

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA OFICINA  
MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y ATENCIÓN AL VECINO**

**NOVIEMBRE 2020**



---

**ACUERDO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA  
OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
ATENCIÓN AL VECINO**

El Honorable Concejo Municipal de Todos Santos Cuchumatán, del Departamento de Huehuetenango.

**CONSIDERANDO:**

Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal y velar por que se rija por principios de igualdad en dignidad y derechos de todos los actores sociales;

**CONSIDERANDO:**

Que es importante que las autoridades, los funcionarios y las funcionarias, empleados y empleadas de la municipalidad conozcan con claridad las atribuciones mínimas de las dependencias municipales que por ley corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal Decreto Numero 12- 2002 del Congreso de la República, el Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad a lo que establece el Artículo 35 del Código Municipal Decreto Número 13-2002 del Congreso de la República, el Honorable Concejo Municipal



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

tiene su propia independencia jurídica para la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

**CONSIDERANDO:**

Que en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República; Ley de Acceso a la Información Pública; establece que son sujetos obligados, toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite, dentro de los que se incluye las Municipalidades y sus empresas.

**POR TANTO:**

Con base en lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 30 y 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002, artículos 34, 35 literales i), j) m); 60 y 62 y en La Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57- 2008.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, el cual consta de 54 artículos, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad durante la presente sesión.  
**SEGUNDO:** Instruir al Alcalde para que gire sus instrucciones al Secretario Municipal; Jefe de Recursos Humanos; Director de Relaciones Públicas y Gerente Municipal a efecto que se socialice dentro la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán y Empresa Eléctrica y que sea entregado un ejemplar a cada Jefe o Encargado de oficina, así como publicar en los medios electrónicos para que sea conocido por todos los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán; así como por la comunidad misma, **TERCERO:** Ordenar el archivo del documento que contiene el Reglamento indicado como anexo de la



presente acta. **CUARTO:** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

**REGLAMENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN AL VECINO DE LA MUNICIPALIDAD  
DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN.**

**TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES:**

**ARTICULO 1.** Objeto. El presente Reglamento tiene como objeto asegurar el cumplimiento del Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso de Información Pública en el ámbito de aplicación de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

**ARTICULO 2.** Marco Legal. La Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Atención al Vecino deriva del cumplimiento al artículo 19 del Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

**ARTICULO 3.** Naturaleza. Al igual que la Ley el presente reglamento es de orden público, de interés municipal y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

**ARTICULO 4.** Definiciones Para los efectos de aplicación del presente reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4; artículo 5 y artículo 9; de la Ley de Acceso a la Información Pública, se define:

**AMBITO DE APLICACIÓN:** Toda información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en los registros, archivos, fichas, bancos o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, se regirá por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Acceso a la Información Pública.



**SUJETO ACTIVO:** Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y al presente reglamento.

**DATOS PERSONALES:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

**DATOS SENSIBLES O DATOS PERSONALES SENSIBLES:** Son aquellos datos personales que se refieren a las características físicas, morales de las personas, hechos, circunstancias de su vida privada, actividad, tales como los hábitos personales, de origen racial y origen étnico, las ideologías, opiniones políticas, las creencias, convicciones religiosas, los estados de salud físicos, psíquicos, preferencia, vida sexual, situación moral, familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.

**DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es el Derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, *en términos y condiciones de la misma.*

**HABEAS DATA:** Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros, cualquier otra forma de registros públicos y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, todos aquellos de carácter demográfico recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de hábeas data o protección de datos personales de la Ley de acceso a la información pública.

**INFORMACION CONFIDENCIAL:** Es toda información en poder de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, que por mandato constitucional o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, *o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.*



**INFORMACION PUBLICA:** Es la información en poder de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

**INFORMACION RESERVADA:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como

tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

**MAXIMA PUBLICIDAD:** Es el principio de toda información en posesión de cualquier dependencia municipal, es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional.

**ARTICULO 5.** Principios Son principios fundamentales del presente reglamento ratificados por la Ley de Acceso a la Información Pública:

1. Máxima Publicidad
2. Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública.
3. Gratuidad en el acceso a la información pública.
4. Sencillez y celeridad de procedimiento.



## **TITULO II: ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **PÚBLICA Y ATENCIÓN AL VECINO.**

#### **CAPITULO I. ORGANIZACIÓN**

**ARTICULO 6.** Autoridad Máxima Superior. El Concejo Municipal en pleno es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión en asuntos de administración del patrimonio e interés de su municipio, así como para modernizar la administración municipal, creando las oficinas y puestos necesarios, cuando las necesidades lo ameriten.

**ARTICULO 7.** Autoridad Ejecutiva: El Alcalde Municipal es la autoridad administrativa para

la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

**ARTICULO 8.** Estructura Organizacional de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Atención al Vecino: Para el cumplimiento de su competencia y responsabilidades, la Oficina Municipal de *Acceso a la Información Pública* y Atención al Vecino dependerá del Gerente Municipal por delegación del Alcalde Municipal; tal como se establece en el Manual de Organización y funciones aprobado por el honorable concejo Municipal mediante acta No. 50-25-06-2012 Punto Octavo.

**ARTICULO 9.** Autoridad Nominadora: Le corresponde al Concejo Municipal la aprobación por Acuerdo de la Creación de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Atención al Vecino; y al *Alcalde Municipal nombrar al Encargado* de dicha oficina así como al personal de apoyo.

**ARTICULO 10.** Órganos Ejecutores. Los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, y ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:



1. El Alcalde Municipal.
2. El Gerente Municipal.
3. El Encargado de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Atención al Vecino.

## **CAPITULO II: DEL ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y ATENCION AL VECINO**

**ARTICULO 11.** Encargado o Encargada. Es un puesto técnico administrativo legal creado para asegurar la gestión y entrega de información solicitada por los vecinos. Responsable de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y al presente reglamento.

**ARTICULO 12.** Atribuciones del Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública: Serán atribuciones del Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Atención al Vecino las siguientes:

- a. Recibir las solicitudes presentadas por los usuarios.
- b. Asignar número correlativo a la solicitud presentada.
- c. Registrar en el libro auxiliar con los datos de la solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega y firma de recepción del usuario.
- d. Gestionar ante las diferentes dependencias municipales, la entrega oportuna de la información.
- e. Elaborar informes mensuales, de las solicitudes recibidas,
- f. Elaborar Cédula de Notificación y/o resolución de entrega de la información solicitada.
- g. Elaborar oficio de entrega de información.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

- h. Archivar y Resguardar los expedientes, debiendo identificar plenamente los mismos.
- i. Elaborar el informe preliminar y anual y presentarlo ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el mes de Enero de cada año.
- j. Capacitar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Gerente Municipal, a todo el personal, pero especialmente al personal involucrado en la entrega de información.
- k. Publicar por todos los medios disponibles la información de oficio y otras de interés municipal.
- l. Mantener y actualizar la información pública de oficio, establecido en el artículo No. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- m. Promover ante los funcionarios y empleados municipales la accesibilidad de información.
- n. Promocionar en coordinación con el Director de Relaciones Públicas, ante los vecinos Todos Santos Cuchumatán, que soliciten información, promoviendo la transparencia.
- o. Atender requerimientos tales como: Solicitudes de Información para Servicios Municipales, Quejas y Reclamos.
- p. Registrar y controlar las solicitudes, quejas y reclamos recibidos, debiendo llevar estadísticas de las recepciones y de soluciones brindadas.
- q. Orientar al Vecino en la realización de sus trámites.
- r. Aplicar el principio básico consistente en el Secreto Profesional que de su función se origine.



s. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde Municipal o el Gerente Municipal por delegación.

t. Supervisar la plataforma electrónica de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, para verificar que la Oficina Municipal de Relaciones Publicas la mantenga actualizada mensualmente o cuando existieren cambios.

