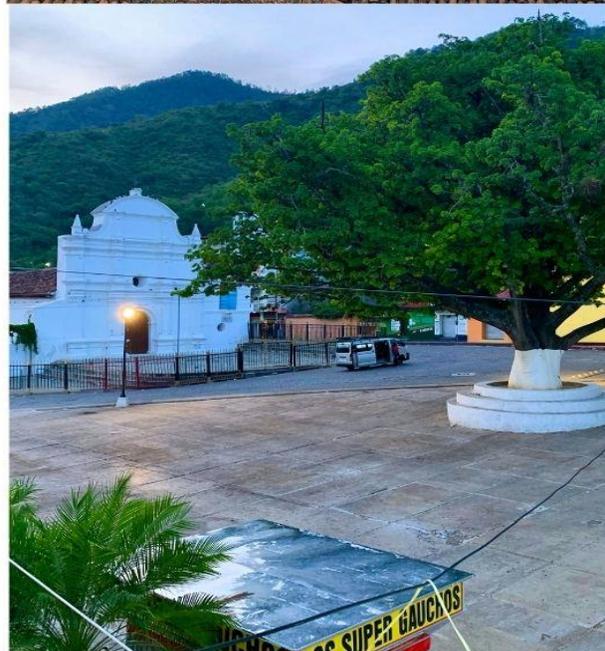




USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS



UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024
"UNIDOS TRABAJAMOS MEJOR"

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS EN DONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO ACORDADO NÚMERO: CUARTO DEL ACTA NUMERO 05-2021, DE FECHA TRES (03) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021) QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

ACTA No. 05-2021. PRIMERO... CUARTO: Se tiene a la vista el ejemplar físico de un Manual de Puestos, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Información Pública Municipal, elaborado por la señorita Beiberty Ana Isabel Aoytuno García, como estudiante Espeista de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala con sede en Santa Cruz del Quiché. Para el efecto es presentado por el señor Gerente Municipal con el objeto de que el Concejo Municipal lo conozca, analice, reciba y apruebe para ser tomado en cuenta como un instrumento de ayuda en la unidad específica de la Oficina Unidad de Información Pública Municipal -UIPM-. En consecuencia los miembros del Concejo Municipal sesionante **CONSIDERANDO:** La importancia del apoyo que se brinda a la Municipalidad de Sacapulas, Quiché con la entrega de la propuesta del referido Manual. **CONSIDERANDO:** El apoyo que brinda la Oficina Unidad de Información Pública Municipal -UIPM- dentro del municipio de Sacapulas. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de la Municipalidad y ejerce la administración del Municipio. **POR TANTO:** En uso de las facultades que les otorga el Código Municipal, por mayoría absoluta de votos **ACUERDAN:**

- 1ª) Se tiene por recibida, aceptada Y APROBADA la propuesta del Manual de Puestos, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Información Pública Municipal -UIPM- de la Municipalidad de Sacapulas, Quiché.
- 2ª) Se faculta al Gerente Municipal para que en coordinación con la persona encargada de la Oficina Unidad de Información Pública Municipal -UIPM-, se realice una revisión del contenido del Manual y establecer su utilización de conformidad con las necesidades propias de esta Municipalidad.
- 3ª) Del presente acuerdo municipal, certifíquese para los efectos administrativos respectivos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACION EN HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD A DOCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.....

