

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**NOVIEMBRE 2020**

**Trabajando Unidos  
para el desarrollo  
del Municipio**



## ÍNDICE

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	<b>3</b>
<b>3.1 OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>3</b>
<b>3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>3</b>
<b>4. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>5. ÁREA GENERAL</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1 Funciones y Competencias de la Unidad de Información Pública</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1.2 Filosofía de la Unidad de Información Pública Misión</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1.2.1 Objetivo General de la Unidad de Información Pública</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1.2.2 Objetivos específicos</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1.3 Funciones y Procedimientos de la Unidad Información Pública</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1.3.1 Objetivos de la Unidad Información Pública</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1.3.2 Funciones de la Unidad de Información Pública</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1.3.3 Información Pública de Oficio que Debe Proporcionarse por la Unidad de Información Pública Según el Artículo 10 de La Ley</b> .....	<b>7</b>
<b>5.1.4 Uso y Difusión de la Información</b> .....	<b>11</b>
<b>5.1.5 Procedimiento para el Intercambio de Información (Acceso a la Información)</b> .....	<b>11</b>
<b>5.1.6 Trámite de Solicitud de Información</b> .....	<b>13</b>
<b>5.1.8 Acciones que debe Desempeñar la Unidad de Información Pública</b> .....	<b>18</b>
<b>5.1.9 Acciones que se Deben Realizar la Municipalidad para Mejorar el Acceso a la Información Pública</b> .....	<b>18</b>
<b>5.2 ÁREA TÉCNICA</b> .....	<b>20</b>
<b>5.2.1 Puesto y Funciones de la Unidad de Información Pública</b> .....	<b>20</b>
<b>5.3 MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO</b> .....	<b>21</b>
<b>5.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala</b> .....	<b>21</b>
<b>5.3.2 Código Municipal de Guatemala. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas</b> .....	<b>22</b>
<b>5.3.3 Código Penal de Guatemala. Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala</b> .....	<b>23</b>



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

5.3.4 Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas .....	24
5.3.5 Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.....	26
5.3.6 Normas internacionales vinculadas y consultadas .....	28
<b>6. ANEXOS .....</b>	<b>31</b>
<b>6.1. Solicitud de información Pública .....</b>	<b>31</b>



## **1. PRESENTACIÓN**

El 23 de septiembre del año 2008, el Congreso de la República, a través del Decreto 57-2008, aprobó la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual entraría en vigencia 180 días después de su publicación en el Diario Oficial, a excepción de los Artículos 6 y 68, los cuales enmarcan quienes son los Sujetos Obligados y la Conformación de la Unidad de Información Pública –UIP-. Lo anterior, hace que todas las entidades del sector público, incluyendo las municipalidades, que manejan documentación pública, quedarán establecidas como sujetos obligados y por ende conformar la respectiva Unidad de Información Pública. Por tal motivo es de suma importancia que la municipalidad posea un Manual de Funciones de la Unidad de Información Pública, aprobado por el Concejo Municipal pues según el Código Municipal, es parte de sus competencias.

El ente rector del tema en este caso es la Procuraduría de Derechos Humanos -PDH-, facultada para verificar que esto sea implementado en cada entidad pública y de dar seguimiento a las respectivas denuncias por negar la entrega o acceso a la información que obra en los archivos de la administración municipal, lo cual puede repercutir en una denuncia penal.

Derivado de lo anterior, es de vital importancia que las municipalidades cuenten con un Manual de Funciones de la Unidad de Información Pública para garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.



## **2. INTRODUCCIÓN**

Según el primer artículo de la Constitución de la República de Guatemala, el Estado de Guatemala, se organiza para proteger a la persona y a la familia, siendo su fin supremo la realización del bien común, lo cual únicamente se logra si se concretan los deberes constitucionales: garantizar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona (art. 2º.)

Estos postulados constitucionales, son disposiciones que tienen toda la fuerza normativa válida para ejercer una obligación del Estado, pero que también constituyen derechos y obligaciones de los ciudadanos. De forma natural dentro de una sociedad cambiante y demandante de democracia y transparencia, las autoridades municipales deben priorizar a la población en tema del respeto a su derecho de acceso a la información pública, para garantizar así la transparencia en el manejo de los recursos municipales y la transparencia en todas las acciones. Es de resaltar que la solicitud de información a los organismos gubernamentales puede realizarse de manera individual o colectiva. Toda persona puede acceder a información pública de oficio según el artículo 10 de la ley, en temas de interés público (considerados no confidenciales) o que de alguna forma afecten su calidad de vida.

Los instrumentos de control efectivos y los mecanismos de transparencia como herramientas de modernización del estado contribuyen a evitar el abuso del poder, al fortalecimiento de la ética pública, la probidad administrativa y la lucha contra la corrupción. La construcción del Estado de Derecho es parte de la construcción de ciudadanía; es decir, hacer vivo el ejercicio de los derechos y deberes políticos que el marco jurídico otorga para ser parte integrante de un Estado vivo.

Este manual apoya los preceptos de las normas legales y el establecimiento de reglas claras que permitan transparentar la gestión municipal y el derecho de acceder a la información pública.



### **3. OBJETIVOS DEL MANUAL**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Contribuir en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la Unidad de Información Pública permitiendo atender las demandas de información de la ciudadanía a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y otras leyes afines.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar la Estructura organizativa y las funciones de los integrantes de la Unidad de Información Pública
- Definir los mecanismos internos y externos para la captación de la información pública solicitada por los usuarios y elaborar los flujos de los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública incluyendo la solicitud y entrega de información.

### **4. JUSTIFICACIÓN**

La Contraloría General de Cuentas –CGC-, como ente fiscalizador del sector público, incluyendo las municipalidades, requiere que éstas cuenten con los manuales y reglamentos necesarios para fortalecer sus procesos de control interno.

El Código Municipal también establece que el Concejo Municipal deberá emitir y aprobar los manuales necesarios para la organización y funcionamiento de sus oficinas, con el fin de garantizar la buena marcha de la administración municipal. La Procuraduría de Derechos Humanos es el ente rector del tema y verifica el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública a efectos de garantizar ese derecho humano a cualquier persona.



