



*Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez,
Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C. A.*
munisantodomingosuch@gmail.com



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION AL PÚBLICO

1 DE ENERO DE 2022
MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO, SUCHITEPÉQUEZ



*Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez,
Departamento de Suchitepéquez, Guatemala. C. A.*

munisantodomingosuch@gmail.com



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPALIDAD SANTO DOMINGO, SUCHITEPÉQUEZ**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICINA DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE UIP
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de UIP
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo que tendrá la responsabilidad de coordinar, planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la unidad de información pública municipal, para cuya función podrá contar con la asesoría de personal idóneo existente dentro de la estructura organizativa, con conocimientos en aspectos legales, técnicos y administrativos municipales.



III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Las funciones y atribuciones del encargado de la UIP son las siguientes.

- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonandodicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos municipales.
- 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.
- Asesora a Alcalde y Concejo Municipal en materia de rendición de cuentas hacia la población para transparentar las acciones de la administración municipal.
- Fortalecimiento del tema de gobierno electrónico al interior de la municipalidad.
- Seguimiento y retroalimentación permanente a la información generada en todas las Dependencias de la municipalidad.
- Seguimiento a la operación cotidiana del portal web de la municipalidad.
- Ejecutar los planes, programas, actividades metodológicas y procedimientos de coordinación hacia los funcionarios y empleados municipales a fin de mejorar los mecanismos, normas y procedimientos y divulgación de la información.
- Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.



Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.
Departamento de Suchitepéquez, Guatemala. C. A.

munisantodomingosuch@gmail.com



- Elaborar y presentar informe anual ante la PDH, correspondiente al año anterior a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios.
- Mantener actualizados los manuales, reglamentos en la plataforma web de la municipalidad, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la municipalidad para la relación de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal para presentar informes de trabajo, recibir lineamientos y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con las diferentes Direcciones Municipales, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Recursos Humanos, etc.
- Con las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la UIP.
- Con representantes de entidades públicas, privadas, medios de comunicación y otros interesados en la información municipal.



*Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.
Departamento de Suchitepéquez. Guatemala. C. A.*

munisantodomingosuch@gmail.com



V. AUTORIDAD:

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado por concejo municipal o alcalde municipal para proponer estrategias en pro de la imagen institucional.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la ley de Acceso a la Información Pública.
- Presentar de manera oportuna los informes indicados en sus atribuciones.
- La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la UIP.
- Manejar información veraz y objetiva en la página.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
EDUCACIÓN.**

- Nivel diversificado (idealmente que este esté cursando alguna carrera universitaria afín).
- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Manejo de internet y páginas web.
- Manejo de redacción de informes técnicos.
- Conocimiento del área de trabajo
- Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Descentralización, Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Acceso a la Información Pública, Constitución Política de la República de Guatemala.
- Experiencia comprobada de dos años en un puesto similar.

HABILIDAD Y DESTREZA

- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren la divulgación de la información generada en las diferentes direcciones y oficinas de la municipalidad.
- En el uso de equipo de oficina, manejo de programas informáticos con conocimientos sobre el Funcionamiento de páginas de internet, procesamiento de imágenes y textos, bases de datos y lenguaje, buenas relaciones interpersonales para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



OTROS CONOCIMIENTOS.

- Tener conocimiento sobre legislación municipal especialmente. Código municipal.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento Ley de Servicios Municipales.
- Código de Trabajo.
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento Ley de Descentralización.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento Ley del impuesto al valor agregado y su reglamento Código Tributario.
- Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

La Unidad de Libre Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Santo Domingo, departamento de Suchitepéquez, siendo este el encargado de dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, Siendo el vínculo entre los sujetos activos con el sujeto obligado. Gestiona las solicitudes de información ante las diversas Direcciones o Departamentos internos quienes conservan la información sobre los documentos del archivo de la entidad, para dar respuesta a las mismas según lo establece la ley.

IX. FINALIDAD

Cumplir con lo establecido en el Decreto 57-2008, Asegurando que toda persona sin discriminación alguna tenga acceso a la información, dando pronta respuesta a cada solicitud de información recibida. Así como el resguardo y conservación de la misma.



X. SISTEMAS DE REGISTRO

- Numérico.
- Cronológico.

