



## “MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”



**MUNICIPIO DE TACANÁ,  
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA**

**Tacaná, San Marcos  
Noviembre, 2017**

## ÍNDICE

	Página
<b>ACRÓNIMOS</b>	<b>4</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL UAIP</b>	<b>6</b>
a. Objetivo general	
b. Objetivos específicos	
<b>I. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO</b>	<b>8</b>
<b>1. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO</b>	<b>8</b>
1.1 Constitución Política de la República	8
1.2 Código Municipal de Guatemala	8
1.3 Organigrama Municipal	9
1.4 Código Penal de Guatemala	10
1.5 Ley de Acceso a la Información Pública	10
<b>2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UAIP-</b>	<b>13</b>
2.1 Oficina de la Unidad de Acceso a la Información Pública	13
2.2 Filosofía de la Unidad de Acceso a la Información Pública	13
2.3 Objetivo general de la Unidad de Acceso a la Información Pública	13
2.4 Objetivos específicos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	13
<b>II. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UAIP-</b>	<b>15</b>
<b>1. OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UAIP</b>	<b>15</b>
<b>2. FUNCIONES DE LA UAIP</b>	<b>15</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS DE LA UAIP</b>	<b>16</b>
3.1 Información pública de oficio que debe proporcionar por la UAIP según el artículo 10 de la ley	16
3.2 Tipo de información	20
3.3 Retroalimentación de la información	21
<b>4. USO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>23</b>
<b>5. PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>23</b>
a. Información considerada de oficio	24
b. Información considerada confidencial o reservada	25
c. Consulta Web	26
5.1. Trámite de solicitud de información	26
a. Definición del procedimiento	26
b. Normas del procedimiento	26
c. Procedimiento para la solicitud de información pública	27
d. Diagrama de flujo para el traspaso de información	29

6.	TIEMPO DE RESPUESTA	30
III.	<b>PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>32</b>
1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	32
2.	ACCIONES QUE DEBE DESEMPEÑAR LA UAIP	33
3.	ACCIONES QUE DEBE REALIZAR LA MUNICIPALIDAD PARA MEJORAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	34

## ACRÓNIMOS

UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
OFM	Oficina Forestal Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
RENAP	Registro Nacional de las Personas
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
WEB	Página web o redes sociales

## PRESENTACIÓN

El derecho de acceso a la información se constituye como uno de los pilares del Estado Democrático de Derecho, a través del mismo se dota a la población de la posibilidad de involucrarse y fiscalizar las actuaciones de los gobernantes<sup>1</sup>.

El Estado de Guatemala conforme señala el primer artículo constitucional, 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.)<sup>2</sup>. 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, la población debe ser la primera en que las autoridades municipales respeten el 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 13 de la ley<sup>3</sup>, considerados no confidenciales, en temas de interés público 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, esto es, 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.

---

<sup>1</sup> Ley de Acceso a la Información Pública Comentada.

<sup>2</sup> Constitución Política de la República de Guatemala.

<sup>3</sup> Ley de Acceso a la Información Pública.

## OBJETIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

### a. Objetivo general

Contribuir en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la 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, artículo 19 del Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

### b. Objetivos específicos

- Identificar la estructura organizativa y las funciones de los integrantes de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la municipalidad.
- Definir los mecanismos internos para la captación de la información pública solicitada por los habitantes del municipio, y elaborar los flujos de los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública que incluya el procedimiento de solicitud y entrega de información.



**MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO  
DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES  
POR MEDIO DE LAS CUALES SE SUSTENTA  
EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
POR PARTE DE LAS MUNICIPALIDADES.**

## I. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES POR MEDIO DE LAS CUALES SE SUSTENTA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR PARTE DE LAS MUNICIPALIDADES.