**ARTICULO 13. Requisitos para optar al puesto de Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Atención al Vecino:**

Para optar al puesto de Encargado o Encargada de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Atención al Vecino deberá: Ser guatemalteco o guatemalteca de origen; Preferentemente originario u originaria del municipio, Ser mayor de edad, No tener antecedentes penales ni policiacos; Preferente graduado de Abogado y Notario; Licenciado o Licenciada en Administración de Empresas o en Administración Pública, y tener como mínimo dos años de laborar en la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

**TITULO III: OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**CAPITULO I: INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**

**ARTICULO 14. Información Pública de Oficio:**

La Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán deberá mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo la información establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán; debiendo publicar el índice de la información debidamente clasificada.



**ARTICULO 15. Información Pública de Oficio de Gerencia Municipal:**

El Gerente Municipal, mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Oficina Municipal de Acceso a la información Pública lo siguiente.

a. La misión y objetivos de la institución, y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.

**ARTICULO 16. Información Pública de Oficio del Departamento de Recursos Humanos:**

El jefe de la Oficina de Recursos Humanos mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública lo siguiente:

a. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.

b. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos incluyendo su marco normativo.

c. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados.

d. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.

**ARTICULO 17. Información Pública de Oficio de la Secretaría Municipal.**

El Secretario o Secretaria Municipal, mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública lo siguiente:

a. Dirección y Teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.

b. Publicar por lo menos una vez al año a través del Diario Oficial de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad de su archivo, sus sistemas de



registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo para facilitar la transparencia de la información.

c. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.

**ARTICULO 18. Información Pública de Oficio de Dirección Municipal de Planificación.**

El Director Municipal de Planificación mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Oficina Municipal de Acceso a la Información lo siguiente:

- a. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos
- b. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adjudicación de bienes que son utilizados para los diferentes programas; indicando: Número de Operación en Guatecompras (NOG), Fecha; nombre y descripción del proceso.
- c. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.
- d. Los listados de empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.
- e. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos o con recursos provenientes de préstamos otorgados, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.



f. 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.

g. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.

**ARTICULO 19. Información Pública de Oficio de la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal.**

El Director o Directora de Administración Financiera Integral Municipal mensualmente deberá actualizar y trasladar a la oficina municipal de acceso a la información pública lo siguiente:

a. La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal, los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.

b. Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.

c. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios y extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones.

d. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de suministros y materiales, identificando el Número de Operación en Guatecompras.

e. La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son



utilizados por la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, identificando montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

f. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal según corresponda, y que son financiados con fondos públicos ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.

g. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

h. El listado de las compras directas realizadas por la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

i. Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas conforme a los períodos de revisión correspondiente.

j. Información requerida por los Sindicatos de Trabajadores de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, según lo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

**ARTICULO 20. Atribuciones de la Oficina Municipal de Relaciones Públicas:**

El Director o Directora de la Oficina Municipal de Relaciones Públicas en coordinación con el Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Información Pública y Atención al Vecino, mensualmente deberá actualizar toda información de interés público a través de la plataforma electrónica de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.



**ARTICULO 21. Uso y difusión de la información.**

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 la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes aplicables.

**TITULO IV PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.**

**CAPITULO I. PROCEDIMIENTO DE ACCEESO A LA INFORMACION  
PÚBLICA.**

**ARTICULO 22. Procedimiento.**

Se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado a la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, a través de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.

El Encargado o Encargada la de Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública deberá recibir la solicitud debiendo identificarla y registrarla en su control auxiliar, así como de emitir en el mismo acto la resolución de tramite o primera resolución, para posteriormente remitirla a quien corresponda. El Encargado de la oficina no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, identificarla en sus registros y remitirla a quien corresponda.

El funcionario o funcionaria, empleado o empleada responsable de responder o brindar la información requerida contará con ocho (8) días hábiles siguientes de recibida la solicitud para poder ser registrada y entregarla a la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública en el tiempo que estipula la Ley de la materia.

**ARTICULO 23. Sistemas de Información Electrónicos:**

El Concejo Municipal aprobará mediante acuerdo la creación de una página en internet para que la información Pública de Oficio así como cualquier otra información de interés pública sea publicada. Dicha página deberá ser actualizada mensualmente por el Encargado o Encargada de la Oficina



Municipal de Acceso a la Información Pública; y los Funcionarios descritos en los artículos 15, 16, 17 y 18 del presente responsables de proveer la información de forma oportuna.

**ARTICULO 24. Obligación de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.**

La Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública tendrá a su cargo:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
5. Emitir la resolución de trámite así como la cedula de notificación correspondiente u la resolución final una vez entregada la información requerida.
6. 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.
7. Clasificar la información pública como confidencial, reservada y de oficio para publicar únicamente la correspondiente.
8. Las demás obligaciones que señale el presente reglamento.

**CAPITULO II. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA**

**ARTÍCULO 25. Límites del derecho de acceso a la información municipal.**

El acceso a la información pública será limitado de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición



expresa de una ley sea considerada confidencial, la información clasificada como reservada de conformidad con el presente reglamento, la Ley de Acceso a la Información Pública y las leyes que de acuerdo a tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala tengan cláusula de reserva.

#### **ARTÍCULO 26. Información confidencial.**

Para los efectos de este reglamento se considera información confidencial la siguiente:

1. La expresamente definida en el artículo veinticuatro de la Constitución Política de la República de Guatemala;
2. La expresamente definida como confidencial en la Ley de Bancos y Grupos Financieros;
3. La información calificada como secreto profesional;
4. La que por disposición expresa de una ley sea considerada como confidencial;
5. Los datos sensibles o personales sensibles, que solo podrán ser conocidos por el titular del derecho;
6. La información de particulares recibida por la Municipalidad bajo garantía de confidencia. El fundamento de la clasificación de confidencial se hará del conocimiento del particular al resolver, en sentido negativo o acceso parcial, alguna solicitud de información, permitiendo el acceso a las partes de la información que no fueren consideradas como confidencial

#### **ARTÍCULO 27. Información reservada.**

Para los efectos de este reglamento se considera información reservada la establecida en la ley de Información Pública.

1. Cuando la información que se difunda pueda causar un serio perjuicio o daño a las actividades de investigación, prevención o persecución de delitos, la





relacionada a los procesos de inteligencia del Estado o a la impartición de justicia;

2. La información cuya difusión antes de adoptarse la medida, decisión o resolución de que se trate pueda dañar la estabilidad económica, financiera o monetaria de la Municipalidad, así como aquella que guarde relación con aspectos de vigilancia e inspección por parte de la Superintendencia de Bancos;

3. La información definida como reservada en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia;

4. La que sea determinada como reservada por efecto de otras leyes.

#### **ARTÍCULO 28. Información en derechos humanos.**

En ningún caso podrá clasificarse como confidencial o reservada la información relativa a investigaciones de violaciones a los derechos humanos.

