

***MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCÁN,
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ***



***MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, MUNICIPAL.***

IXCAN, 2022

***MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCÁN,
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ***

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

***MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN PÚBLICA, MUNICIPAL.***

CAPITULO I

1. Presentación

El presente Manual de funciones tiene como propósito de normar los procedimientos y funciones internos de la Unidad de Información Pública, con el propósito de brindar información a las personas individuales, jurídicas, públicas o privadas que solicitan información que maneja y genera las oficinas de la municipalidad, garantizando la información a las personas interesadas sin discriminación alguna el derecho que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Guatemala (Decreto 57-2008), Vigente a partir del 21 de Abril de 2009.

1.2 Objetivos del manual de funciones

1.2.1 General:

- ✓ *Contar con un instrumento municipal administrativo para el ejercicio de las competencias que establece la ley de acceso a la Información Pública.*

1.2.2 Específicos:

- ✓ *Fortalecer la Unidad de Información Pública Municipal para contribuir en el cumplimiento de las competencias municipales a través de este instrumento.*
- ✓ *Normar, respaldar y ordenar las funciones establecidas en la ley de Acceso a la Información Pública para brindar la información que maneja la municipalidad como entidad pública al servicio de la población.*
- ✓ *Es un instrumento de trabajo para establecer mecanismos de coordinación con las diferentes oficinas y funcionarios municipales en relación al manejo, publicación y facilitación de acceso a la información de parte de la municipalidad.*

1.3 Naturaleza del acceso a la información pública

Las Naciones Unidas lo reconoce como: la libertad de información es un derecho fundamental... la piedra angular de todas las libertades a las que están consagradas las Naciones Unidas, Asamblea General de la Naciones Unidas. 1946.¹

El acceso a la información es el derecho que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información en poder del gobierno. En una sociedad democrática los medios de información deben ser abiertos y libres para que el público disponga de los instrumentos necesarios para participar de forma significativa en los asuntos que mejoren su vida.²

El derecho al acceso a la información está reconocido por pactos y convenios internacionales, ratificados por Guatemala, todos los seres humanos tiene derecho a ser informada. La sociedad está organizada a través de los estados y estas estructuras son parte de la sociedad organizada y de igual manera toda la información que se genera desde estos espacios. Por lo tanto los funcionarios públicos están obligados a brindar información a los ciudadanos para generar confianza, opinión, toma de decisiones y transparencia.

Cuando los ciudadanos están informados pueden exigir el cumplimiento, pueden auditar, pueden contribuir y comprender o aportar dependiendo el manejo de la información y la transparencia del acceso.

CAPITULO II

2.1 Marco legal

2.2 Constitución Política de la Republica.

*En la Constitución de la República: **Artículo 28.** 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. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.*

2.3 Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República.

***Artículo 62.** Derecho a ser informado. Todos los vecinos tienen derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los concejos municipales, sus antecedentes, así como consultar los archivos y registros financieros y contables, en los términos del **artículo 30** de la Constitución Política de la República.*

***Artículo 139.** Información para la Auditoría Social. Las oficinas, registros, documentos y expedientes existentes en la municipalidad, son públicos y pueden ser examinados o consultados por cualquier persona y obtener certificaciones en la forma prescrita por el **artículo 30** de la Constitución Política de la República.*

2.4 Ley de Acceso a la Información Pública, Guatemala (Decreto 57-2008), Vigente a partir del 21 de Abril de 2009

***Artículo 1.** Objeto de la Ley. La presente ley tiene por objeto:*
1. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;

***Artículo 2.** Naturaleza. La presente ley es de orden público, de interés nacional 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, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se*

encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración

Artículo 5. *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 esta ley.*

Artículo 6. *Sujetos obligados. Es 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... todas sus dependencias, entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas.*

2.5 Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002 del Congreso de la República.

Artículo 19. *Fiscalización social. Las comunidades organizadas conforme a la ley, tendrán facultad para realizar la auditoría social de los programas de descentralización que se ejecuten en sus respectivas localidades y en los que tengan participación directa, ya sean en el ámbito municipal, departamental, regional o nacional. En caso necesario, solicitarán a la Contraloría General de Cuentas la práctica de la auditoría que corresponda, cuyos resultados deberán serle informados dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que ésta concluya.*

2.6 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República.

Artículo 4. *Todo servidor público que maneje fondos o valores del Estado, así como los que realicen funciones de Dirección Superior o Gerenciales, deben rendir cuentas de su gestión, por lo menos una vez al año, ante su jefe inmediato superior, por el cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, y por la forma y resultados de su aplicación.*

2.7 Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Artículo 19. Protege el derecho de investigar, recibir y difundir información. Reconocido por Guatemala como Estado miembro de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

2.8 Convención Americana de Derechos Humanos (Pacto de San José)

Artículo 13, contempla la libertad de buscar, recibir y difundir información. Ratificado por Guatemala mediante el decreto 6-78 del Congreso de la República.

2.9 Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.