## **5. ÁREA GENERAL**

### **5.1 Funciones y Competencias de la Unidad de Información Pública**

El derecho a la información pública se basa en tres principios básicos:

- a) **La transparencia:** que con el paso del tiempo ha pasado a ser una exigencia que debe observar el Estado frente a todos los ciudadanos.
- b) **La publicidad:** entendida como la accesibilidad general de las actuaciones administrativas, es un elemento de orden jurídico, que persigue lograr el conocimiento y control de tales actuaciones.
- c) **La rendición de cuentas:** que es la obligación de que los organismos del Estado se controlen entre ellos para mantener el equilibrio en sus actuaciones.

#### **5.1.2 Filosofía de la Unidad de Información Pública Misión**

Proporcionar a los actores sociales información detallada de la gestión pública municipal, en torno a los derechos que benefician a la población y las obligaciones que rigen a la municipalidad, construyendo las bases de la participación social y la gestión transparente.

#### **Visión**

En un plazo de 3 años ser una gestión municipal eficiente propiciando el desarrollo y la divulgación de acciones municipales inclusivamente y participativamente en torno a los actores sociales involucrados.

#### **5.1.2.1 Objetivo General de la Unidad de Información Pública**

Fortalecer el trabajo de la Unidad de Información Pública a través de la clarificación de procedimientos administrativos para el adecuado intercambio de información pública entre los diferentes sujetos implicados en el proceso de acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del tema.



### **5.1.2.2 Objetivos específicos**

- a) Establecer las funciones de la Unidad de Información Pública.
- b) Establecer los mecanismos para el intercambio de información pública solicitada por los usuarios.
- c) Contribuir a fortalecer los principios de transparencia y participación ciudadana.

### **5.1.3 Funciones y Procedimientos de la Unidad Información Pública**

#### **5.1.3.1 Objetivos de la Unidad Información Pública**

Según el Artículo 1 de la Ley.

- a) Garantizar a toda persona interesada, el acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley.
- b) Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados presentar información para que toda persona pueda tener acceso libre a la información pública.
- c) Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;

#### **5.1.3.2 Funciones de la Unidad de Información Pública**

- a) Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información pública por parte de la población.
- b) Orientar a todo aquel interesado en formular solicitudes de información pública.
- c) Proporcionar la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando debidamente (artículo 21, 22 y 23 de la LAIP).





- d) Extender una copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- e) Dar seguimiento con los sujetos obligados de la información de oficio para que la misma sea actualizada conforme a la Ley (artículo 7 y 10 de la LAIP).
- f) Publicación y actualización de la información en el portal web de la municipalidad.
- g) Velar por la capacitación en materia de acceso a la información pública a personal de la municipalidad (artículo 51 de la LAIP).
- h) Selección y publicación de datos abiertos.
- i) Desarrollar los informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos como ente rector.
- j) Gestionar la publicación en el Diario Oficial del funcionamiento del archivo municipal digital según artículo 10) numeral 26) de la LAIP.
- k) Verificar y dar cumplimiento a otras disposiciones relacionadas con Acceso a la Información Pública (Ej. LOP y otras. l) Elaborar el reglamento para la aplicación del artículo dieciocho de la LAIP, y someterlo a consideración del Concejo Municipal para su aprobación y publicación. (artículo 18 de la LAIP).



*Municipalidad de Todos Santos Echeumatin*

*Departamento de Buchetenango*

### 5.1.3.3 Información Pública de Oficio que Debe Proporcionarse por la Unidad de Información Pública Según el Artículo 10 de La Ley

Decreto 57-2008. Ley de acceso a la información pública Artículo 10. Información pública de oficio					
Ítem No.	Definición de la información contenida	Contenido de la información	Tiempo de entrega	Responsable de proporcionar la información	Nombre sugerido en la página web
1	Estructura orgánica, funciones y marco normativo	Organigrama, descripción del trabajo que se realiza y normas que regulan cada una de las dependencias municipales	2 días desde la solicitud por parte de la UIP	Secretaría Municipal	Estructura orgánica, funciones y marco legal
2	Direcciones y teléfonos	Direcciones y números telefónicos de todas las dependencias municipales	1 día después de la solicitud por parte de la UIP	Recepción y/o RRHH	Directorio de dependencias municipales
3	Autoridades y empleados municipales	Nombre, cargo o puesto, números telefónicos y direcciones de correo electrónico	3 días desde la solicitud por parte de la UIP	Recepción y/o RRHH	Directorio de autoridades y empleados municipales
4	Directorio de cargos y puestos, salarios, honorarios, dietas, bonos, viáticos y gastos de representación	Listado de los puestos existentes y la remuneración para cada uno de ellos	3 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM y/o RRHH	Cargos y puestos, salarios, honorarios y otro tipo de remuneraciones
5	Misión, objetivos, plan operativo y resultados	Misión, visión, objetivos, plan operativo y memoria de labores	2 días desde la solicitud por parte de la UIP	Secretaría Municipal y DMP	Misión, visión, objetivos, plan operativo y memoria de labores
6	Manuales de procedimientos	Manuales de procedimientos	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	Secretaría y/o RRHH	Manuales de procedimientos
7	Presupuesto	Presupuesto de ingresos y egresos por año	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Presupuesto municipal por año
8	Ejecución presupuestaria	Informes de ejecución presupuestaria	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Presupuesto ejecutado
9	Depósitos con fondos públicos	Depósitos con fondos públicos, préstamos, donaciones y fondos privados	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Depósitos con fondos públicos, préstamos y donaciones (reporte DIR)
10	Procesos de cotización y licitación	Procesos de adquisición de bienes	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DMP	Cotizaciones y licitaciones