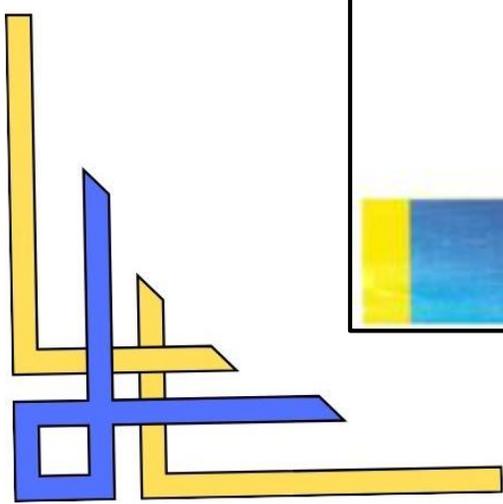

 Juan Francisco Villalón Tur
 Secretario Municipal


 Wilson Lázaro
 Alcalde Municipal





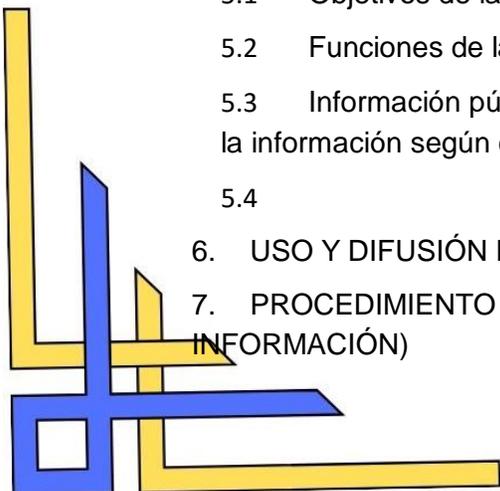

APP DE TRANSPARENCIA: MI SACAPULAS
 Web: www.munisacapulas.gov.gt E-mail: munisacapulas@guatemala.gob.gt
 Tels: 7755-6687 • 7755-6686  [municipalidaddesacapulas2020-2024](https://www.facebook.com/municipalidaddesacapulas2020-2024)





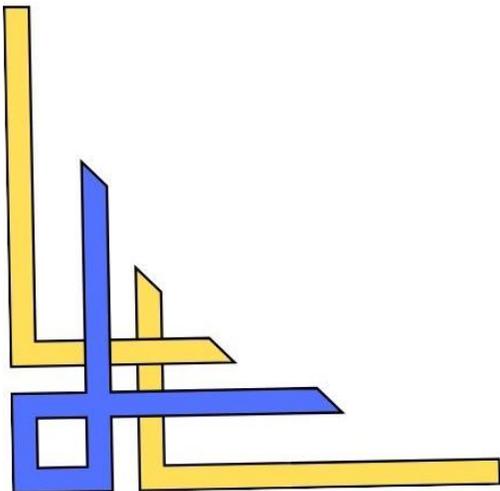
ÍNDICE

Contenidos	Pág.
1. ACRONIMOS	4
2. PRESENTACIÓN	5
3. Objetivo del Manual de Puestos, Funciones y procedimientos de la Unidad de Información Pública (UIPM)	6
Objetivo general	6
4. 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	6
4.1 Constitución Política de la República de Guatemala	6
4.2 Código Municipal de Guatemala. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	7
4.3 Organigrama Municipal	7
4.4 Código Penal de Guatemala. Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.	8
4.5 Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	9
4.4 Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	11
5. Funciones y Competencias de la Unidad de Acceso a la Información Pública Oficina de la Unidad de Acceso a la Información Municipal.	14
2.1 Objetivo general de la unidad de acceso a la información pública Municipal	15
2.2 Objetivos específicos	15
3. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	15
5.1 Objetivos de la Unidad de acceso a la información según el artículo 1 de la ley.	15
5.2 Funciones de la unidad de acceso a la información	15
5.3 Información pública de oficio que debe proporcionarse por la Unidad de acceso a la información según el artículo	16
5.4	25
6. USO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
7. PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (ACCESO A LA INFORMACIÓN)	¡Error! Marcador no definido.





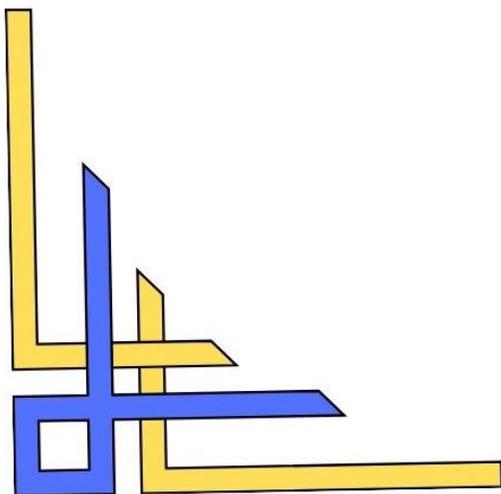
6. TIEMPO DE RESPUESTA	33
7. PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	34
8. ACCIONES QUE DEBE DESEMPEÑAR LA UNIDAD	36
9. ACCIONES QUE SE DEBEN REALIZAR LA MUNICIPALIDAD PARA MEJORAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	36