Artículo 19, el derecho a la libertad de buscar, recibir y difundir información. Ratificado por Guatemala mediante el decreto 9-92 del Congreso de la República.

CAPITULO III

3.1 Creación de unidades de información pública.

La base legal de la creación de las Unidades de Información Pública es principalmente la Ley de Acceso a la Información Pública, Guatemala (Decreto 57-2008), Vigente a partir del 21 de Abril de 2009

3.2 disposiciones transitorias y finales

Artículo 68. Conformación de Unidades de Información. Los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias conformaran e implementarán las Unidades de Información y actualizarán sus obligaciones de oficio dentro de los ciento ochenta días contados a partir de la vigencia de la presente ley.

Artículo 70. Creación de Unidades. La creación de las unidades de información de los sujetos obligados no supondrá erogaciones adicionales en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, sino que deberán integrarse con los funcionarios públicos existentes, salvo casos debidamente justificados, a solicitud del sujeto obligado que forme parte del Estado dentro de la administración pública.

3.3 Filosofía institucional

3.3.1 misión

Garantizar la información pública en los archivos administrativos municipales, para la disponibilidad de información a la ciudadanía.

3.3.2 visión

Dar cumplimiento con la ley de acceso a la información, utilizando los diferentes mecanismos para facilitar la información municipal, a través de los medios escritos, con información actualizada, confiable y accesible.

3.4 Objetivos.

3.4.1 General:

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades municipales.

3.4.2 Específicos:

- 1. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública*
- 2. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública municipal.*
- 3. Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública.*
- 4. Desde la municipalidad, promover la rendición de cuentas a los vecinos y de más instancias de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública.*
- 5. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.*

3.5 Sujetos obligados por la presente ley.

Artículo 6: Es 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 el siguiente listado, que es enunciativo y no limitativo:

3.6 Tipos de información pública

Artículo 9. Definiciones

5. información confidencial: *Es toda información en poder de los sujetos obligados 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.*

6. Información pública: *Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.*

7. Información 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 presente ley.*

3.7 Funciones y obligaciones de la unidad de acceso a la información pública (art. 20)

La Unidad de Información Pública Municipal 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, 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;*
y
- 6. Las demás obligaciones que señale esta ley.*

7. *Gestionar ante las diferentes dependencias municipales, la entrega oportuna de la información.*
8. *Establecer sistemas de información electrónicos como vía de acceso a la información pública, entre otros, sistemas de información electrónicos.*
9. *Emitir resolución dentro de los diez días cuando ha sido presentada y admitida la solicitud.*
10. *Garantizar la información que es puesta a disposición de los interesados, debe ser fiel y servir de fuente de consulta idónea.*
11. *Garantizar la gratuidad al acceso a la información pública, art. 18*
12. *Garantizar a quienes solicitaren información pública tendrán derecho a que ésta les sea proporcionada por escrito o a recibirla a su elección por cualquier otro medio de reproducción.*
13. *Archivar y Resguardar los expedientes, debiendo identificar plenamente los mismos.*
14. *Elaborar el informe preliminar (fecha establecida por la SECAI), y anual, para posteriormente presentarlo ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el mes de Enero de cada año.*
15. *Garantizar que la información publicada en el portal WEB municipal, sea fidedigna y legítima. La información electrónica, entre otros, deberá coincidir exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría y esta deberá ser actualizada en los plazos establecidos en esta ley.*
16. *Mantener y actualizar la información pública de oficio, establecido en el artículo No.10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.*

CAPÍTULO IV

4.1 Procedimientos de las solicitudes de acceso a la información pública.

4.1.1 Solicitudes de acceso a la información pública.

*El procedimiento para el acceso a la información Pública se inicia mediante solicitud: **VERBAL, ESCRITA O VÍA ELECTRONICA**, que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información Pública. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la informa pública. (Artículo 38 de LAIP).*

4.1.2 Solicitud de información.

Todo acceso a la información pública se realizara a petición del interesado, en la que se consignaran los siguientes datos:

- 1. **Identificación del sujeto obligado a quien se dirija;***
- 2. **Identificación del solicitante: y***
- 3. **Identificación clara y precisa de la información que se solicita.***

La solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma. (Art. 41 de LAIP).

4.1.3 Tiempo de Respuesta:

Presentada y admitida la solicitud de información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes en alguno de los sentidos que a continuación se expresan:

- 1. **Entregando la información solicitada.***
- 2. **Notificando la negatividad de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior.***
- 3. **Notificando la negatividad de la información total o parcialmente, cuando se tratara de la considerada como reservada o confidencial; o***
- 4. **Expresando la Inexistencia (Art. 42 del Decreto 57-2008).***

Nombre de procedimiento:		Tiempo:
<i>Solicitudes de acceso a la información Pública</i>		<i>10 días hábiles</i>
Descripción General:		
<i>Procedimiento de atención y respuesta a las solicitudes de información pública según lo establecido en el artículo 41 y 42 de LAIP.</i>		
No.	Actividad	Responsable
1	<i>Ingreso de solicitud, (verbal, escrita o vía electrónica)</i>	<i>Solicitante.</i>
2	<i>Realiza el requerimiento a la dependencia que maneja la información requerida</i>	<i>Encargado de la UIPM</i>
3	<i>Envía la información al encargado de la UIPM</i>	<i>Dependencia encargada de procesar la información.</i>
4	<i>*Notifica y hace entrega de lo requerido.</i>	<i>Encargada de la UIPM</i>

4.2 Procedimiento de las solicitudes internas de la información pública de oficio, (art. 10 de LAIP).

4.2.1 Información Pública de Oficio.

ARTICULO 7. Actualización de información. Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.