#### **ARTÍCULO 29. Clasificación de la información.**

La clasificación de información reservada se hará mediante Acuerdo del Concejo Municipal la que debe ser publicada en el Diario Oficial y debe indicar lo siguiente:

1. La fuente de la información;
2. El fundamento por el cual se clasifica;
3. Las partes de los documentos que se reservan;
4. El plazo de reserva que no será mayor de siete años; y,
5. El nombre de la autoridad responsable de su conservación.

Son nulas aquellas resoluciones que clasifiquen la información como confidencial o reservada si estas no llenan los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y en el presente reglamento. Será procedente el recurso de revisión.



### **ARTÍCULO 30. Prueba de daño.**

En caso que la Municipalidad fundamente la clasificación de reservada o confidencial, la Información deberá demostrar cabalmente el cumplimiento de los siguientes tres requisitos:

1. Que la información encuadre legítimamente en alguno de los casos de excepción previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública;
2. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la ley; y,
3. Que el perjuicio o daño que pueda producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

### **ARTÍCULO 31. Período de reserva.**

La información pública clasificada como reservada, de acuerdo con esta ley, dejará de tener dicho carácter cuando ocurriere alguna de estas situaciones:

1. Que hubieren transcurrido el plazo de su reserva, que no será mayor de siete años contados a partir de la fecha de su clasificación;
2. Dejen de existir las razones que fundamentaron su clasificación como información pública reservada; o
3. Por resolución del órgano jurisdiccional o autoridad judicial competente.

### **ARTÍCULO 32. Ampliación del período de reserva.**

Cuando persistan las causas que hubieren dado origen a la clasificación de información reservada, de conformidad con la ley de Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados podrán hacer la declaración de la ampliación del plazo de reserva hasta por cinco años más sin que pueda exceder de doce años el tiempo total de clasificación. En estos casos será procedente el recurso de revisión.



**ARTÍCULO 33. Orden judicial.**

La información clasificada como reservada o confidencial debe ser puesta a disposición de las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia cuando así lo solicitaren, mediante orden judicial, siempre que ésta sea indispensable y necesaria en un proceso judicial.

**ARTÍCULO 34 Consentimiento expreso.**

La Municipalidad no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que hubiere mediado el consentimiento expreso por escrito de los individuos a que hiciere referencia la información. El Estado vigilará que en caso de que se otorgue el consentimiento expreso, no se incurra en ningún momento en vicio de la voluntad en perjuicio del gobernado, explicándole claramente las consecuencias de sus actos. Queda expresamente prohibida la comercialización por cualquier medio de datos sensibles o datos personales sensibles.

**ARTÍCULO 35. Excepción del consentimiento.**

No se requerirá el consentimiento del titular de la información para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

1. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
2. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades del Estado, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
3. Cuando exista una orden judicial;
4. Los establecidos en ley;
5. Los contenidos en los registros públicos;



6. En los demás casos que establezcan las leyes.

En ningún caso se podrán crear bancos de datos o archivos con datos sensibles o datos personales sensibles, salvo que sean utilizados para el servicio y atención propia de la institución.

**ARTÍCULO 36. Acceso a los datos personales.**

Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo los titulares de la información o sus representantes legales podrán solicitarla, previa acreditación, que se les proporcione los datos personales que estén contenidos en sus archivos o sistema de información. Ésta Información debe ser entregada por el sujeto obligado, dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la presentación de la solicitud, en formato comprensible para el solicitante, o bien de la misma forma debe comunicarle por escrito que el sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante.

**ARTÍCULO 37. Tratamiento de los datos personales.**

Los titulares o sus representantes legales podrán solicitar, previa acreditación, que modifiquen sus datos personales contenidos en cualquier sistema de información. Con tal propósito, el interesado debe entregar una solicitud de modificaciones, en la que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones que desea realizar y aporte la documentación que motive su petición. La Municipalidad debe entregar al solicitante, en un plazo no mayor de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, una resolución que haga constar las modificaciones o bien, le informe de manera fundamentada, las razones por las cuales no procedieron las mismas.

**ARTÍCULO 38. Denegación expresa.** Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, procederá la interposición del recurso de revisión previsto en esta ley.



**ARTÍCULO 39. Respuesta en sistemas de información electrónicos.**

La Municipalidad adoptarán las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso conservarán constancia de las resoluciones originales.

**TITULO V: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN**

**CAPITULO UNICO: RECURSO DE REVISIÓN**

**ARTÍCULO 40. Recurso de revisión en materia de acceso a la información.**

El solicitante a quién se le hubiere negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la Municipalidad dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.

**ARTÍCULO 41. Procedencia del recurso de revisión.** El recurso de revisión también procederá en los mismos términos y plazos cuando:

1. La Municipalidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;
2. La Municipalidad se niegue a efectuar modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales;
3. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud;
4. En caso de falta de respuesta en los términos de la ley y del presente reglamento;
5. Por vencimiento del plazo establecido para la entrega de la información solicitada;
6. En los casos específicamente estipulados en la ley.



**ARTÍCULO 42. Sencillez del procedimiento.** El Concejo Municipal subsanará inmediatamente las deficiencias de los recursos interpuestos.

**ARTÍCULO 43. Requisitos del recurso de revisión.** La solicitud por la que se interpone el recurso de revisión deberá contener:

1. La dependencia ante la cual se presentó la solicitud;
2. El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio, lugar o medio que señale para recibir notificaciones;
3. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado;
4. El acto que se recurre y los puntos petitorios;
5. Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la máxima autoridad.

**ARTÍCULO 44. Procedimiento del recurso de revisión.** El Concejo Municipal sustanciará el recurso de revisión conforme a los lineamientos siguientes:

1. Interpuesto el recurso de revisión, el Concejo Municipal resolverá en definitiva dentro de los cinco días siguientes;
2. Las resoluciones del Concejo Municipal serán publicadas en el portal de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

**ARTÍCULO 45. Sentido de la resolución del Concejo Municipal.** Las resoluciones del Concejo Municipal podrán:

1. Confirmar la decisión de la Unidad de Información;
2. Revocar o modificar las decisiones de la Unidad de Información y ordenar a la dependencia que permita al particular el acceso a la información solicitada, la entrega de la misma o las modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales sensibles solicitados.



Las resoluciones, deben constar por escrito y establecer el plazo para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.

**ARTÍCULO 46. Resolución del recurso de revisión.**

Emitida la resolución del Concejo Municipal, declarando la procedencia o improcedencia de las pretensiones del recurrente, conminará en su caso al obligado para que dé exacto cumplimiento a lo resuelto dentro del plazo de cinco días, bajo apercibimiento, en caso de incumplimiento, de certificar lo conducente ante el órgano administrativo o jurisdiccional competente, y sin perjuicio de dictarse todas aquellas medidas de carácter administrativo y las que conduzcan a la inmediata ejecución de lo resuelto.

Agotado el procedimiento de revisión se tendrá por concluida la fase administrativa pudiendo el interesado interponer la acción de amparo respectiva a efecto hacer prevalecer su derecho constitucional, sin perjuicio de las acciones legales de otra índole.