1. ACRONIMOS



GERENCIA	Alcaldía Municipal
SECRETARIA	Gerencia Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
PM	Policía Municipal
OFM	Oficina Forestal Municipal
OSPM	Oficina de Servicios Públicos Municipales
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
UIPM	Unidad de Información Pública Municipal
OMCS	Oficina Municipal de Comunicación Social
OMDEL	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
OMJ	Oficina Municipal de la Juventud
BM	Biblioteca Municipal
RRHH	Oficina de Recursos Humanos
OMSAN	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional



2. PRESENTACIÓN

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.)¹. 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 10 de la ley², 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.

¹ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

² LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

3. Objetivo del Manual de Puestos, Funciones y procedimientos de la Unidad de Información Pública Municipal (UIPM)

Objetivo general

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

Objetivos Específicos

- Identificar la Estructura organizativa y las funciones de los integrantes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Definir los mecanismos internos y externos para la captación de la información pública solicitada por los usuarios y elaborar los flujos de los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública incluyendo la solicitud y entrega de información.
- Divulgar el Manual de procedimiento a nivel interno para su uso y aplicación.

4. 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

4.1 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.

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

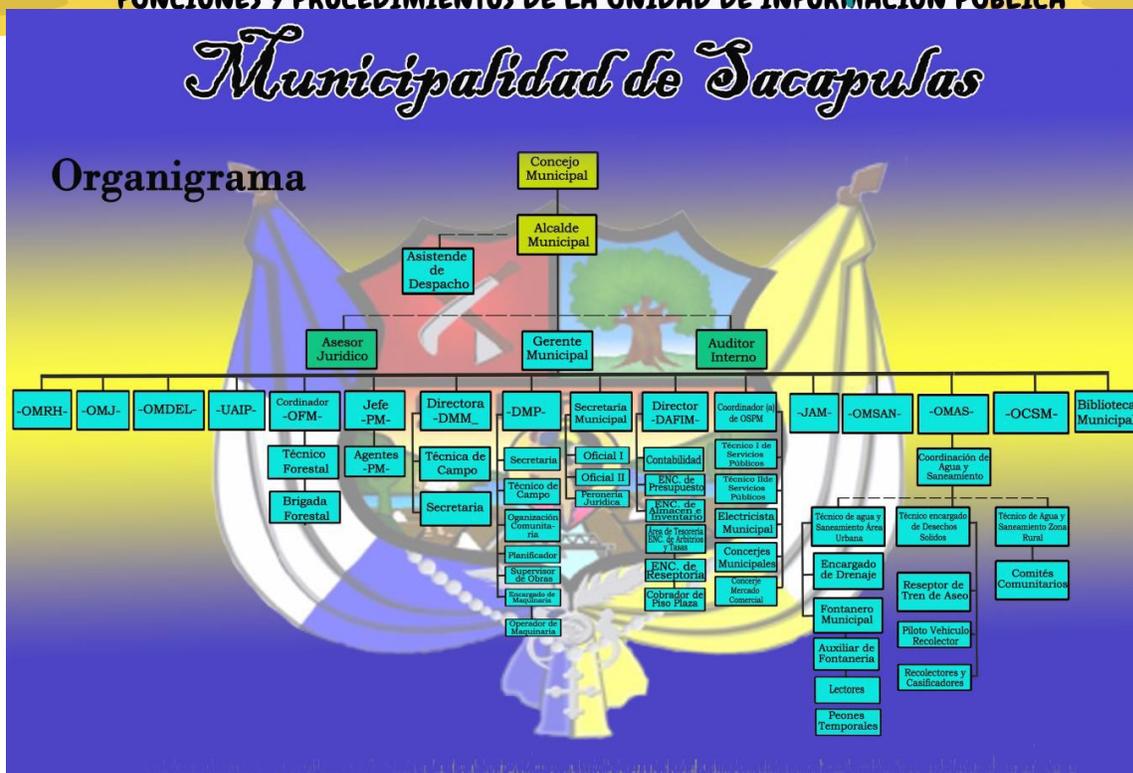
Artículo 34. Reglamentos internos. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen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

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

4.3 Organigrama Municipal

La municipalidad de Sacapulas, Quiché se encuentra organizada de la siguiente manera con sus dependencias.