XI. PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

- **Verbal o escrita:** La información puede ser solicitada de manera escrita o verbal en la oficina que corresponde a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la municipalidad de SAN JUAN BAUTISTA, ubicada en 2da. Avenida y 3ra calle Esquina zona 1, SAN JUAN BAUTISTA, Suchitepéquez. también puede comunicarse a los teléfonos: **7874-5684 – 7874-5811 - 7874-5839, horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 horas,**
- **Electrónica:** A través del correo electrónico: laipmunisantodomingo@gmail.com La Información de oficio la podrá encontrar en la siguiente página: <https://munisantodomingo.laip.gt/>

XII. 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.

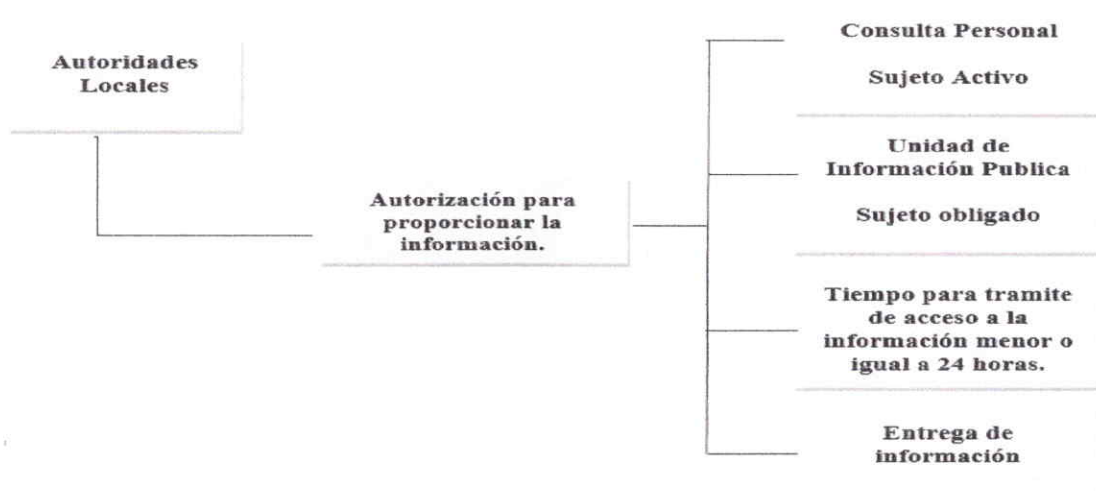
En cuanto a la difusión de la información se podrán llevar a cabo campañas de difusión por medio de las tecnologías de información y comunicación a través de las redes sociales, espacios de dialogo en el COMUDE, medios tradicionales de comunicación (afiches y trifoliales), memorias de labores y cabildos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



XIII. PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (ACCESO A LA INFORMACIÓN)

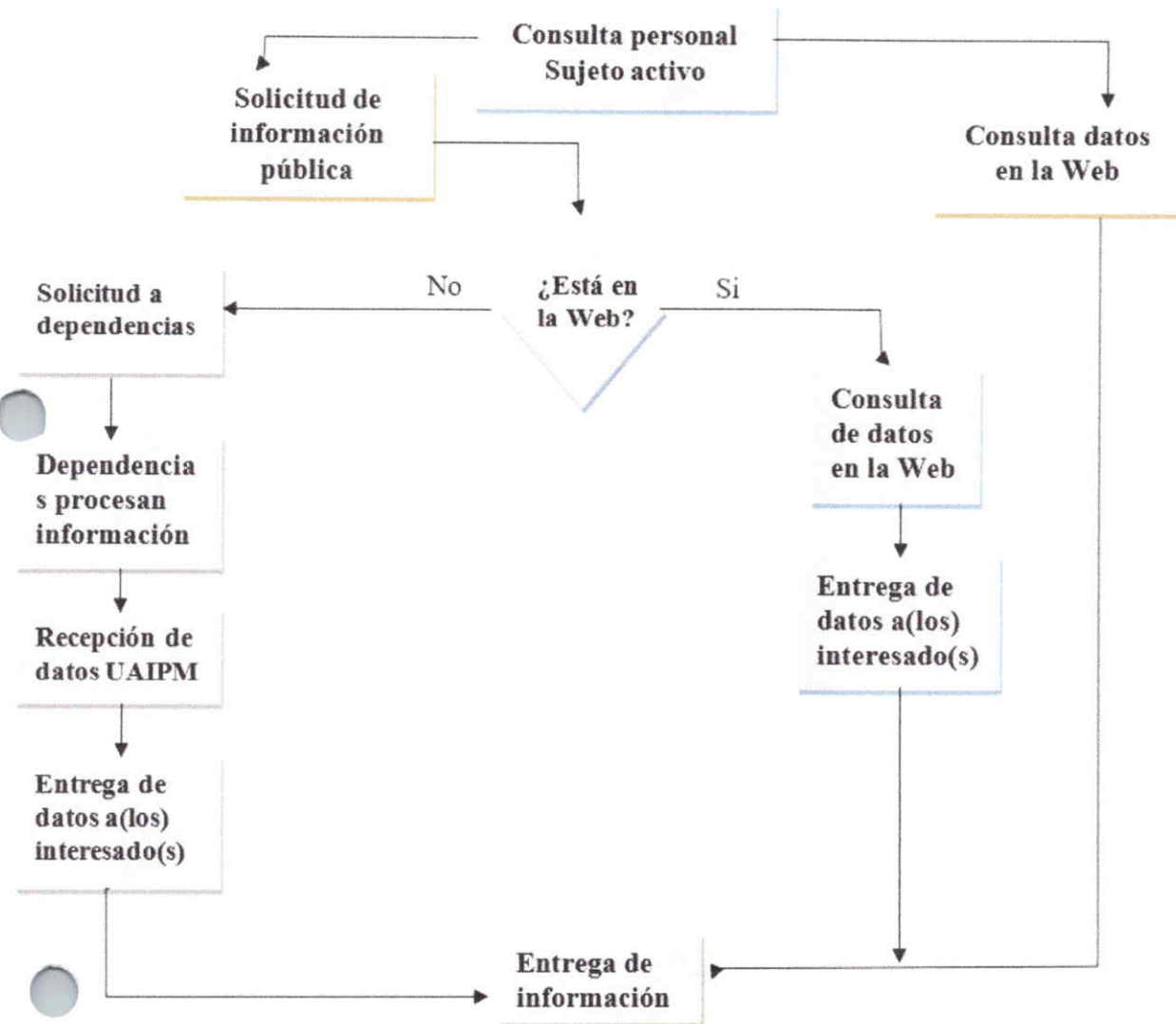
Para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, debe ser consolidada la Unidad de Información Pública y establecer los pasos para obtener la información tanto a nivel de información de oficio como aquella que es considerada confidencial. El sujeto interesado deberá emitir una solicitud ante la unidad de