*Municipalidad de Todos Santos Eschumatin,  
Departamento de Suchucutenango*

11	Contratación de bienes y servicios dentro y fuera de Guatemala	Procesos de compra de bienes y servicios	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Procesos de compra de bienes y servicios
12	Viajes dentro y fuera de Guatemala	Viajes nacionales e internacionales, destino, objetivo y gastos efectuados	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Viajes, costos y viáticos
13	Inventario de bienes muebles e inmuebles	Último inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Bienes muebles e inmuebles de la municipalidad
14	Contratos de mantenimiento de equipos, vehículos e inmuebles	Contratos de mantenimiento de equipos, vehículos, inmuebles y maquinaria	3 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Contratos de mantenimiento de equipos, vehículos, maquinaria e inmuebles
15	Subsidios, becas y transferencias	Montos asignados, criterios de acceso, padrón de beneficiarios de subsidios, becas o transferencias	5 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Subsidios, becas y transferencias
16	Licencias, contratos y concesiones para explorar recursos naturales o prestar servicios municipales	Licencias, contratos y concesiones para explotar recursos naturales o prestar servicios municipales	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	Juzgado de Asuntos Municipales / Alcalde Municipal / Secretario Municipal	Licencias, contratos y concesiones
17	Empresas precalificadas por la municipalidad	Empresas precalificadas por la municipalidad para ejecutar obras, venta de bienes y de prestación de servicios para la municipalidad	4 días desde la solicitud por parte de la UIP	DMP	Empresas precalificadas por la municipalidad
18	Obras en ejecución o ejecutadas	Obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos	3 días desde la solicitud por parte de la UIP	DMP	Obras en ejecución o ejecutadas
19	Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos	Contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria y servicios	3 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Arrendamientos de inmuebles, maquinaria y equipo



*Municipalidad de Todos Santos Ecuatoriano*  
*Departamento de Hacienda*

20	Contrataciones por cotización y licitación	Procesos de compras y contratación de bienes, suministros, obras y servicios mediante los mecanismos de cotización y licitación	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DMP	Contrataciones por cotización y licitación
21	Presupuesto ejecutado a través de la figura de Fideicomisos	Descripción del gasto operativo, administrativo y de inversión ejecutado bajo la figura de fideicomiso	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Fideicomisos
22	Compras directas	Procesos de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios menores a noventa mil quetzales	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Compras directas (entre Q25,000 hasta Q90,000.00)
23	Informes de auditorías gubernamentales o privadas	Informes finales de auditorías gubernamentales o privadas	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Informes de auditorías
24	Entidades internacionales	No aplica	No aplica	No aplica	Entidades Internacionales gubernamentales o privadas
25	Entidades no gubernamentales o privadas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
26	Publicación del informe en el Diario de Centro América	Publicación anual en el Diario de Centro América del informe	No aplica	UIP	Índice de la información pública de oficina
27	Índice de la información clasificada	Índice de la información clasificada	2 días desde la solicitud por parte de la UIP	Secretaría Municipal	Pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios municipales
28	Pertenencia sociolingüística	Pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios municipales	5 días desde la solicitud por parte de la UIP	DMP	Otra información
29	Información varia	Información adicional a la considera de oficina	4 días desde la solicitud por parte de la UIP	Todas las unidades administrativas	Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- y Consejo Comunicantes de Desarrollo –COCODE-
29.1	Consejo Municipal y Consejos Comunicantes de Desarrollo	Licitados	2 días desde la solicitud por parte de la UIP	Secretaría Municipal	Art. 04 de la LOP "Rendición de Cuentas"
29.2	Artículo 4 de la LOP "Rendición de Cuentas" anual	a) Presupuestos solicitados, asignados, modificados y ejecutados con detalle por renglón de gasto, así como la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales.	10 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM y DMP	



*Municipalidad de Todos Santos Tsuchumatanango*  
*Departamento de Tsuchucetenango*

29.3	<p>Artículo 17 Ter de la LOP Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.</p>	DAFIM
b) Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas.	a) Programación y reprogramaciones de asesorías contratadas, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago, incluyendo los que provienen de la cooperación reembolsable y no reembolsable.	DAFIM
c) Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas.	b) Programación y reprogramaciones de jornales;	DAFIM
d) 4) Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas.	c) Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares;	Secretaría Municipal y/o RRHH
	d) Programaciones de arrendamiento de edificios;	DAFIM
	e) Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios.	DAFIM
	f) Programación y reprogramación de apoyos al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero.	Secretaría Municipal, DAFIM y DMP
	g) Informes de avance físico y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable; y	DAFIM y DMP
	h) Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.	DAFIM y DMP
		DAFIM



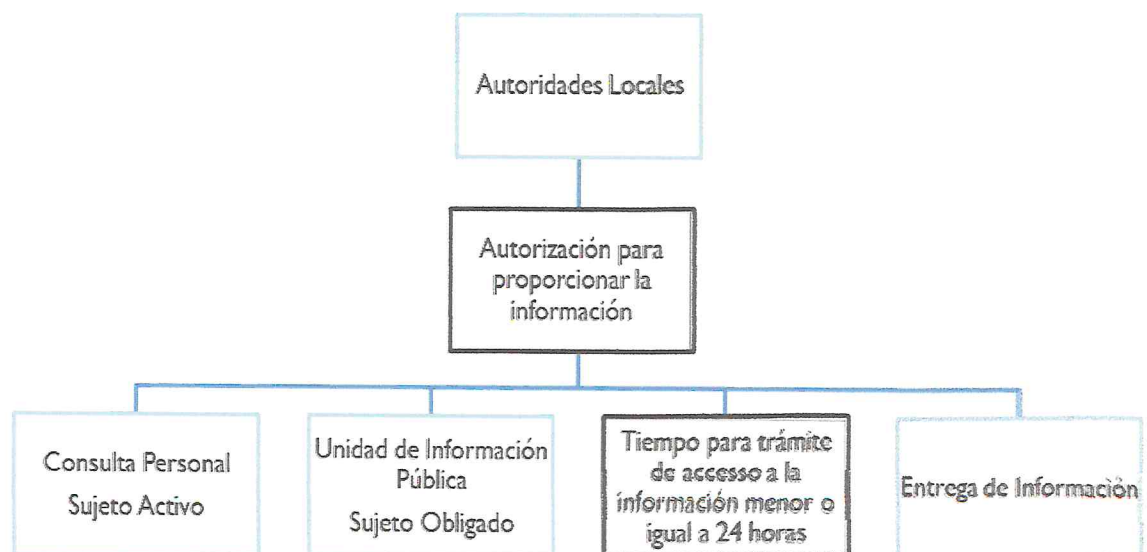
#### 5.1.4 Uso y Difusión de la Información

Como se indica en la ley los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables.