### 1. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO

#### 1.1 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.

#### 1.2 Código Municipal de Guatemala. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

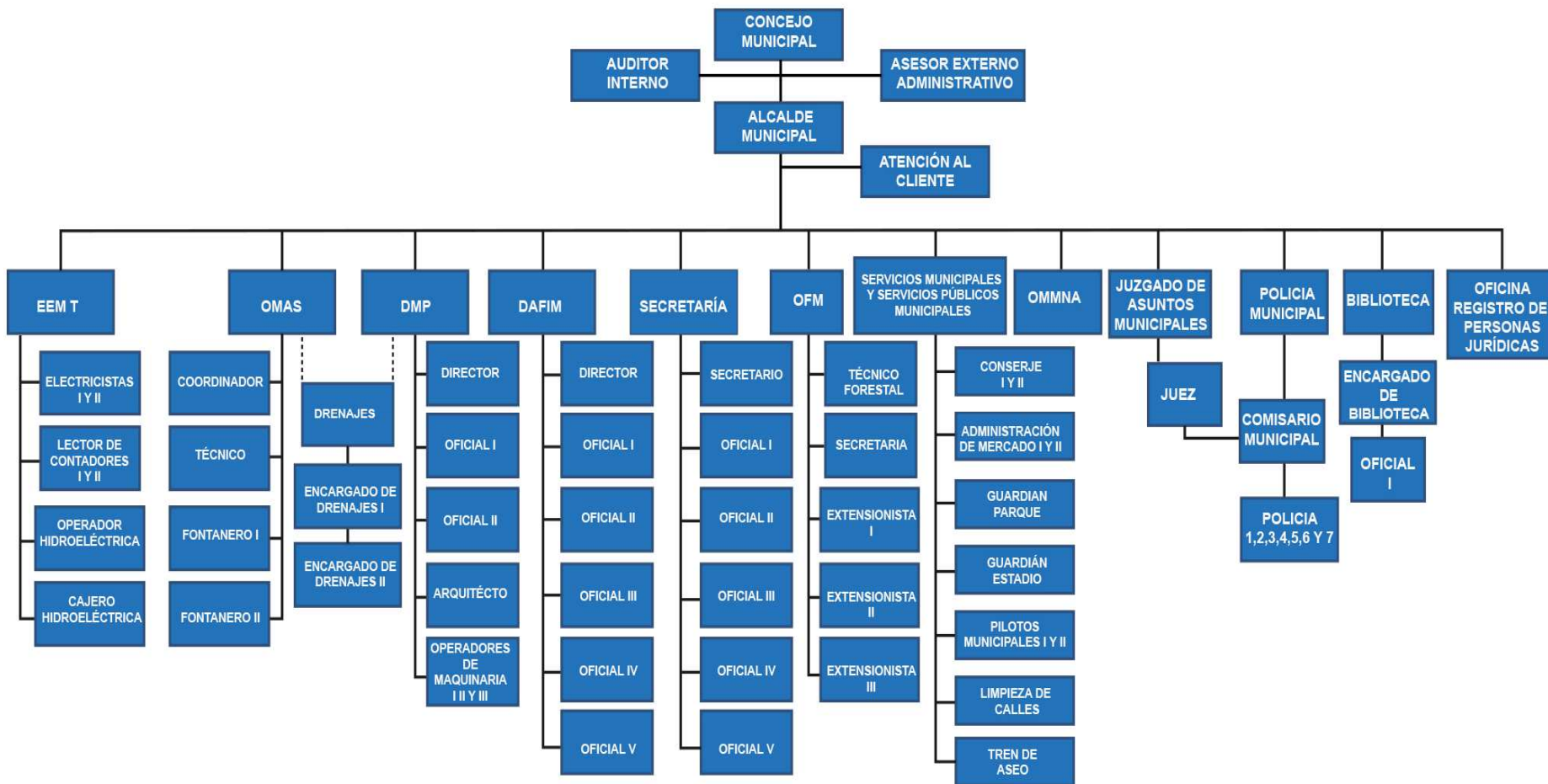
**Artículo 34. Reglamentos internos.** El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen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



### 1.3 Organigrama Municipal

La Municipalidad de Tacaná se encuentra organizada de la siguiente manera con sus dependencias:



## 1.4 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.

## 1.5 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 ONG que manejen fondos públicos están obligadas a cumplir la ley de acceso y, por ende, 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.

### Normas nacionales vinculadas y consultadas

1. **Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.** Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
2. **Ley de Contrataciones del Estado.** Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
3. **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.
4. **Ley de Idiomas Nacionales.** Decreto 19-2003 del Congreso de la República de Guatemala.
5. **Ley del Registro Nacional de las Personas (RENAP).** Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
6. **Ley del Organismo Judicial de Guatemala.** Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.

7. **Ley Orgánica del Presupuesto.** Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
8. **Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.** Decreto 472008 del Congreso de la República de Guatemala.
9. **Ley de Servicio Municipal.** Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.

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

1. **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.
2. **Convención americana sobre derechos humanos**, Suscrita en San José, Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
3. **Pacto internacional de derechos civiles y políticos**, Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas mediante la Resolución 2200A (XXI). Entró en vigor el 23 de marzo de 1976.
4. **Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes**, Adoptado el 27 de junio de 1989, en Ginebra, por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo en su septuagésima sexta reunión.
5. **Declaración sobre el derecho y el deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidos**, Adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas mediante la resolución 53/144. Entró en vigor el 9 de diciembre de 1998.
6. **La declaración de los derechos humanos; Artículo 19:** El derecho a la información de acuerdo al artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, es la garantía fundamental que toda persona posee a: atraerse información, a informar y ser informada. El artículo 19 establece: “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el investigar y recibir informaciones y opiniones, y el difundirlas sin limitación de fronteras por cualquier medio de expresión”.
7. **La Corte interamericana de derechos humanos**<sup>4</sup>: Ha sostenido que el control democrático por parte de la sociedad a través de la opinión pública, fomenta la transparencia de las actividades estatales y promueve la responsabilidad de los funcionarios sobre su gestión pública. Así lo explícito que: “El acceso a la información pública es un requisito indispensable para el funcionamiento mismo de la democracia, una mayor transparencia y una buena gestión pública, y que en un sistema democrático representativo y participativo, la ciudadanía ejerce sus derechos constitucionales, a través de una amplia libertad de expresión y de un libre acceso a la información. El acceso a la información pública responde, a una lógica de reforma del Estado y modernización de la gestión pública. Así se han ido introduciendo a los ordenamientos jurídicos nacionales normativas que tienden a fortalecer el derecho de acceso a la información pública en el contexto de las reformas estructurales del Estado. Por consiguiente, el acceso a la información se traduce en el ejercicio de un derecho ciudadano por medio del cual los gobernados pueden conocer, solicitar y supervisar las acciones de los gobernantes, por lo que la información deber ser de dominio público a menos que existan razones para reservarla.

---

<sup>4</sup> Revista 62 Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, enero-diciembre 2012.

## 2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

### 2.1 Oficina de la Unidad de Acceso a la Información.

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; y
- 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.

### 2.2 Filosofía de la Unidad de Acceso a la 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

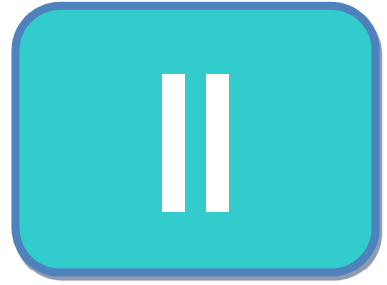
En un plazo de 5 años ser una gestión municipal eficiente propiciando el desarrollo y la divulgación de acciones municipales inclusivamente y participativamente en torno a los actores sociales involucrados.