información esta dará trámite según el tipo de información si es información de oficio se llevará a cabo como se establece en la siguiente figura.



CONSULTA WEB

La municipalidad de Santo Domingo del departamento de Suchitepéquez cuenta con plataforma web en la cual se publica toda la información de acceso público como lo indica el artículo 10 de la ley de acceso a la información pública, debido a esto se presenta el diagrama de procedimiento para consulta en la página WEB.



XIV. TRAMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Normas del procedimiento:

- Se podrá realizar la solicitud de información vía electrónica y de forma personal en las instalaciones de la municipalidad.
- La persona interesada en solicitar información deberá identificarse a través de documento personal.
- Se recomienda llenar la hoja de solicitud de información pública. Dicha solicitud se llena con la finalidad de llevar un control ordenado en la unidad de información pública, mas no es obligatorio.



*Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez,
Departamento de Suchitepéquez, Guatemala. C. A.*

munisantodomingosuch@gmail.com



Unidad de Información Pública

Procedimiento: Solicitud de Información Pública

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



*Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez,
Departamento de Suchitepéquez, Guatemala. C. A.*

munisantodomingosuch@gmail.com



- 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.

A continuación, se describe el procedimiento para la solicitud y el trámite de gestión interno de la municipalidad para dar seguimiento al proceso solicitando información pública, para esto se presenta el cuadro siguiente.