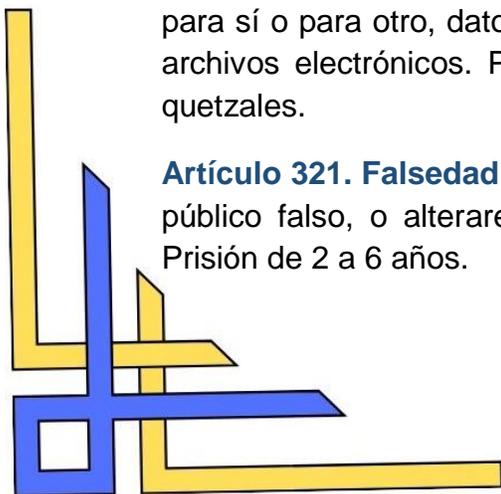
4.4 Código Penal de Guatemala. Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.

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.

4.5 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:

- 1) 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;
- 2) Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas;

- 3) Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;
 - 4) 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.

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

4.4 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, 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.

1. Normas nacionales vinculadas y consultadas
2. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
4. 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.
5. Ley de Idiomas Nacionales. Decreto 19-2003 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Ley del Registro Nacional de las Personas (RENAP). Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
7. Ley del Organismo Judicial de Guatemala. Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
9. Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas. Decreto 472008 del Congreso de la República de Guatemala.
10. 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**³: 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

³ Revista 62 Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, Enero-Diciembre 2012.

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.

5. Funciones y Competencias de la Unidad de Información Pública Oficina de la Unidad de Información Pública Municipal.

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.

Filosofía de la Unidad de Información Pública Municipal

Misión

Proporcionar información verídica y responsable, con acciones que nos permitan ser una Administración transparente, innovadora y con rendición de cuentas; eficiente en la prestación de los servicios públicos y en el aprovechamiento de los recursos para impulsar la participación de la comunidad sakapulteca.

Visión

Ser una gestión municipal, garantizando y promoviendo el derecho de acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas y la protección de los datos personales, integrada por servidores públicos dedicados congruentes y honestos.

2.1 Objetivo general de la unidad de acceso a la información pública Municipal

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

2.2 Objetivos específicos

- a. Establecer las funciones de la Unidad de Información Pública Municipal.
- 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.

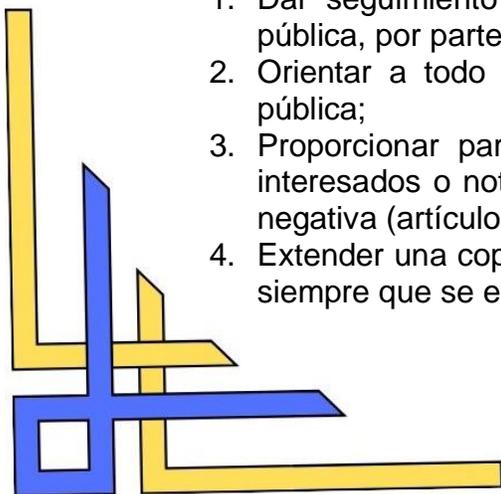
3. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5.1 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;

5.2 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 de la LAIP);
4. Extender una copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;