### 2.3 Objetivo general de la unidad de acceso a la información pública

Fortalecer el trabajo de la Unidad de Acceso a la 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.

### 2.4 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.



# **FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

## II. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, SEGÚN EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY.

1. Garantizar a toda persona interesada, el acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;
2. 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;
3. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;

### 2. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información pública, por parte de la población.
2. Orientar a todo aquel interesado en formular 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, razonando dicha negativa; (artículo 21, 22 y 23).
4. Extender una copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
5. Publicación de la información en el portal web de la municipalidad.
6. Velar por la capacitación en materia de acceso a la información pública a personal de la municipalidad.
7. Selección y publicación de datos abiertos.
8. Desarrollar los informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos como ente rector.

### 3. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### 3.1 Información pública de oficio que debe proporcionarse por la Unidad de Acceso a la Información 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 UAIP	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 UIAP	Recepción	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 UAIP	DAFIM	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 UAIP	DAFIM	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 UAIP	Secretaría Municipal	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 UAIP	DAFIM - Secretaría Municipal	Manuales de procedimientos
7	Presupuesto	Presupuesto de ingresos y egresos por año	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Presupuesto municipal por año



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

8	Ejecución presupuestaria	Informes de ejecución presupuestaria	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	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 UAIP	DAFIM	Depósitos con fondos públicos, préstamos y donaciones
10	Procesos de cotización y licitación	Procesos de adquisición de bienes	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Cotizaciones y licitaciones
11	Contratación de bienes y servicios	Procesos de compra de bienes y servicios	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	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 UAIP	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 UAIP	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 UAIP	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 UAIP	DAFIM	Subsidios, becas y transferencias
16	Licencias, contratos y concesiones para explotar 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 UAIP	Juzgado de Asuntos Municipales   Alcalde Municipal   Secretario Municipal	Licencias, contratos y concesiones

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

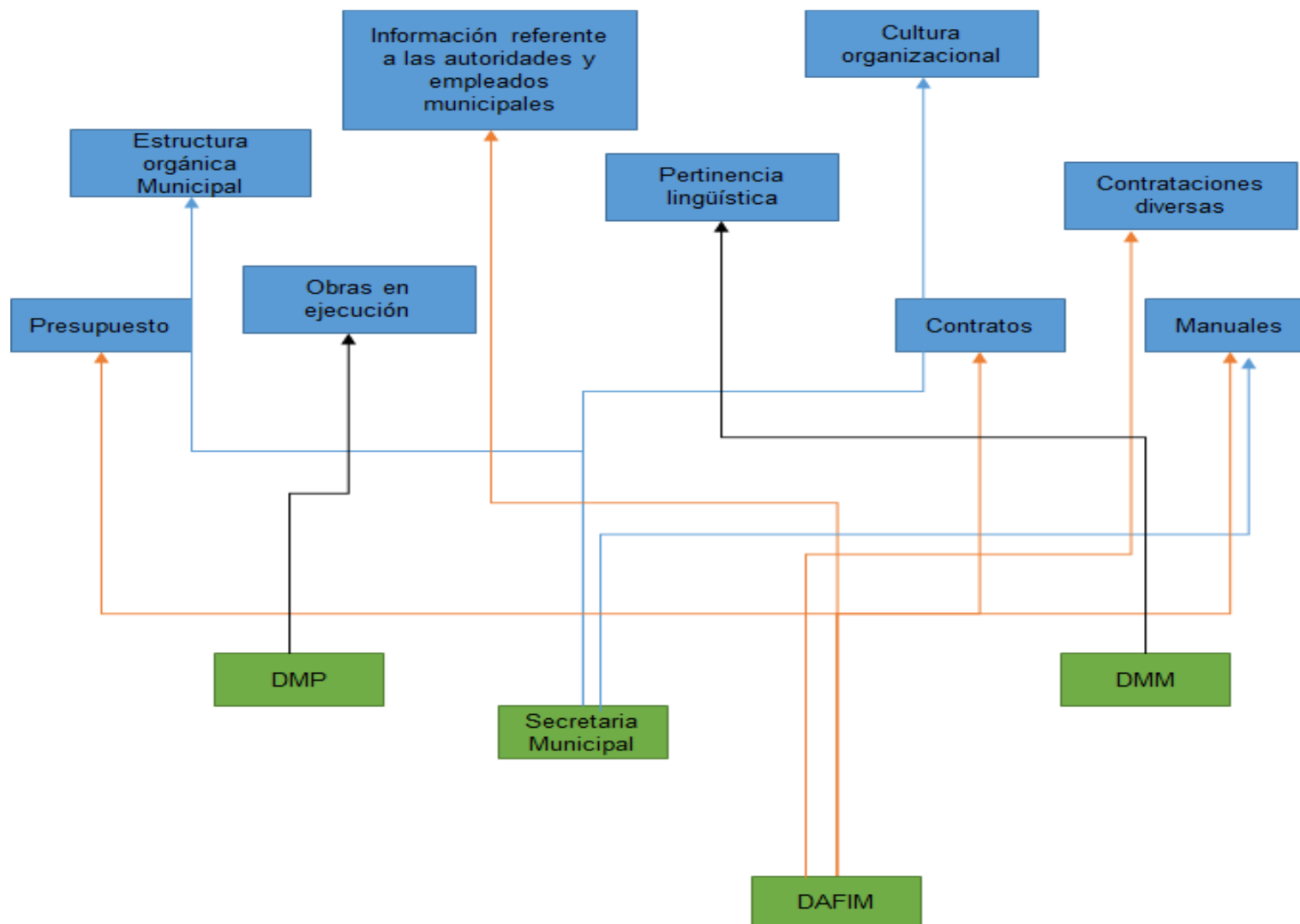
17	Empresas precalificadas por la municipalidad	Empresas precalificadas por la municipalidad para ejecutar obras, venta de bienes y de prestación de servicios para la municipalidad	4 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM - DMP	Empresas precalificadas por la municipalidad
18	Obras en ejecución o ejecutadas	Obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos	3 días desde la solicitud por parte de la UAIP	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 UAIP	DAFIM	Arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo
20	Contrataciones por cotización y licitación	Procesos de compras y contratación de bienes, suministros, obras y servicios mediante los mecanismos de cotización y licitación	4 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	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	6 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Fideicomisos
22	Compras directas	Procesos de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios menores a treinta mil quetzales	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Compras directas (menores a Q30,000.00)
23	Informes de auditorías gubernamentales o privadas	Informes finales de auditorías gubernamentales o privadas	7 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DAFIM	Informes de auditorías
24	Entidades internacionales	No aplica			Entidades Internacionales
25	Entidades no gubernamentales o privadas	No aplica			Entidades no gubernamentales o privadas