En cuanto a la difusión de la información se podrán llevar a cabo campañas de difusión por medio de las Tecnologías de Información y Comunicación a través de las redes sociales, espacios de diálogo en el COMUDE, medios tradicionales de comunicación (afiches y trifoliales), memorias de labores y cabildos abiertos.

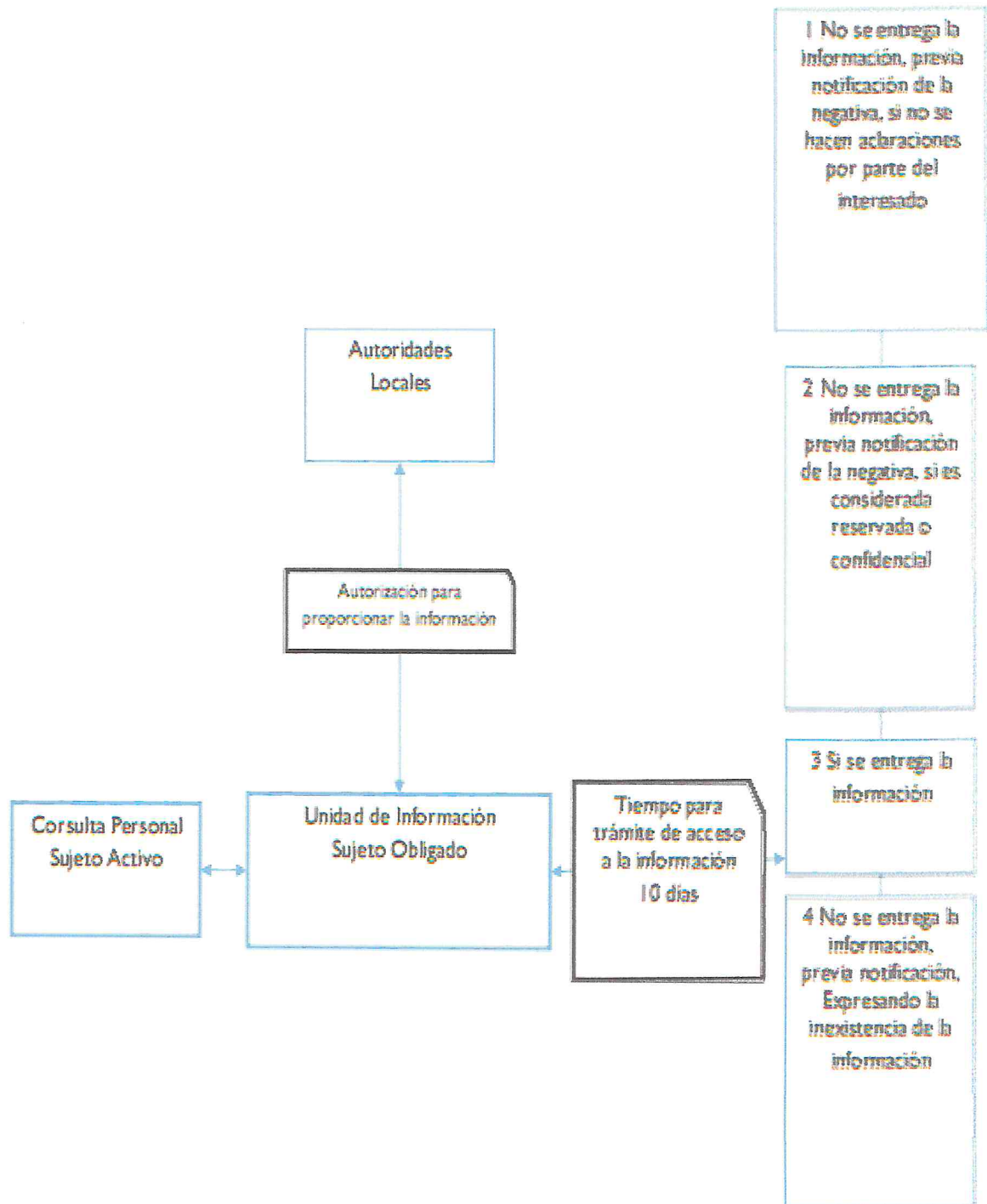
#### 5.1.5 Procedimiento para el Intercambio de Información (Acceso a la Información)

Para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, debe ser consolidada la Unidad de Información Pública y establecer los pasos para obtener la información tanto a nivel de información de oficio como aquella que es considerada confidencial. El sujeto interesado deberá emitir una solicitud ante la unidad de información esta dará trámite según el tipo de información si es información de oficio se llevará a cabo como se establece en la siguiente figura.