**TITULO VI: REGIMEN DE SANCIONES**

**CAPITULO I SANCIONES**

**ARTICULO 47. Sanciones.**

Las infracciones del presente reglamento, a otros reglamentos, ordenanzas, a los Manuales Administrativos y de Recursos Humanos, así como de las demás disposiciones establecidas y aprobadas por el Concejo Municipal, darán lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Para las faltas leves:

**a. Amonestación verbal con constancia escrita,** cuando el encargado o encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Alcalde Municipal.



**b. Amonestación escrita**, cuando el encargado o encargada de la Oficina

Municipal de Acceso a la Información Pública sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante el mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio del Alcalde Municipal amerite dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por el Alcalde Municipal.

2. Para faltas graves:

a. Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por máximo de ocho días, cuando el encargado o encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por el Alcalde Municipal.

**ARTICULO 48. Calificación de las Faltas.** Corresponderá al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar la Evaluación del Desempeño y los informes escritos que al respecto presente el Gerente Municipal.

## **TITULO XI: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

### **CAPITULO UNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

#### **ARTICULO 49. Archivo de Documentos**

El Secretario o Secretaria Municipal deberá salvaguardar la información pública localizada y localizable en los archivos administrativos que no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados.

El incumplimiento de esta norma será sancionado de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes conexas.



**ARTICULO 50 Manual de Procedimientos.**

El Manual de Procedimientos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, se considera anexo al presente reglamento desde el momento de su aprobación.

**ARTICULO 51. Aprobación y Divulgación del Reglamento.**

Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal deberá hacerse del conocimiento de todos los trabajadores de la Municipalidad, así como de la población Todos Santos Cuchumatán en general.

**ARTICULO 52. Casos no previstos.**

Cualquier situación legal o caso no previsto en el presente reglamento, será resuelto conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y por el *Concejo Municipal* del municipio de Todos Santos Cuchumatán, del departamento de Huehuetenango.

**ARTICULO 53. Modificaciones.**

Las modificaciones al presente Reglamento solo podrán realizarse por Acuerdo del Concejo Municipal, por iniciativa propia o por propuesta del Alcalde Municipal.

**ARTICULO 54. Vigencia.**

Una vez aprobado el Reglamento por parte del Concejo Municipal, surte sus efectos legales administrativos y su vigencia entra a partir de su certificación por el secretario Municipal.



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

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Identificación	PRP-SEC-UPI-001	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el contribuyente pueda solicitar información de acceso público.	
Alcance:	Mantener informada a la población sobre las acciones realizadas por empleados y funcionarios de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.	
Tiempo Estimado:	1 hora	Frecuencia: Cuando sea requerido.

Número	Actividad	Responsable
1	Presentar solicitud por cualquier medio (verbal, escrito, correo electrónico, etc.).	Vecino Interesado
2	Completar formulario de solicitud de información pública.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
3	Identifica la solicitud con número correlativo y la registra en su control auxiliar.	Encargado de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
4	Emite Providencia dirigida al empleado o funcionario responsable de la información.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
5	Traslada copia de la solicitud y providencia.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
6	Recibe la solicitud y la providencia; da respuesta dentro del plazo establecido por la Ley y el Reglamento Interno.	Empleado o funcionario que cuenta con la información
7	Recibe la respuesta de lo solicitado y emite Resolución para entrar al interesado.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
8	Emite notificación para el interesado.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
9	Recibe la información solicitada.	Vecino Interesado

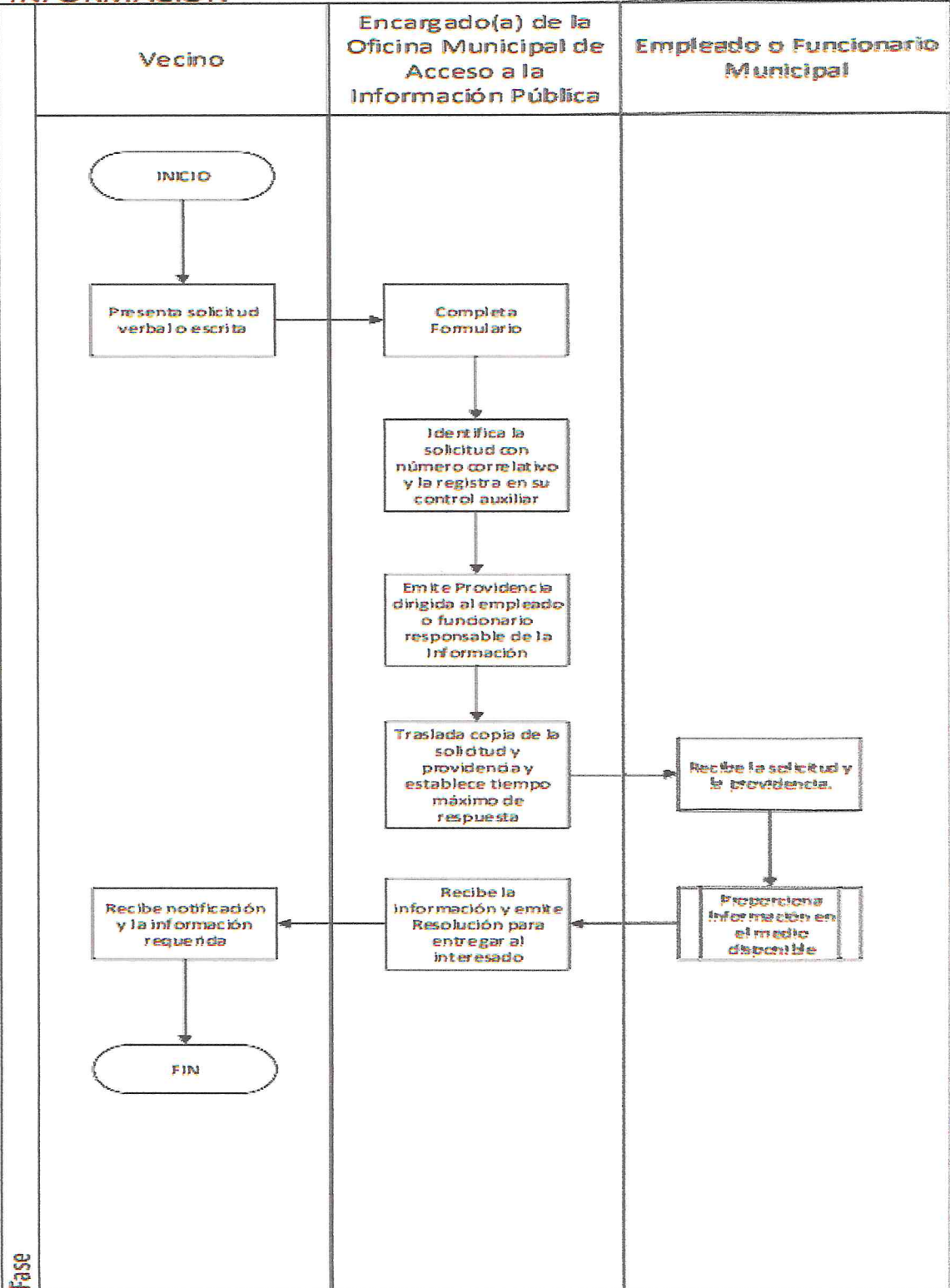
**DOCUMENTOS ANEXOS:**

1. Formulario de Solicitud de Información
2. Modelo de Providencia
3. Modelo de Resolución
4. Modelo de Notificación.



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

**PRP-SEC-UIP-001 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**





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

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Identificación	PRP-SEC-UIP-002	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	<b>RECEPCIÓN Y CONTROL DE SOLICITUDES</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para registrar todas las solicitudes presentadas ante la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.	
Alcance:	Mantener informada a la población sobre las acciones realizadas por empleados y funcionarios de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.	
Tiempo Estimado:	1 hora	Frecuencia: Cuando sea requerido.