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

26	Publicación del informe en el Diario de Centro América	Publicación anual en el Diario de Centro América del informe	2 días desde la solicitud por parte de la UAIP	Secretaría Municipal	
27	Índice de la información clasificada	Índice de la información clasificada	2 días desde la solicitud por parte de la UAIP	Secretaría Municipal	Índice de la información pública de oficio
28	Pertenencia sociolingüística	Pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios municipales	5 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DMM	Pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios municipales
29	Información varia	Información adicional a la considera de oficio	4 días desde la solicitud por parte de la UAIP	Secretaria Municipal	Otra información
29.1	Consejo Municipal y Consejos Comunitarios de Desarrollo		2 días desde la solicitud por parte de la UAIP	DMP - Cohesión Social	COMUDE y COCODE's

### 3.2 Tipo de Información

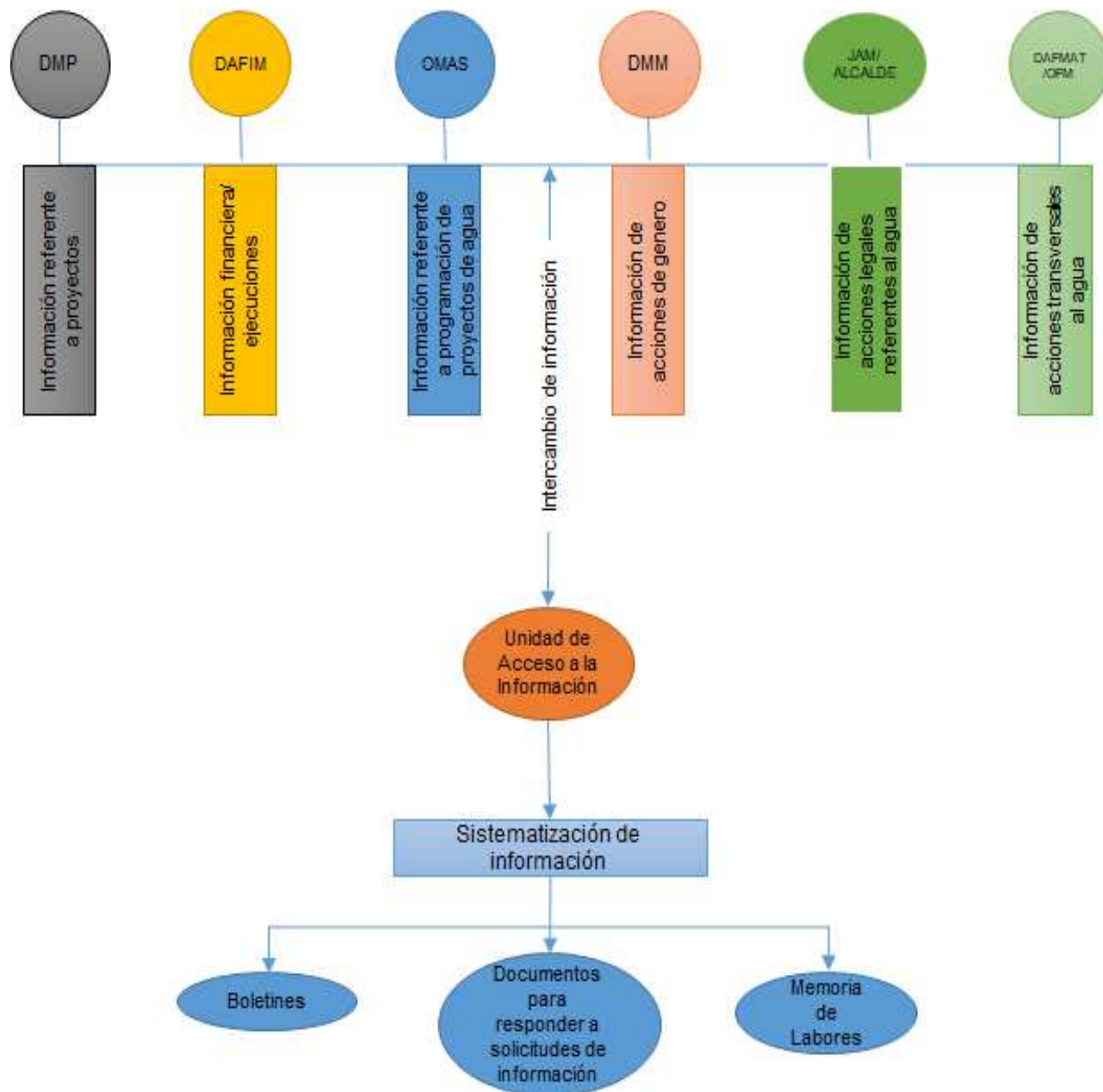
En la siguiente figura se resume el tipo de información y encargado de proporcionarla.