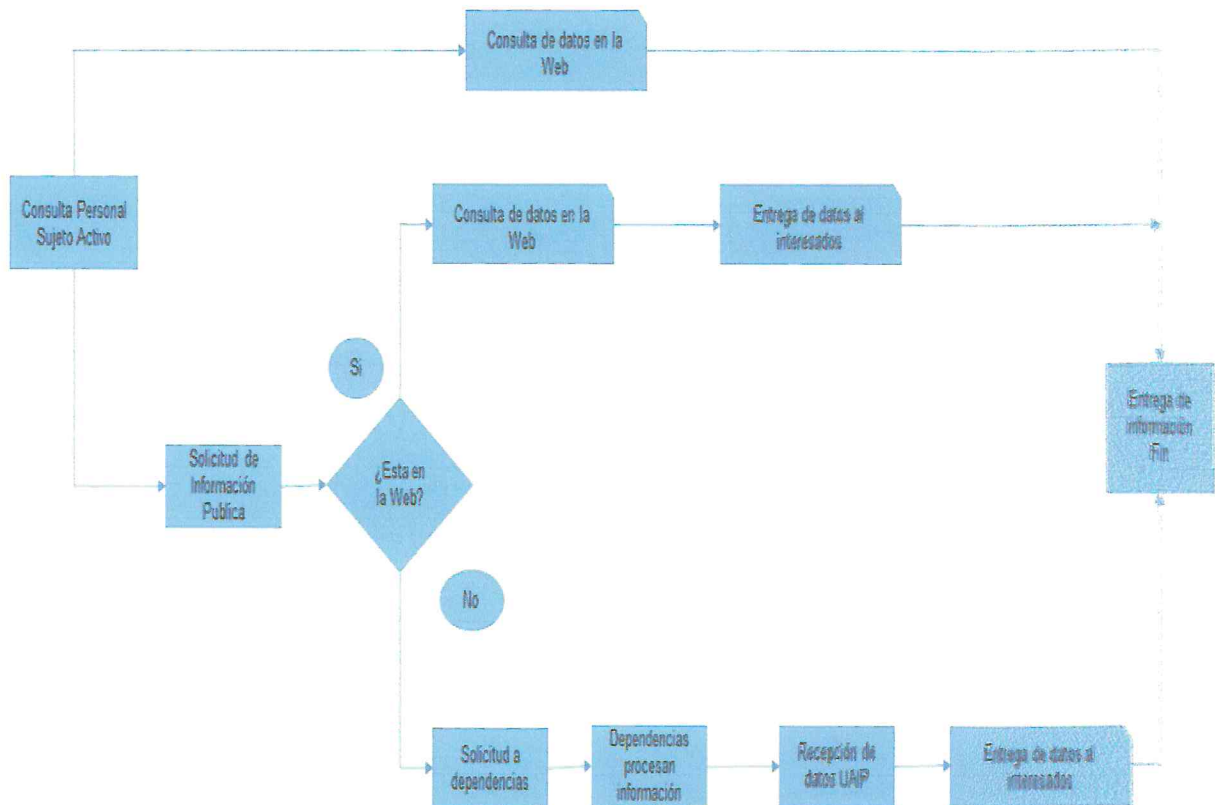
Por otra parte, si la información es considerada confidencial o reservada se llevará a cabo el siguiente procedimiento:





## Consulta Web

Para las municipalidades que cuenten con página web o redes sociales deberán considerar que la única fuente fidedigna de descarga de información es la página web, por ende, deberán comunicarlo a la población en general, el procedimiento será el siguiente:



Fuente: adaptación del Manual de Acceso a la Información, Organismo Judicial

### 5.1.6 Trámite de Solicitud de Información

#### Definición del procedimiento:

Normar, sistematizar, ordenar e integrar las operaciones que se realizan para las solicitudes que ingresen en cuanto al Acceso a la Información Pública para todos los usuarios y el público que requiera información de las municipalidades.





**Normas del procedimiento:**

- Se podrá realizar la solicitud de información tanto vía electrónica como de forma personal en las instalaciones de la municipalidad.
- La persona interesada en solicitar información deberá identificarse a través de documento personal.
- Para cada uno de estos procedimientos se presenta un diagrama de flujo donde se ilustra las actividades, secuencias, requerimientos y controles; así como descripción literal de los mismos en la que se precisan, indicando el número correlativo y secuencial de la actividad o decisión.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**Unidad de Información Pública**