ARTICULO 10. Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

<p>Nombre de procedimiento:</p> <p><i>Información Pública de Oficio</i></p>	<p>Tiempo:</p> <p><i>PRIMEROS 15 DÍAS DE CADA MES</i></p>
<p>Descripción General:</p> <p><i>Procedimiento de atención y respuesta a las solicitudes de información pública según lo establecido en el artículo 41 y 42 de LAIP.</i></p>	
<p>INFORMACION PUBLICA DE OFICIO</p>	<p>UNIDAD RESPPONSABLE DE TRASLADAR LA INFORMACION A LA UIPM</p>
<p><i>1. Estructura orgánica</i></p>	<p><i>Dirección de Recursos Humanos</i></p>
<p><i>2. Dirección y teléfonos</i></p>	<p><i>Dirección de Recursos Humanos</i></p>
<p><i>3. Directorio de empleados</i></p>	<p><i>Dirección de Recursos Humanos</i></p>
<p><i>4. Remuneraciones</i></p>	<p><i>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-</i></p>
<p><i>5. La misión y objetivos y su Plan Operativo Anual</i></p>	<p><i>Dirección Municipal de Planificación –DMP-</i></p>
<p><i>6. Manuales</i></p>	<p><i>Dirección de Recursos Humanos</i></p>
<p><i>7. Presupuesto de ingresos y egresos</i></p>	<p><i>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-</i></p>

<i>8. Ejecución presupuestaria</i>	<i>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-</i>
<i>9. Depósitos</i>	<i>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-</i>
<i>10. Procesos de cotización</i>	<i>Dirección Municipal de Planificación –DMP-</i>
<i>11. Contratos de Servicios</i>	<i>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-</i>
<i>12. Viajes nacionales e internacionales</i>	<i>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-</i>
<i>13. Inventario de bienes muebles e inmuebles</i>	<i>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-</i>
<i>14. Contratos de mantenimiento</i>	<i>Secretaría Municipal</i>
<i>15. Montos asignados.</i>	<i>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-</i>
<i>16. Contratos de usufructo o explotación de bienes del Estado;</i>	<i>Secretaría Municipal</i>
<i>17. Empresas precalificadas</i>	<i>Dirección Municipal de Planificación –DMP-</i>
<i>18. el listado de las obras en ejecución o ejecutadas</i>	<i>Dirección Municipal de Planificación –DMP-</i>
<i>19. Los contratos de arrendamiento</i>	<i>Secretaría Municipal</i>
<i>20. Contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación</i>	<i>Dirección Municipal de Planificación –DMP-</i>

21. Fideicomisos constituidos con fondos públicos	Secretaría Municipal
22. Compras directas	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
23. Auditorias gubernamentales o Privadas	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
26. Archivos	Secretaría Municipal
27. El índice de la información	Secretaría Municipal
28. Pertenencia sociolingüística	Secretaría Municipal
29. Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.	Todas las dependencias municipales.

5. Referencia bibliográfica

- ✓ *Constitución Política de la Republica, el 31 de mayo de 1985.*
- ✓ *Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República.*
- ✓ *Ley de Acceso a la Información Pública, Guatemala (Decreto 57-2008) Vigente a partir del 21 de Abril de 2009.*
- ✓ *Ley General de Descentralización, decreto 14-2002 del congreso de la república.*
- ✓ *La Declaración Universal de los Derechos Humanos. Organización de las Naciones Unidas (ONU). Resolución 217 A (III), el 10 de Diciembre de 1948, en Paris*
- ✓ *Convención Americana de Derechos Humanos (Pacto de San José).*
- ✓ *Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos. Suscrita en San José de Costa Rica el 22 de noviembre de 1969, en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos. Entrada en vigor: 18 de julio de 1978,*
- ✓ *Acción Ciudadana: “Manual de acceso a la información para funcionarios públicos” Proyecto: “Promoción de la Transparencia en Guatemala – Segunda Fase” Coordinador del proyecto: Alejandro Urizar. Documento elaborado por: Ana Castro, Guatemala, mayo de 2007.*

Antonio Elias Calel

Alcalde Municipal

Municipalidad de Playa Grande, Ixcán, Quiché.

Edvin Otoniel Salan Aldana

Secretario Municipal

Municipalidad de Playa Grande, Ixcán, Quiché.