Fuente: elaboración propia

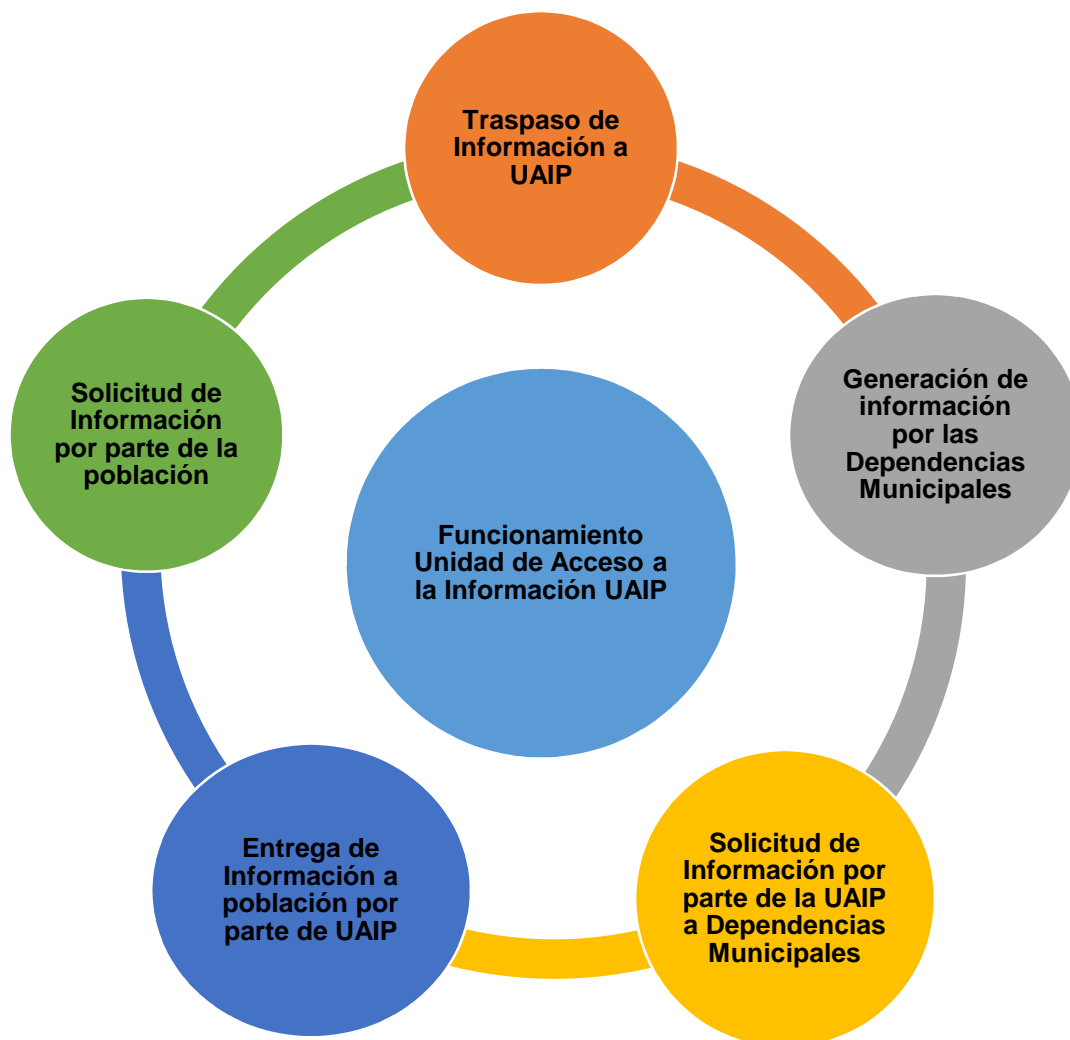
### 3.3 Retroalimentación de la información

Para un eficiente flujo de información se hace de vital importancia que las diferentes dependencias alimenten la base de datos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de acuerdo a sus funciones y competencias tal y como se detalla a continuación:



Fuente: elaboración propia

Además de lo anterior, se debe visualizar el flujo de información como un ciclo que inicia desde la solicitud de información de la UAIP a las diferentes dependencias municipales y finaliza con la entrega de información al solicitante; en la siguiente figura se detalla este proceso:



Fuente: elaboración propia

#### **4. USO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

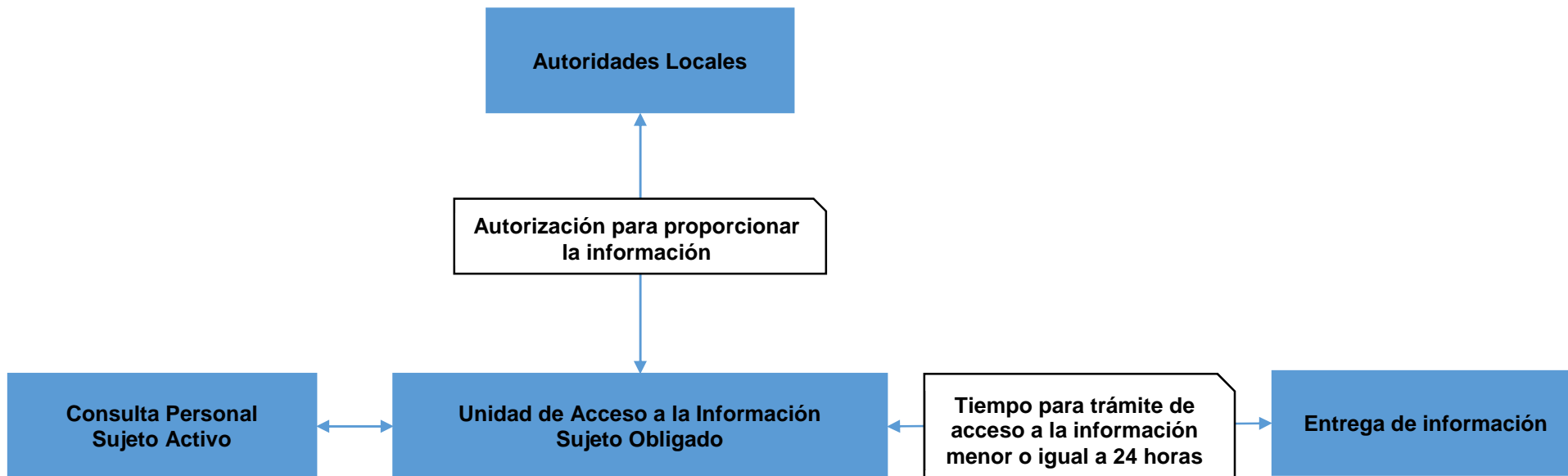
Como se indica en la ley los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables.

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. 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 Acceso a la 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 acceso a la 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.