Número	Actividad	Responsable
1	Recibe la solicitud por cualquier medio.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
2	Completar formulario de solicitud de información pública.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
3	Identifica la solicitud con número correlativo y la registra en su control auxiliar.	Encargado de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
4	Anota en el libro auxiliar (manual o electrónico) según correlativo.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
5	Fotocopia los documentos para su archivo; elaborando expediente por cada solicitud.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

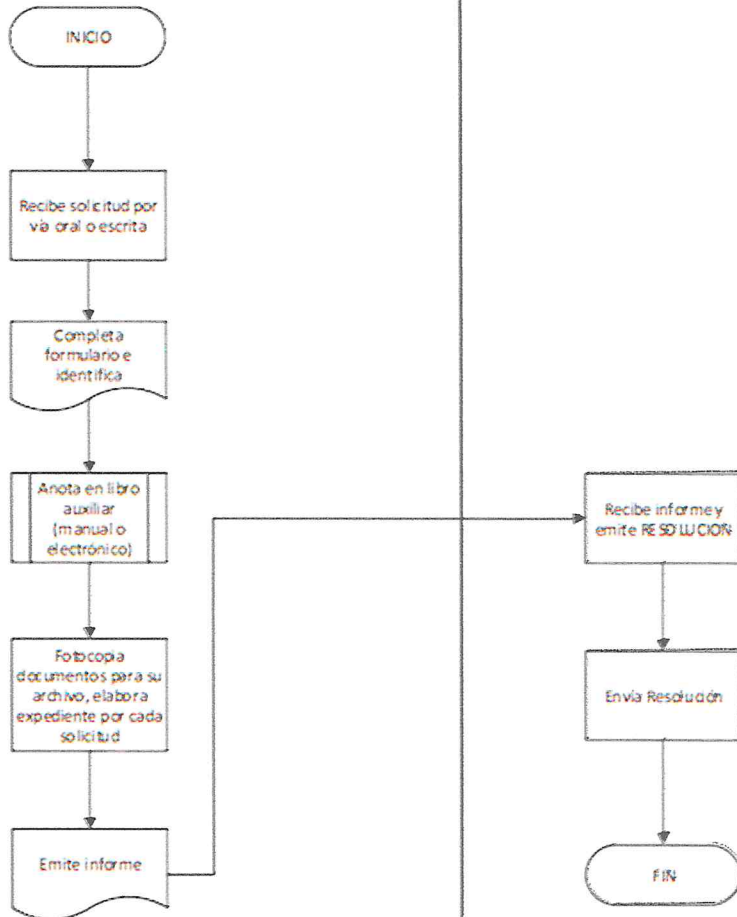
1. Copia de los documentos.
2. Formato de las columnas a completar en el registro.



PRP-SEC-UIP-002 REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES

Encargado(a) de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública

Delegación de la Procuraduría de los Derechos Humanos



Fase



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

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Identificación	PRP-SEC-UIP-003	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	<b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para obtener y publicar la información de oficio, por los medios electrónicos posibles.	
Alcance:	Mantener informada a la población sobre las acciones realizadas por empleados y funcionarios de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.	
Tiempo Estimado:	1 hora	Frecuencia: Mensualmente.

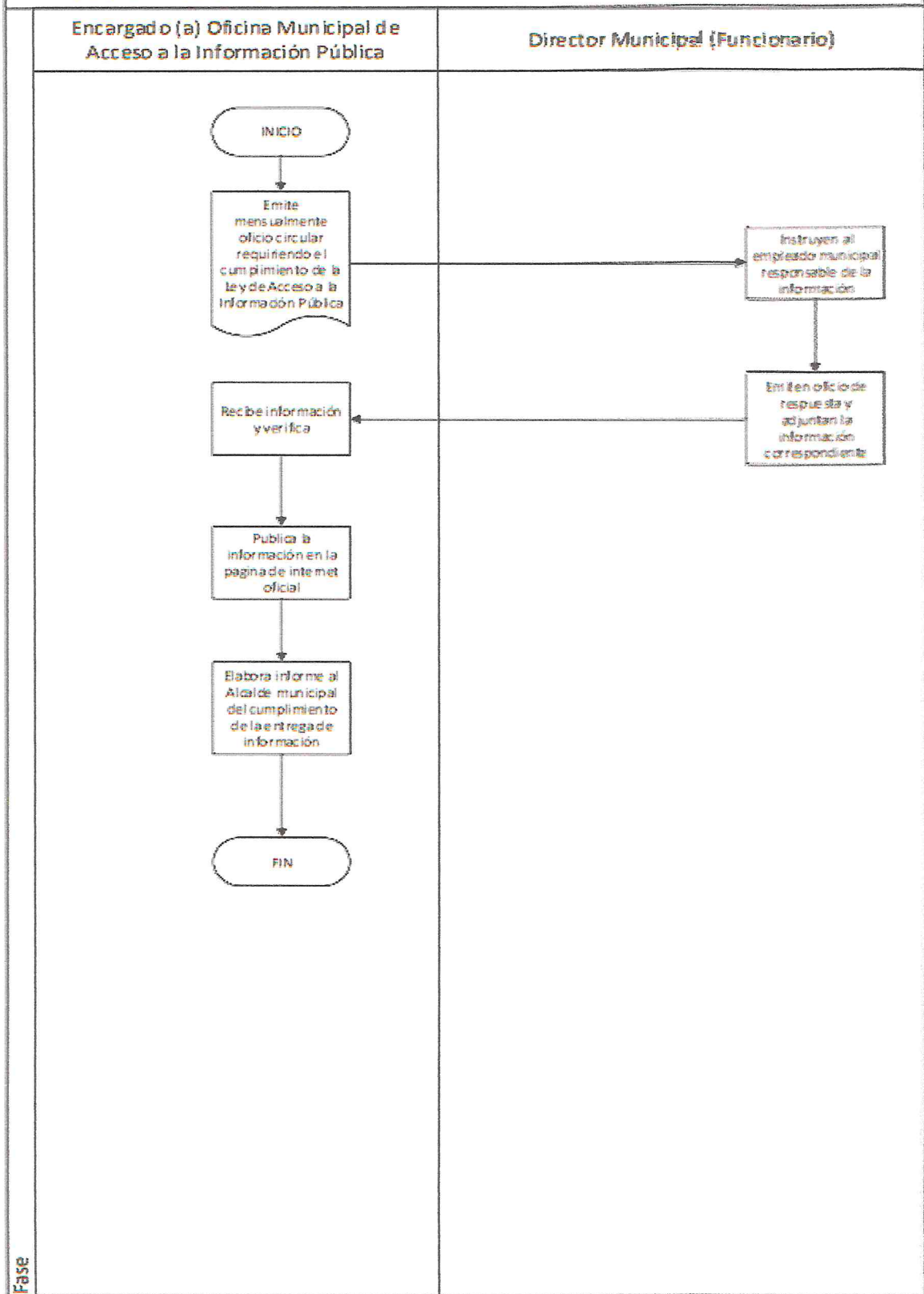
Número	Actividad	Responsable
1	Emite mensualmente circular requiriendo el cumplimiento del Reglamento Interno de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
2	Gestionan con los empleados responsables que proporcionen la información de forma electrónica o escrita para ser publicada en la página de internet.	Directores Municipales
3	Emiten oficio de respuesta y trasladan la información a la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.	Directores Municipales
4	Recibe la información y la publica en la página de internet.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
5	Si no recibe la información obligatoria, notifica al Alcalde Municipal del incumplimiento.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
6	Edita información y apoya al Departamento de Relaciones Públicas a emitir volantes o boletines para promocionar y divulgar la información.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

1. Circular de requerimiento de la información.
2. Volante informativo.



PRP-SEC-UIP-003 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO





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

<b>MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
Identificación	PRP-SEC-UIP-004	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	<b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para mantener actualizada la información en el portal de internet.	
Alcance:	Mantener informada a la población sobre las acciones realizadas por empleados y funcionarios de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.	
Tiempo Estimado:	1 hora	Frecuencia: Mensualmente.