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

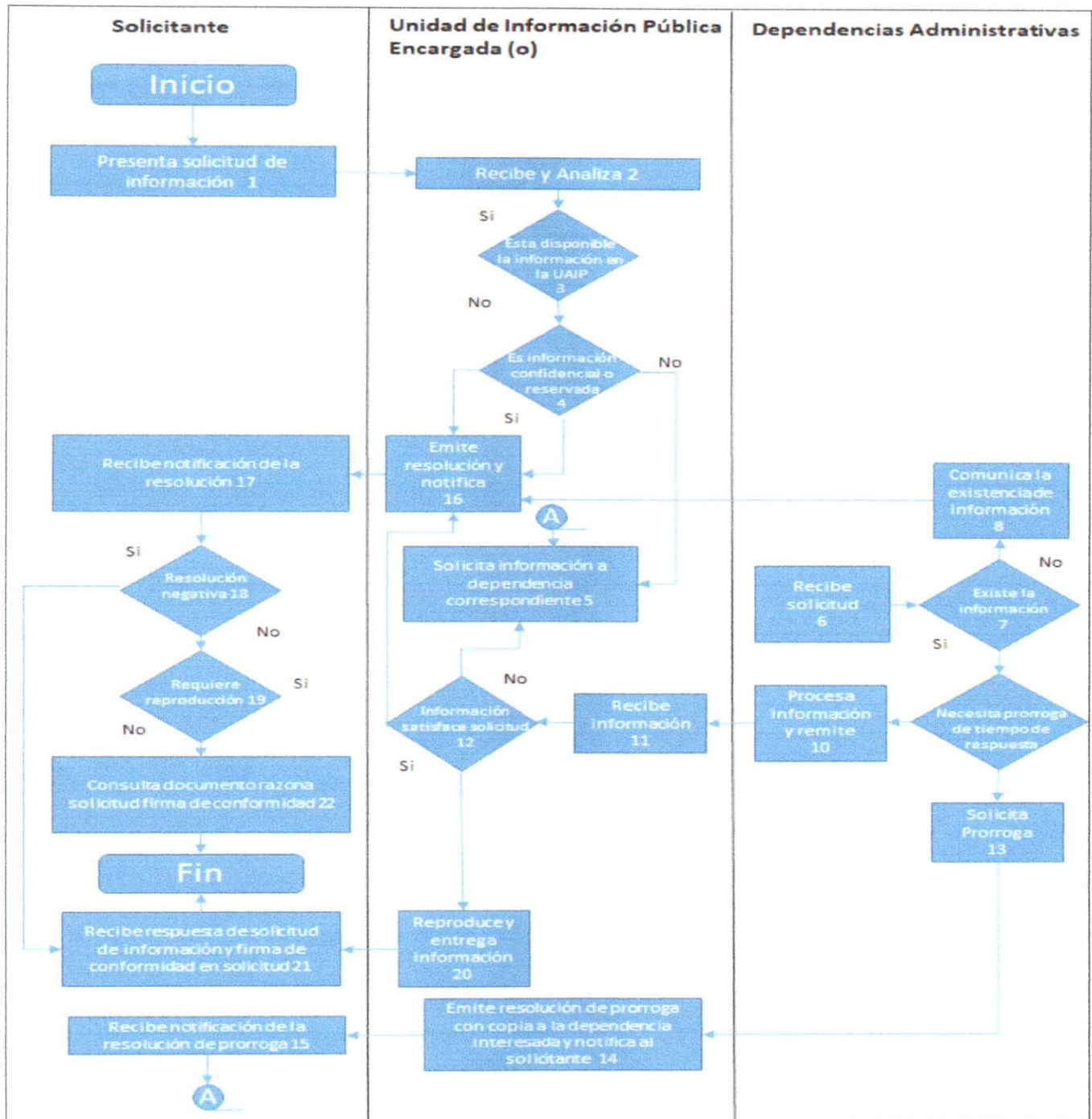


Diagrama de flujo para el traspaso de la información.



XV. TIEMPO DE RESPUESTA

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

TIPO DE INFORMACIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA O PLAZO
Información de Oficio	Menor o igual a 24 horas
Prorroga de tiempo de respuesta	10 días

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

XVI. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO

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.



*Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez,
Departamento de Suchitepéquez, Guatemala. C. A.*

munisantodomingosuch@gmail.com



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.

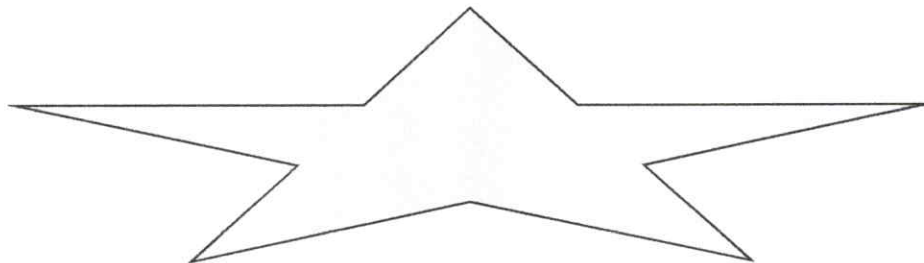
Código Municipal de Guatemala. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

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

Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal: ...e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos; ...i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

Organigrama Municipal

La municipalidad de Santo Domingo, Suchitepéquez se encuentra organizada de la siguiente manera con sus dependencias.





*Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.
Departamento de Suchitepéquez, Guatemala. C. A.*

munisantodomingosuch@gmail.com



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.



*Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez,
Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C. A.*

munisantodomingosuch@gmail.com



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.

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

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

- a) Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle por renglón de gasto, así como la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales;
- b) Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas;
- c) Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;
- d) Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas.



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

*Reformado por el Artículo 4, del Decreto Número 13-2013 el 20-11-2013

Artículo *17 Ter Informes en sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la

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

- a) Programación y reprogramaciones de asesorías contratadas, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago, incluyendo los que provienen de la cooperación reembolsable y no reembolsable;
- b) Programación y reprogramaciones de jornales;
- c) Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares;
- d) Programaciones de arrendamiento de edificios;
- e) Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios;
- f) Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero;
- g) Informes de avance físico y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable; y



h) Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.

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

*Adicionado por el Artículo 9, del Decreto Número 13-2013 el 20-11-2013.

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

Artículos relevantes comentados, no copiados literalmente

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

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

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.



*Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez,
Departamento de Suchitepéquez, Guatemala. C. A.*

munisantodomingosuch@gmail.com



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

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

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

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

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

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

- a) Normas nacionales vinculadas y consultadas
- b) Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.



Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.
Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C. A.

munisantodomingosuch@gmail.com



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