**Procedimiento: Solicitud de Información Pública**

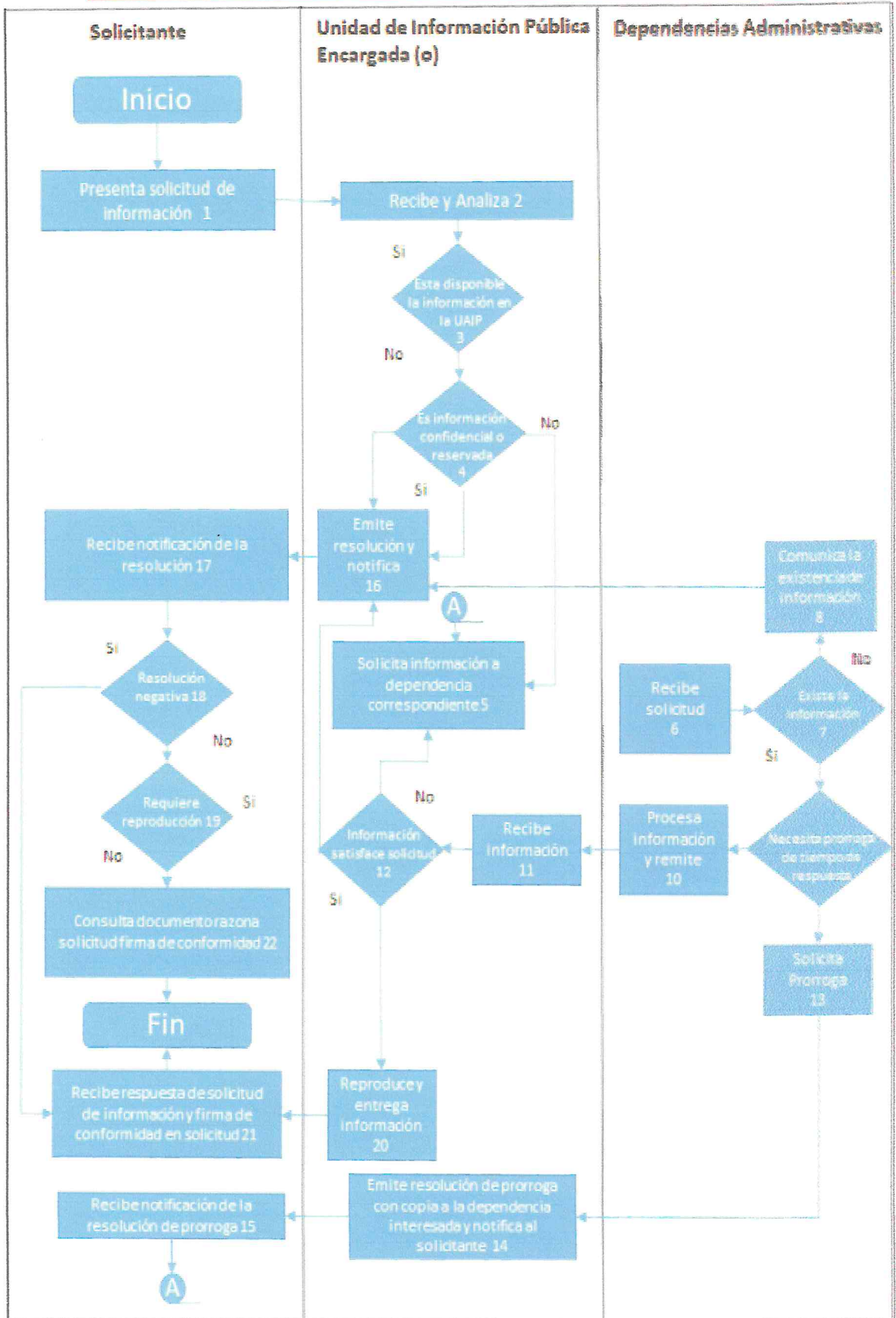
Inicia: Unidad de Información Pública		Finaliza: Entrega de la información solicitada	
Departamento	Responsable	Paso	Procedimiento
Sujeto Activo	Solicitante	1	Presenta solicitud de Información la que puede ser verbal escrita, telefónicamente, y electrónicamente
Unidad de Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	2	Recibe la solicitud, por el medio que haya sido presentada
Unidad de Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	3	Analiza la solicitud, si la información está disponible, continua con el procedimiento
Unidad de Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	4	Verifica tipo de información, si la información es confidencial continua con paso 16. Si la información no es confidencial ni reservada, continua en paso n.º 5
Unidad de Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	5	Solicita información a la dependencia administrativa
Dependencias Administrativas	Enlaces	6	Recibe solicitud de la Unidad de Información Pública
Dependencias Administrativas	Enlaces	7	Analizan Solicitud, Si existe la información solicitada continúa el procedimiento
Dependencias Administrativas	Enlaces	8	Comunica a la Unidad de Información Pública la inexistencia de la información solicitada. Todo por escrito y continua paso n.º 16
Dependencias Administrativas	Enlaces	9	Identifica si necesita prórroga. Si necesita prórroga para responder a solicitud, continúa en paso 13. Si no necesita prórroga para responder solicitud, continúa en paso n.º 10.
Dependencias Administrativas	Encargados	10	Procesa información Pública y la remite a la Unidad de Información dentro de los siguientes seis días.
Unidad de Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	11	Recibe información proporcionada por las Dependencias Administrativas.
Unidad de Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	12	Analiza información proporcionada. Si la información proporcionada satisface la solicitud, continúa en paso n.º 16. Si la información proporcionada no satisface la solicitud, continua en paso n.º 5
Dependencias Administrativas	Enlaces	13	Solicita prórroga a la Unidad de Información Pública.
Unidad de Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	14	Emite resolución de prórroga con copia a la dependencia interesada u la notifica al solicitante dentro de los plazos establecidos.



<b>Solicitante</b>	Solicitante	15	Recibe notificación de la resolución de prórroga, continua en paso núm. 5
<b>Unidad de Información Pública</b>	Encargada de la Unidad	16	Emite resolución y la notifica al solicitante
<b>Solicitante</b>	Solicitante	17	Recibe notificación de la resolución
<b>Solicitante</b>	Solicitante	18	Si la resolución es negativa, continua en paso núm. 21, Si la resolución no es positiva, continua en paso núm. 19.
<b>Solicitante</b>	Solicitante	19	Si requiere reproducción de la información, continúa en procedimiento de "Trámite de pago por Reproducción" si se realiza esta.
<b>Unidad de Información Pública</b>	Encargada (o) de la Unidad	20	Reproduce y entrega la información al solicitante (Ver anexo)
<b>Solicitante</b>	Solicitante	21	Recibe respuesta de solicitud de información y firma de conformidad en el formulario de solicitud.
<b>Solicitante</b>	Solicitante	22	Consulta documento, razona formulario y firma de conformidad en formulario de solicitud.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,*  
*Departamento de Huehuetenango*





### 5.1.7 Tiempo de Respuesta

En el siguiente cuadro se presentan el tiempo de respuesta según el tipo de información solicitada

En el siguiente cuadro se presentan el tiempo de respuesta según el tipo de información solicitada.

Tipo de información	Tiempo de respuesta o plazo
Información de oficio	Menor o igual a 24 horas
Información considerada confidencial o reservada	10 días justificados
Prorroga de tiempo de respuesta	10 días

En cualquiera de los plazos presentados el sujeto obligado deberá dar aviso al interesado dos días antes que termine el plazo la resolución de su consulta.

### 5.1.8 Acciones que debe Desempeñar la Unidad de Información Pública

Dentro de las acciones que debe desempeñar la Unidad de Información Pública se encuentra: planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información, además de recabar la información pública en la municipalidad que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos. Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia. Por otra parte, es de suma

importancia auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos para obtener la información de su interés.

### 5.1.9 Acciones que se Deben Realizar la Municipalidad para Mejorar el Acceso a la Información Pública

- a) Dar a conocer a la población como se realiza la administración del municipio.
- b) Ubicar estratégicamente la oficina de Información Pública para su fácil y libre acceso dentro de la municipalidad.
- c) Dotar del recurso humano, material y físico para el buen funcionamiento de la UIP.