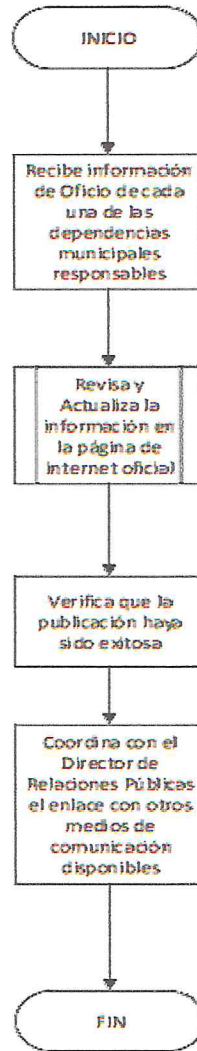
Número	Actividad	Responsable
1	Recibe la información de oficio de cada una de las Direcciones involucradas; y las convierte a formato electrónico (PDF, JPG,)	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
2	Actualiza la información ingresando con su clave de acceso	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
3	Revisa que la publicación quede correctamente.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
4	De ser posible enlaza la información a otros medios tales como: blog, Facebook, twitter, etc.	Encargado de las relaciones públicas.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**PRP-SEC-UIP-004 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIOS  
INFORMATICOS**

Encargado (a) Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública



Fase



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

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Identificación	PRP-SEC-UIP-005	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	<b>PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para organizar actividades de promoción, divulgación, información y capacitación para que los vecinos puedan acceder a la información pública.	
Alcance:	Mantener informada a la población sobre las acciones realizadas por empleados y funcionarios de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.	
Tiempo Estimado:	1 hora	Frecuencia: Mensualmente.

Número	Actividad	Responsable
1	Organiza talleres, reuniones de capacitación, charlas en comude, charlas en centros educativos, etc	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
2	Invita a los talleres, capacitaciones, charlas informativas, etc.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
3	Desarrolla la actividad en base a la Ley de Acceso a la Información Pública e indica en donde se encuentra la Información.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
4	Presentan dudas o sugerencias	Asistentes
5	Entrega Constancia de participación	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
6	Toma fotografías y publica por los diferentes medios sobre las actividades.	Departamento de relaciones públicas

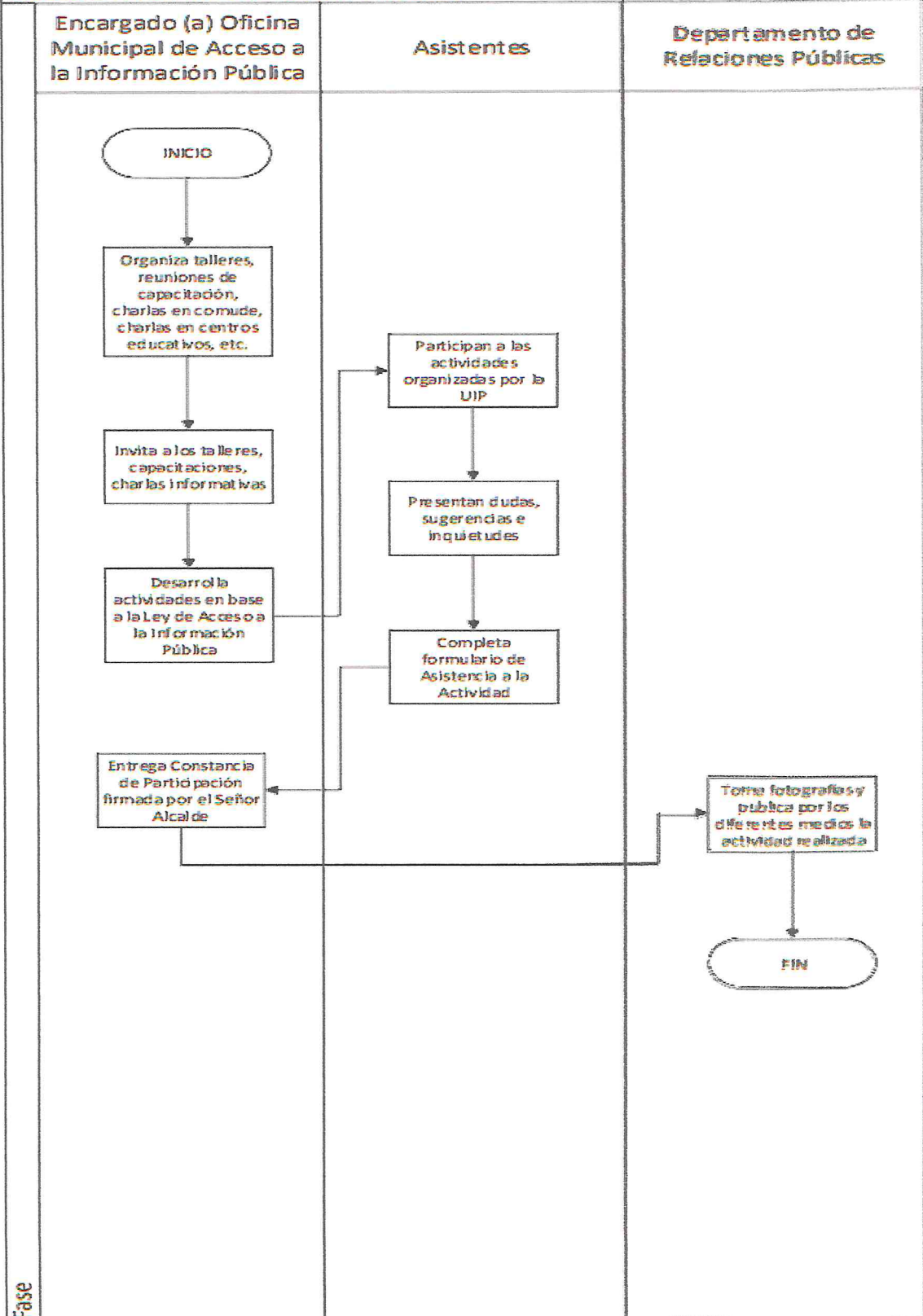
**DOCUMENTOS ANEXOS:**

1. Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Volantes
3. Boletines informativos
4. Diplomas de participación.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**PRP-SEC-UIP-005 PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**





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

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Identificación	PRP-SEC-UIP-006	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	<b>CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES.</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para organizar actividades de capacitación para empleado y funcionarios municipales para facilitar a los vecinos el acceso a la información pública.	
Alcance:	Mantener informada a la población sobre las acciones realizadas por empleados y funcionarios de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.	
Tiempo Estimado:	1 hora	Frecuencia: Semestralmente.