a. Información considerada de oficio

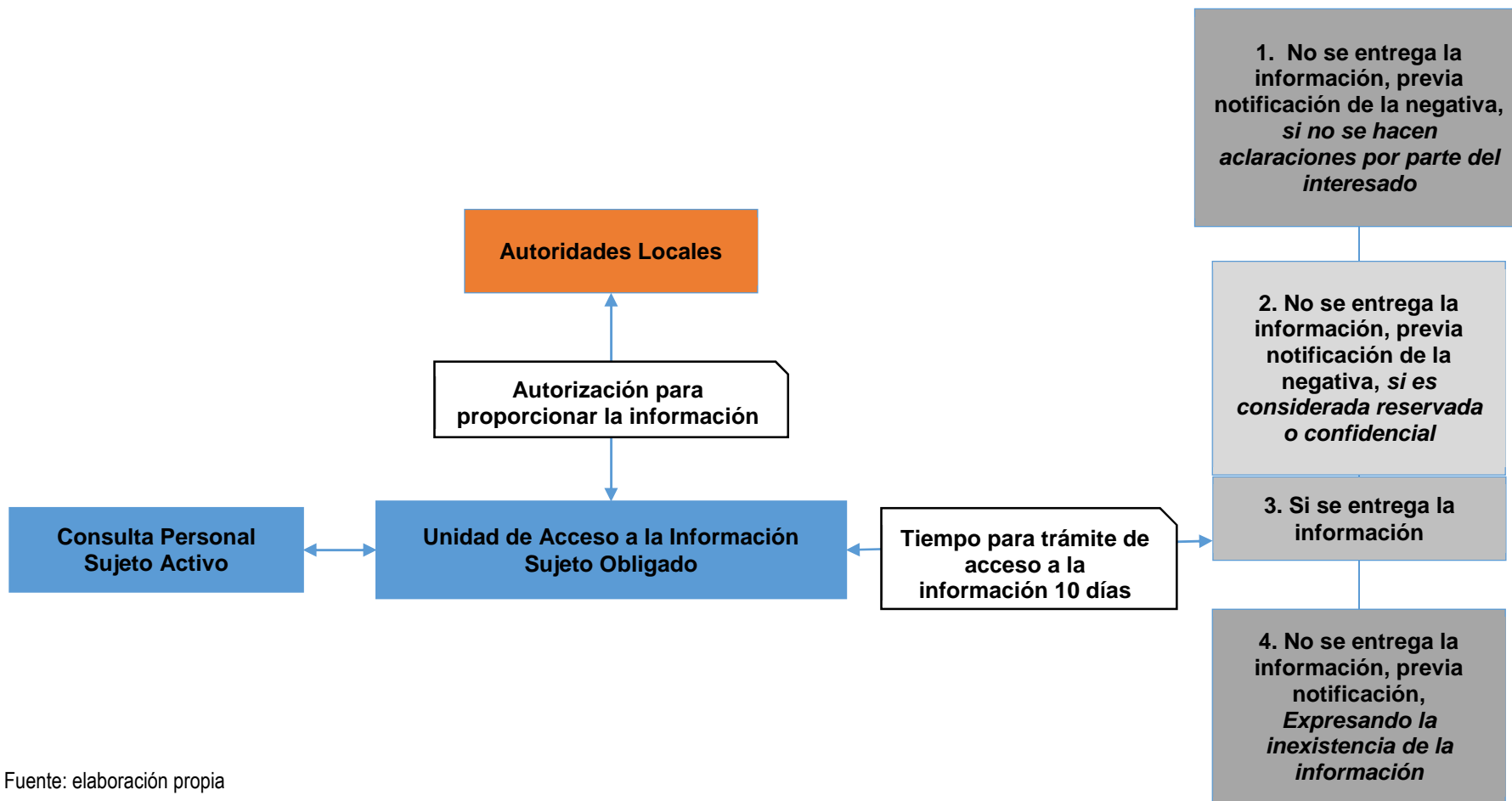


Fuente: elaboración propia



**b. Información considerada confidencial o reservada**

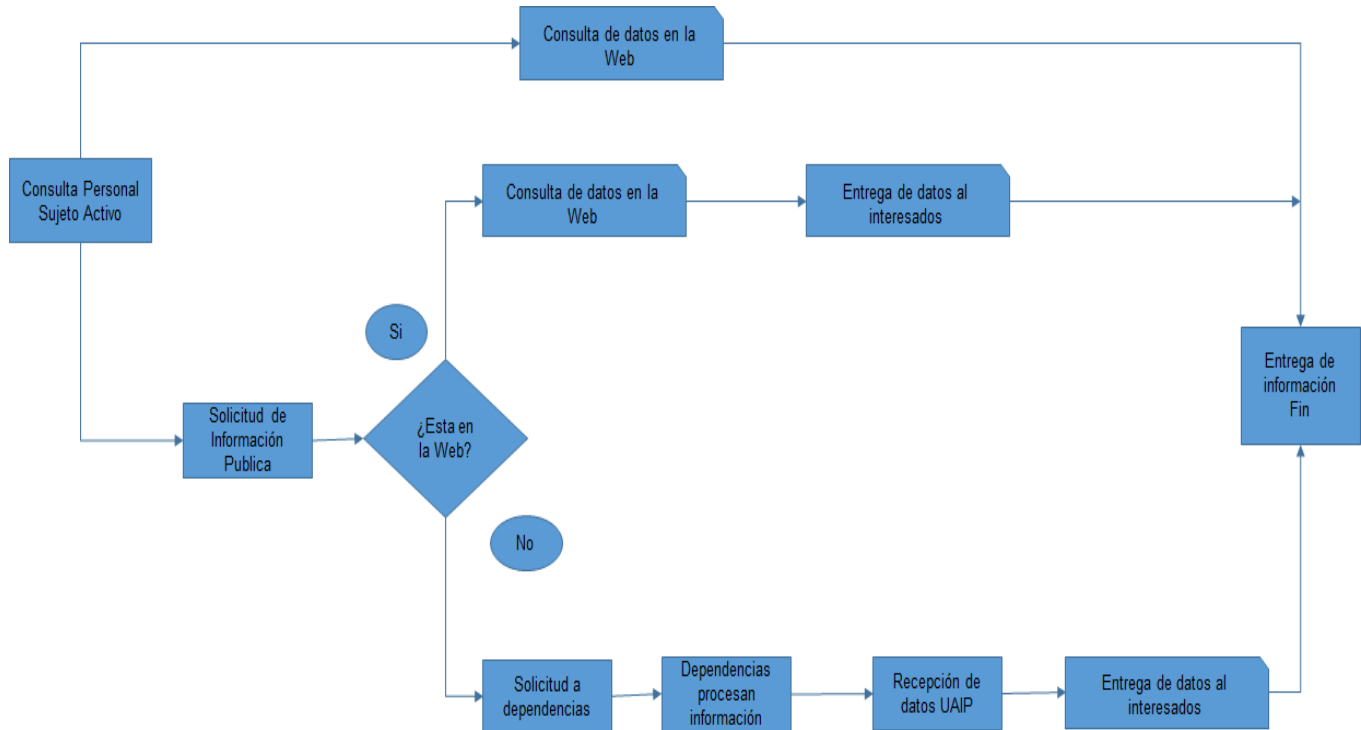
Por otra parte, si la información es considerada confidencial o reservada se llevará a cabo el siguiente procedimiento:



Fuente: elaboración propia

### c. 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 tal razón, deberán comunicarlo a la población en general, y el procedimiento utilizar será el siguiente:



Fuente: Adaptado del Manual de Acceso a la Información del Organismo Judicial

## 1.1 Trámite de Solicitud de Información<sup>5</sup>

### a. 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

### b. 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.

<sup>5</sup> Adaptado del "Manual de Funciones y Procedimientos Unidad de Acceso a la Información Pública Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la Republica -CONJUVE-"

c. Procedimiento para la solicitud de información pública

**Unidad de Acceso a la Información Pública**

Procedimiento: Solicitud de Información Pública			
Inicia: <b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b>		Finaliza: <b>Entrega de la información solicitada</b>	
Departamento	Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Sujeto Activo</b>	Solicitante	1	Presenta Solicitud de Información la que puede ser verbal escrita, telefónicamente, y electrónicamente.
<b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b>	Encargada (o) de la Unidad	2	Recibe la Solicitud, por el medio que haya sido presentada
<b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b>	Encargada (o) de la Unidad	3	Analiza la solicitud Si la información está disponible, continua con el procedimiento
<b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b>	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 No. 5
<b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b>	Encargada (o) de la Unidad	5	Solicita información a la dependencia administrativa.
<b>Dependencias Administrativas</b>	Enlaces	6	Recibe solicitud de la Unidad de Información Pública.
<b>Dependencias Administrativas</b>	Enlaces	7	Analizan Solicitud. Si existe la información solicitada continúa el procedimiento.
<b>Dependencias Administrativas</b>	Enlaces	8	Comunica a la Unidad de Información Pública la inexistencia de la información solicitada. Todo por escrito y continua paso No. 16
<b>Dependencias Administrativas</b>	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 No. 10.
<b>Dependencias Administrativas</b>	Encargados	10	Procesa información Pública y la remite a la Unidad de Información dentro de los siguientes seis días.
<b>Unidad de Información Pública</b>	Encargada (o) de la Unidad	11	Recibe información proporcionada por las Dependencias Administrativas.
<b>Unidad de Información Pública</b>	Encargada (o) de la Unidad	12	Analiza información proporcionada. Si la información proporcionada satisface la solicitud, continúa en paso No. 16. Si la información proporcionada no satisface la solicitud, continua en paso No. 5
<b>Dependencias Administrativas</b>	Enlaces	13	Solicita prórroga a la Unidad de Información Pública.
<b>Unidad de Información Pública</b>	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 No. 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 No. 21, Si la resolución no es positiva, continua en paso No. 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.