- d) Tener más espacios para informar a la ciudadanía, por ejemplo: espacios radiales y televisivos.
- e) Realizar convenios con diferentes medios de comunicación en el municipio para que la UIP pueda dar de oficio la información.
- f) Cartel informativo de la UIP, por dependencia y en general.
- g) Banner informativo que contengan los diferentes procedimientos de acceso a la información.
- h) Cartel informativo municipal.
- i) Disponer de una televisión en recepción municipal para informar generalmente de las acciones que realiza la municipalidad.
- j) Realizar charlas en el COMUDE sobre valores éticos y morales como: responsabilidad, honestidad, para hacer reflexionar a la población.
- k) Promover las auditorías sociales para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la gestión municipal.
- l) Planificar reuniones periódicas dentro de las direcciones municipales para intercambio de información.
- m) Asignar presupuestariamente los recursos necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de acciones de la UIP.



## 5.2 ÁREA TÉCNICA

### 5.2.1 Puesto y Funciones de la Unidad de Información Pública

Organización	Descripción
Oficina	Unidad de Información Pública (UIP)
Cargo	Encargado (a) UIP
Naturaleza del puesto	Administrativa y técnica
Unidades bajo su responsabilidad	Ninguna
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal, Comisión de Transparencia y Comisión de Probidad
Relaciones de trabajo	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de DAFIM, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento. <b>Externas:</b> Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares, Procuraduría de Derechos Humanos.
Año	2,019

#### **Obligaciones de la Unidad de Información Pública. Arto. 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública**

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública y otros.

#### **Funciones**

- Dirigir el funcionamiento de la UIP.
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la UIP.
- Formular presupuesto anual de la UIP conjuntamente con el Director Financiero Municipal y programar la ejecución presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y avaladas por el Concejo municipal.
- Elaborar y presentar planes e informes de la UIP ante la municipalidad y COMUDE.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener un proceso continuo de reuniones con los diferentes directores y técnicos municipales, miembros de la comisión de transparencia y probidad.
- Mantener actualizada la información de página web de la institución.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones realizadas anualmente.
- Cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo Municipal.
- Mantener un proceso continuo de capacitación a los enlaces de la UIP.
- Coordinar la elaboración de afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la UIP.
- Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la UIP.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de funciones y procedimientos de la UIP.



#### **Nivel Requerido**

- a) Nivel diversificado (idealmente que este esté cursando alguna carrera universitaria afin).
- b) Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- c) Manejo de internet y páginas web.
- d) Manejo de redacción de informes técnicos.
- e) Conocimiento del área de trabajo
- f) Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Descentralización, Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Acceso a la Información Pública, Constitución Política de la República de Guatemala.

#### **Habilidades**

- a) Habilidad para trabajar bajo presión.
- b) Capacidad de trabajar en equipo.
- c) Comunicación escrita y oral (preferentemente idioma maya del lugar).
- d) Buenas relaciones interpersonales.
- e) Ética y moral íntegra.
- f) Creativo y responsable.

### **5.3 MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO**

#### **5.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

**Artículo 4. Libertad e igualdad.** En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos.

**Artículo 28. Derecho de petición.** Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

**Artículo 29. Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado.** Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley.

**Artículo 30. Publicidad de los actos administrativos.** Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

**Artículo 31. Acceso a archivos y registros estatales.** Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma





de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

### **5.3.2 Código Municipal de Guatemala. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.**

**Artículo 34. Reglamentos internos.** El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

### **Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

Son atribuciones del Concejo Municipal: e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.



### **5.3.3 Código Penal de Guatemala. Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala**

**Artículo 274 “A” Destrucción de registros informáticos.** Quien destruya, borre o de cualquier modo inutilice, altere o dañe registros informáticos. Prisión de 6 meses a 4 años.

**Artículo 274 “E” Manipulación de información.** Al que utilizare registros informáticos o programas de computación para ocultar, alterar o distorsionar información requerida para una actividad comercial, para el cumplimiento de una obligación respecto al Estado o para ocultar, falsear o alterar los estados contables o la situación patrimonial de una persona física o jurídica. Prisión de 1 a 5 años y multa de 500 a 3,000 quetzales.

**Artículo 274 “F” Uso de información.** Al que, sin autorización, utilice u obtenga para sí o para otro, datos contenidos en registros informáticos, bancos de datos o archivos electrónicos. Prisión de 6 meses a 2 años y multa de 2,000 a 10,000 quetzales.

**Artículo 321. Falsedad material.** Quien, hiciere en todo o en parte, un documento público falso, o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio. Prisión de 2 a 6 años.

**Artículo 322. Falsedad ideológica.** Quien, con motivo del otorgamiento, autorización o formalización de un documento público, insertare o hiciere insertar declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento debe probar, de modo que pueda resultar perjuicio. Prisión de 2 a 6 años.

**Artículo 418. Abuso de autoridad.** Comete delito de abuso de autoridad, el funcionario o empleado público que, abusando de su cargo o de su función, ordenare, realizare o permitiere cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la administración pública o de terceras personas, sean particulares, funcionarios o empleados públicos, que no se hallare especialmente previsto en las disposiciones de este código. Prisión de 3 a 6 años e inhabilitación especial.



**Artículo 419. Incumplimiento de deberes.** Comete delito de incumplimiento de deberes, el funcionario o empleado público que omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de su función o cargo. Prisión de 3 a 6 años e inhabilitación especial.

**Artículo 439. Cohecho pasivo.** Comete delito de cohecho pasivo, el funcionario público, empleado público o quien ejerza funciones públicas, que solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, a título de favor, dádiva, presente, promesa, ventaja o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona, para realizar, ordenar, retardar u omitir un acto propio de su cargo. Prisión de 5 a 10 años, multa de 50,000 a 500,000 e inhabilitación especial.

**Artículo 457. Omisión de denuncia.** El funcionario o empleado público que, por razón de su cargo, tuviere conocimiento de la comisión de un hecho calificado como delito de acción pública y, a sabiendas, omitiere o retardare hacer la correspondiente denuncia a la autoridad judicial competente. Será sancionado con multa de 500 a 5,000 quetzales.

#### **5.3.4 Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas**

**Artículo \*04 Rendición de Cuentas.** Todos los entes contemplados en el artículo 2 de la presente Ley, que manejen, administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior, que como mínimo contenga:

a) Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle por renglón de gasto, así como la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales;



- b) Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas;
- c) Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;
- d) Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas.