Número	Actividad	Responsable
1	Coordina con el Departamento de Recursos Humanos incluir dentro del Plan Anual de Capacitaciones el tema de Información Pública.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
2	Gestiona ante instituciones gubernamentales o de apoyo a municipalidades realizar la capacitación.	Jefe de Recursos Humanos
3	Organiza la actividad, velando por que las condiciones sean las adecuadas para los asistentes.	Jefe de Recursos Humanos
4	Selecciona los Empleados y Funcionarios directamente responsables de proporcionar información.	Encargado de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública / Jefe de Recursos Humanos
5	Realiza la actividad en la fecha y lugar establecido.	Conferencista; Encargado de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.
6	Entrega constancia de participación a los asistentes.	Jefe de Recursos Humanos/Encargado de la oficina municipal de Acceso a la Información Pública/ Alcalde Municipal.
7	Toma fotografías y elabora reportaje de la actividad para promover y divulgar posteriormente.	Departamento de relaciones públicas

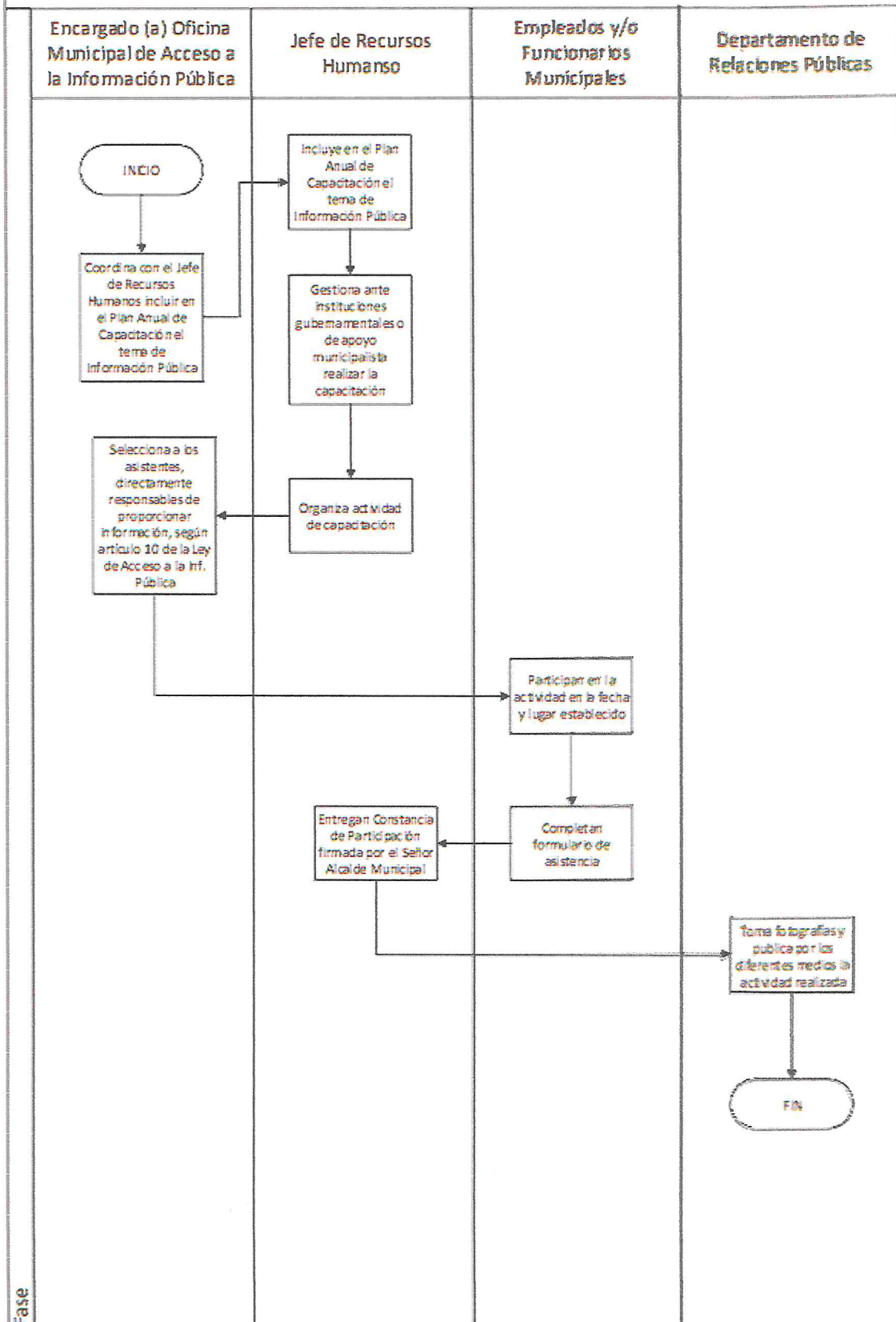
**DOCUMENTOS ANEXOS:**

1. Diplomas de Participación.
2. Ley de Acceso a la Información Pública



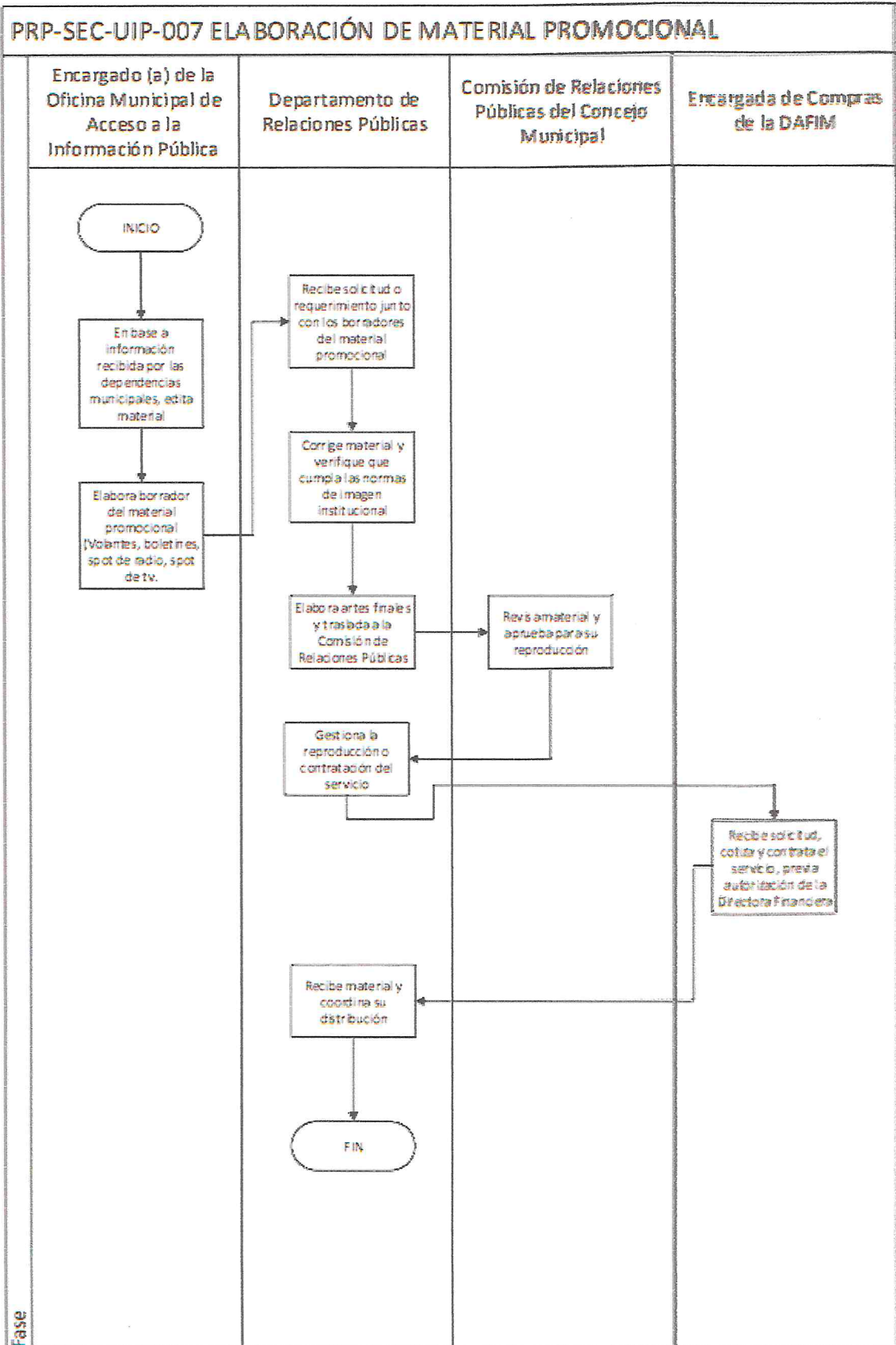
*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,*  
*Departamento de Huehuetenango*