## 6. TIEMPO DE RESPUESTA

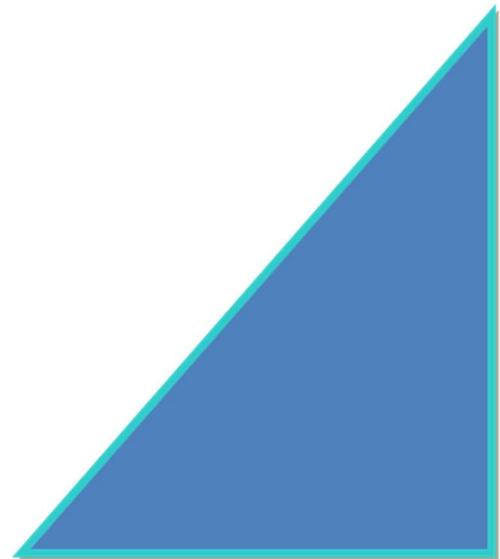
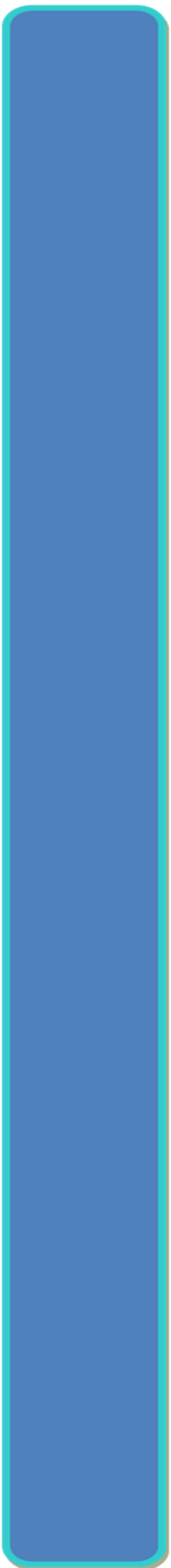
En el siguiente cuadro se presentan el tiempo de respuesta según el tipo de información solicitada.

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



**PUESTO Y FUNCIONES  
DE LA UNIDAD DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN**



### III. PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Organización	Descripción
Oficina	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
Cargo	Encargado (a) UAIP
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, Secretaria Municipal, Director de DAFIM, DMP, DMM, JAM, OMAS. <b>Externas:</b> Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del COMUDE, COCODE, alcaldes auxiliares, Procuraduría de Derechos Humanos.
Año	2,017

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

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, razonando dicha negativa;
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
5. 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;
6. Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública.

#### Funciones

1. Dirigir el funcionamiento de la UAIP.
2. Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la UAIP.
3. Formular presupuesto anual de la UAIP conjuntamente con el Director de Finanzas públicas y programar la ejecución presupuestaria.
4. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y avaladas por el Concejo municipal.
5. Elaborar y presentar planes e informes de la UAIP ante la Municipalidad y COMUDE.
6. Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.



7. Mantener un proceso continuo de reuniones con los diferentes directores y técnicos municipales, miembros de la comisión de transparencia y probidad.
8. Mantener actualizada la información de página web de la institución.
9. Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones realizadas anualmente.
10. Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la UAIP. cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo Municipal.
11. Elaborar y presentar planes e informes de la UAIP ante la Municipalidad y COMUDE.
12. Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
13. Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la UAIP a su cargo.
14. Mantener actualizada la información de página web de la institución, cuando se implemente.
15. Coordinar la elaboración de afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la UAIP.
16. Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la UAIP.
17. Velar por el cumplimiento del Reglamento de funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información pública.

### Nivel Requerido

1. Bachiller en Computación, en ciencias y letras, perito en mercadotecnia y publicidad, perito en computación, (idealmente que este esté cursando alguna carrera universitaria afín)
2. Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet).
3. Manejo de redacción de informes técnicos.
4. Conocimiento del área de trabajo
5. Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Descentralización y Ley de Acceso a la Información Pública, Constitución Política de la República de Guatemala.

### Habilidades

1. Habilidad para trabajar bajo presión.
2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Comunicación escrita y oral.
4. Buenas relaciones interpersonales.
5. Ética y moral integra.
6. Creativo y responsable.

## 2. ACCIONES QUE DEBE DESEMPEÑAR LA UNIDAD

Dentro de las acciones que debe desempeñar la unidad de acceso a la 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.

### **3. ACCIONES QUE SE DEBEN REALIZAR LA MUNICIPALIDAD PARA MEJORAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. Dar a conocer a la población como se realiza la administración del municipio.
2. Tener más espacios para informar a la ciudadanía como, por ejemplo: espacios radiales y televisivos.
3. Realizar convenios con diferentes medios de comunicación en el municipio para que la UAIP pueda dar de oficio la información.
4. Cartel informativo de la UAIP y por dependencia, y general.
5. Banners informativos que contengan los diferentes procedimientos de acceso a la información.
6. Cartel informativo municipal.
7. Disponer de una televisión en recepción municipal para informar generalmente de las acciones que realiza la municipalidad.
8. Realizar charlas en el COMUDE sobre valores éticos y morales como: responsabilidad, honestidad, para hacer reflexionar a la población.
9. Promover las auditorías sociales para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la gestión municipal.
10. Planificar reuniones periódicas dentro de las direcciones municipales para intercambio de información.
11. Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación y Secretaría Municipal la elaboración de la memoria de labores anuales.