El informe será publicado en el primer trimestre de cada año, por cada entidad en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos y en el que el Ministerio de Finanzas Públicas establezca. En el reglamento respectivo deberá desarrollarse la metodología del mismo para asegurar que la información se encuentre organizada y de fácil acceso y búsqueda para que pueda ser consultada, utilizada y evaluada por cualquier ciudadano. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública. \*Reformado por el Artículo 4, del Decreto Número 13-2013 el 20-11-2013

**Artículo \*17 Ter Informes en sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.** Los sujetos obligados a las disposiciones de la presente Ley, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca *transparencia en la gestión pública*, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que establece esta Ley, deberán mostrar y actualizar por lo menos cada treinta (30) días, a través de sus sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, y por escrito a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia, del Congreso de la República de Guatemala, la información y documentación siguiente, sin perjuicio de lo que al respecto establece la Ley de Acceso a la Información Pública:

- a) Programación y reprogramaciones de asesorías contratadas, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago, incluyendo los que provienen de la cooperación reembolsable y no reembolsable;
- b) Programación y reprogramaciones de jornales;
- c) Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares;



- d) Programaciones de arrendamiento de edificios;
- e) Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios;
- f) Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero;
- g) Informes de avance físico y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable; y
- h) Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.

Son responsables del cumplimiento del presente artículo, cada entidad a través de su Unidad de Administración Financiera, de Planificación y de su Unidad de Información Pública. Toda la información que se publique en sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos deberá ser publicada en un formato que asegure que se encuentre organizada, de fácil acceso y búsqueda para que pueda ser consultada, utilizada y evaluada por cualquier ciudadano. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública. \*Adicionado por el Artículo 9, del Decreto Número 13-2013 el 20-11-2013.

### **5.3.5 Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala**

#### **Artículos relevantes comentados, no copiados literalmente**

**Artículo 6. Sujetos obligados.** Las municipalidades, los Consejos de Desarrollo y las Organizaciones No Gubernamentales que manejen fondos públicos están obligadas a cumplir la ley de acceso y a rendir la *información que les sea solicitada*.

**Artículo 10. Información pública de oficio.** Las municipalidades deben presentar de oficio, a través de portales de internet o murales en la municipalidad, la siguiente



información básica: estructura administrativa, personal, presupuesto, directorio, sueldos de los empleados, entre otros; son 29 puntos en total.

**Artículo 19. Unidades de información pública.** Las municipalidades están obligadas a crear su unidad de información pública (UIP), la que será responsable de atender a la población y garantizar que recibe la información que le solicitan.

**Artículo 22 y 23. Información confidencial e Información reservada.** En el ámbito municipal no puede existir información confidencial o reservada, salvo los adeudos de los contribuyentes o el monto de sus pagos, lo que se evita cuando la información se entrega con el código o número de usuario y no con el nombre.

**Artículo 38. Procedimiento de acceso a la información pública.** Se crea un procedimiento de solicitud de información por medio verbal, escrito o electrónico y no podrá negarse, bajo ninguna circunstancia, la entrega de la información.

**Artículo 42. Tiempo de respuesta.** La información debe entregarse en forma inmediata y en ningún caso en un período mayor de diez días.

**Artículo 46. Autoridad reguladora.** Se designa al Procurador de los Derechos Humanos como la institución encargada de velar por el cumplimiento de la Ley.

**Artículo 48. Informe de los sujetos obligados.** Las municipalidades están obligadas a enviar un informe anual al procedimiento al Procurador de los Derechos Humanos sobre las consultas realizadas el año anterior, las respuestas dadas, el tiempo que tardaron en darlas, las solicitudes pendientes, entre otros.

**Artículo 66. Delito de retención de información.** Aplicable al funcionario, servidor público o cualquier persona obligada a cumplir la ley, que, en forma arbitraria o injustificada, obstruya el acceso del solicitante a la información requerida. Contempla una sanción de prisión de 1 a 3 años, con inhabilitación especial por el doble de la pena impuesta y multa de diez mil a cincuenta mil quetzales.

a) Normas nacionales vinculadas y consultadas



- b) Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- d) Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República de Guatemala y del Procurador de los Derechos Humanos. Decreto 54-86 del Congreso de la República de Guatemala.
- e) Ley de Idiomas Nacionales. Decreto 19-2003 del Congreso de la República de Guatemala.
- f) Ley del Registro Nacional de las Personas (RENAP). Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
- g) Ley del Organismo Judicial de Guatemala. Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
- h) Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- i) Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas. Decreto 472008 del Congreso de la República de Guatemala.
- j) Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.

### **5.3.6 Normas internacionales vinculadas y consultadas**

**Declaración Universal de los Derechos Humanos**, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 217 A (III), del 10 de diciembre de 1948 en París.

**Convención Americana sobre Derechos Humanos**, suscrita en San José, Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.



## 6. ANEXOS

### 6.1. Solicitud de información Pública

Complete la información requerida seleccionando y marcando entre las opciones indicadas

Nombre del Sujeto Obligado: Municipalidad de .....		
Seleccione un departamento Fecha	No.	(correlativo único)
Nombre completo		
DPI (opcional)		
Descripción clara y precisa de la información pública que se requiere:		
Medio de entrega: (X)		
<input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> CORREO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA <input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN		
Información para fines estadísticos y contacto		
Idioma/Lengua materna	Elija un elemento	
Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>		
Medio para contactar al solicitante en caso de prórroga o aclaración:		
Teléfono: <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/>	
Información para control interno		
Fecha de ingreso	Seleccionar fecha	Hora de ingreso: 00:00
Fecha de resolución	Seleccionar fecha	
Fecha de entrega/envío	Seleccionar fecha	
Enlace (s) a quien se requiere la información:		
Formato de solicitud: (x)		
<input type="checkbox"/> Verbal <input type="checkbox"/> Escrita <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Portal		
Nombre y firma del encargado de la UIP:		

*Este formulario debe ser completado en su totalidad y forma parte del expediente de la solicitud (Código Municipal artículo 140)*