**PRP-SEC-UIP-006 CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES**





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





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

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Identificación	PRP-SEC-UIP-008	1ª. Edición Noviembre 2020
Procedimiento:	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para realizar la Rendición de Cuentas públicas.	
Alcance:	Mantener informada a la población sobre las acciones realizadas por empleados y funcionarios de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.	
Tiempo Estimado:	1 hora	Frecuencia: Cuatrimestralmente.
Número	Actividad	Responsable
1	Coordina con el Encargado de la Oficina Municipal de Atención Comunitaria y calendariza participación en el COMUDE	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
2	Coordina con los Directores Municipales la elaboración de las presentaciones correspondientes para rendir cuentas	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
3	Preparar boletín informativo para ser entregado el día del evento	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
4	Promover la actividad invitando al acto público	Departamento de Relaciones Públicas
5	Realizar un ensayo para estimar tiempo y asignar a expositores	Directores Municipales; Encargado de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Encargado de atención comunitaria.
6	Presentar a la Comisión de Concejo Municipal ante el Comude, la propuesta de la Rendición de Cuentas	Encargado de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Encargado de atención comunitaria.
7	Validar la información	Comisión de Concejo Municipal ante el Comude
8	Desarrollar la actividad	Directores Municipales
9	Entrega de Boletines informativos al finalizar el evento	Departamento de Relaciones Públicas
10	Toma de fotografías y reportaje para promocionar y divulgar el evento	Departamento de Relaciones Públicas

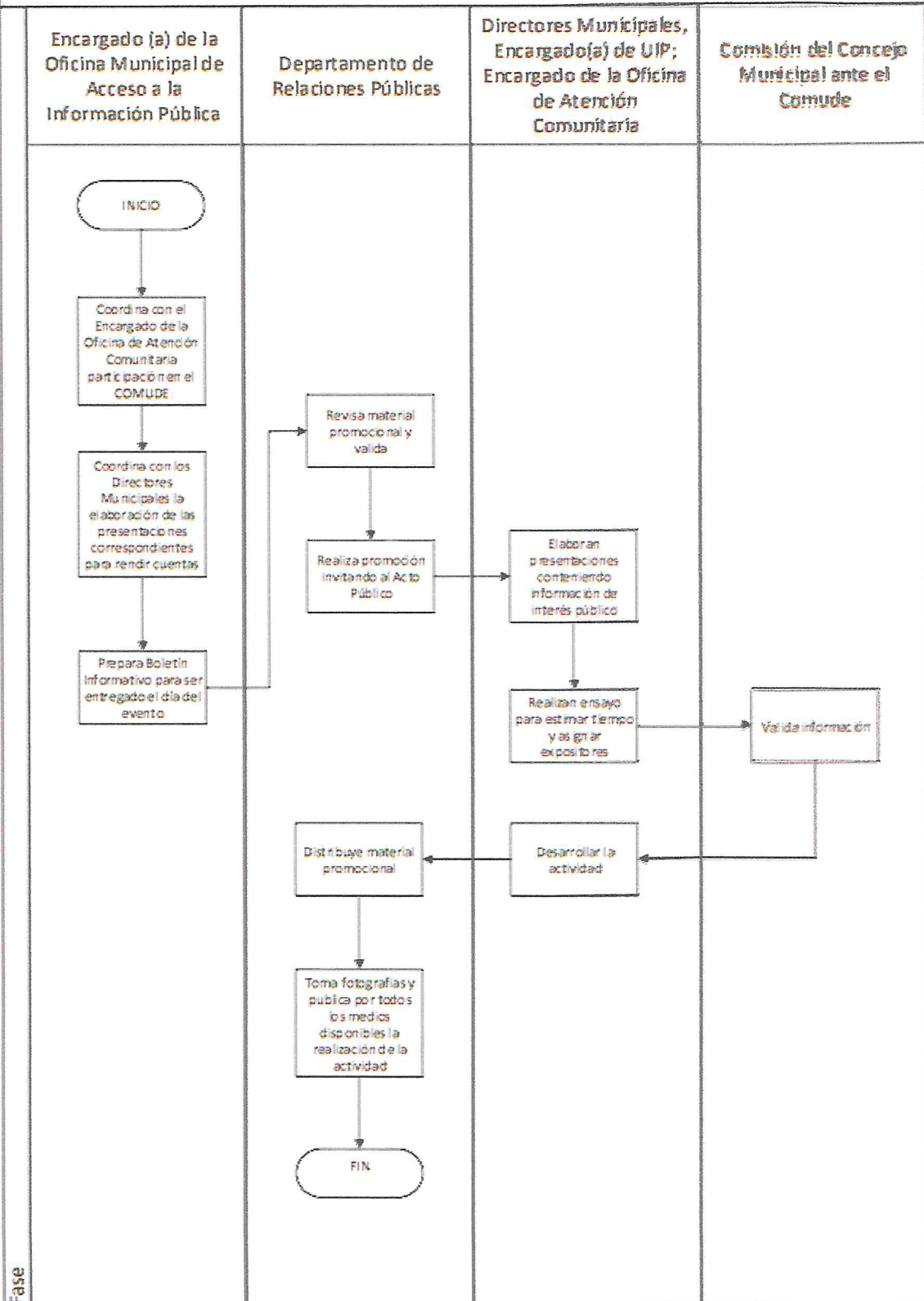
**DOCUMENTOS ANEXOS:**

1. Arte de material promocional
2. Presentaciones de power point



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

**PRP-SEC-UIP-008 RENDICION DE CUENTAS**



Fase