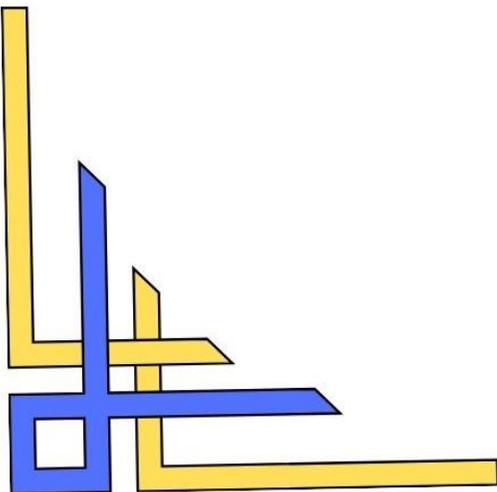


MANUAL DE PUESTOS.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

5. Dar seguimiento con los sujetos obligados de la información de oficio para que la misma sea actualizada conforme a la Ley (artículo 7 y 10 de la LAIP);
6. Publicación y actualización de la información en el portal web de la municipalidad;
7. Velar por la capacitación en materia de acceso a la información pública a personal de la municipalidad (artículo 51 de la LAIP);
8. Selección y publicación de datos abiertos;
9. Desarrollar los informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos como ente rector;
10. Gestionar la publicación en el Diario Oficial del funcionamiento del archivo municipal digital según artículo 10) numeral 26) de la LAIP;
11. Verificar y dar cumplimiento a otras disposiciones relacionadas con Acceso a la Información Pública (Ej. LOP y otras)
12. Elaborar el reglamento para la aplicación del artículo dieciocho de la LAIP, y someterlo a consideración del Concejo Municipal para su aprobación y publicación. (artículo 18 de la LAIP)

5.3 Información pública de oficio que debe proporcionarse por la Unidad de acceso a la información según el artículo





Decreto 57-2008. Ley de acceso a la información pública Municipal

Artículo 10. Información pública de oficio

Item 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	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	Gerencia Municipal	Estructura orgánica
2	Direcciones y teléfonos	Direcciones y números telefónicos de todas las dependencias municipales	10 días después de la solicitud por parte de la UIPM.	RRHH	Dirección y teléfonos
3	Directorio de empleados y servidores públicos.	Nombre, cargo o puesto, números telefónicos y direcciones de correo electrónico	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	RRHH	Directorio de empleados
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	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DAFIM	Remuneraciones



**MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA**

5	Misión, objetivos, plan operativo y resultados	Misión, visión, objetivos, plan operativo y memoria de labores	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DMP	Misión Institucional
6	Manuales de procedimientos	Manuales de procedimientos	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	Gerencia Municipal	Manuales de procedimientos
7	Presupuesto	Presupuesto de ingresos y egresos por año	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DAFIM	Presupuesto de Ingresos y Egresos
8	Ejecución presupuestaria	Informes de ejecución presupuestaria	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DAFIM	Ejecución de Ingresos y egresos
9	Depósitos con fondos públicos	Depósitos con fondos públicos, prestamos, donaciones y fondos privados	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DAFIM	Depósitos
10	Procesos de cotización y licitación	Procesos de adquisición de bienes	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DAFIM	Cotizaciones y licitaciones Programas
11	Contratación de bienes y servicios	Procesos de compra de bienes y servicios	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DAFIM	Contrataciones de bienes y servicios
12	Viajes dentro y fuera de Guatemala	Viajes nacionales e internacionales, destino, objetivo y gastos	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DAFIM	Viajes nacionales e internacional



**MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA**

		efectuados	UIPM.		es
13	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	Último inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DAFIM	Inventario
14	Contratos de mantenimiento de equipos, vehículos e inmuebles	Contratos de mantenimiento de equipos, vehículos, inmuebles y maquinaria	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DAFIM y SECRETARÍA MUNICIPAL	Contratos de mantenimiento
15	Subsidios, becas y transferencias	Montos asignados, criterios de acceso, padrón de beneficiarios de subsidios, becas o transferencias	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	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	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	Secretaría Municipal	Usufructo
17	Empresas precalificadas	Empresas precalificadas para ejecutar obras, venta de bienes y de prestación de servicios para la	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DMP	Empresas precalificadas



**MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA**

		municipalidad			
18	Obras en ejecución o ejecutadas	Obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	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	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	Secretaría Municipal	Contratos de Arrendamiento
20	Contrataciones por cotización y licitación	Procesos de compras y contratación de bienes, suministros, obras y servicios mediante los mecanismos de cotización y licitación	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DAFIM	Cotización y licitaciones
21	Presupuesto ejecutado a través de la figura	Descripción del gasto operativo, administrativo y	10 días desde la solicitud por parte de la	SECRETARÍA	



**MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA**

	de Fideicomisos	de inversión ejecutado bajo la figura de fideicomiso	UIPM.	MUNICIPAL	Fideicomisos
22	Compras directas	Compras de baja cuantía y compras directas	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DAFIM	Compras directas
23	Informes de auditorías gubernamentales o privadas	Informes finales de auditorías gubernamentales o privadas	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DAFIM	Auditorias financiera
24	Entidades internacionales	No aplica	No aplica	No aplica	Entidades Internacionales
25	Entidades no gubernamentales o privadas	No aplica	No aplica	No aplica	Entidades no gubernamentales o privadas
26	Publicación del informe en el Diario de Centro América	Informe sobre del funcionamiento y finalidad del archivo	Anual	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Informe de Archivo Diario Oficial.
27	Índice de la información clasificada	Publicar oficio en el que se indica que no se ha realizado ningún procedimiento para clasificar información.	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	SECRETARÍA MUNICIPAL	Información Clasificada
28	Pertenencia sociolingüística	Pertenencia sociolingüística de los usuarios	10 días desde la solicitud por parte de la	Todas las oficinas y unidades	Pertenencia



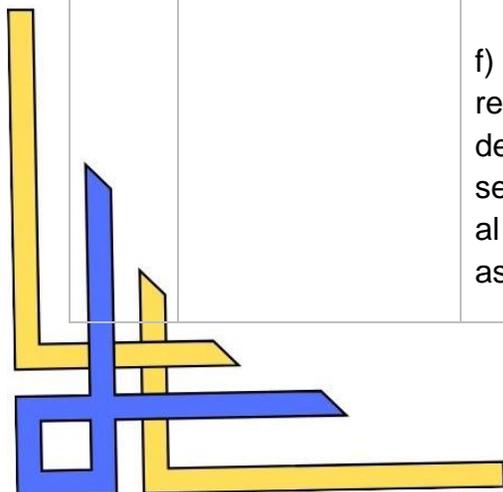
**MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA**

		de los servicios municipales	UIPM.	administrativas que atiendan a los usuarios.	sociolingüística
29	Información varia	Información adicional a la considere útil.	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	Todas las unidades administrativas	Monografía del Municipio
	Artículo 17 Ter de la LOP <i>Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.</i>	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;	10 días desde la solicitud por parte de la UIPM.	DAFIM	Art. 17 Ter de la LOP
		b) Programación y reprogramaciones de jornales;		DAFIM	
		c) Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros		Secretaria Municipal y/o RRHH DAFIM Secretaria	



**MANUAL DE PUESTOS.
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA**

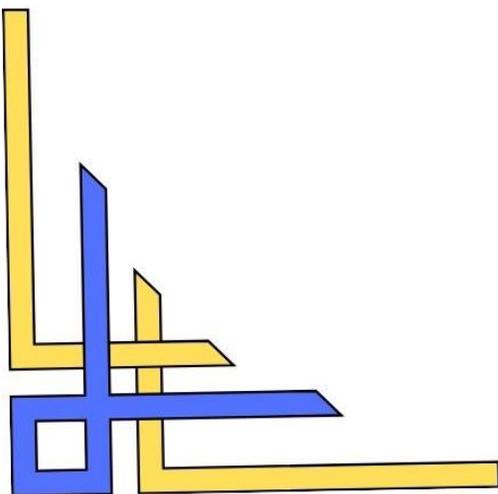
		<p>similares;</p> <p>d) Programaciones de arrendamiento de edificios;</p> <p>e) Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales , Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios;</p> <p>f) Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los</p>		<p>Municipal, DAFIM y DMP</p> <p>DAFIM y DMP</p> <p>DAFIM y DMP</p> <p>DAFIM</p>	
--	--	---	--	--	--





**MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA**

		<p>respectivos informes de avance físico y financiero;</p> <p>g) Informes de avance físico y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable; y</p> <p>h) Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.</p>			
--	--	--	--	--	--





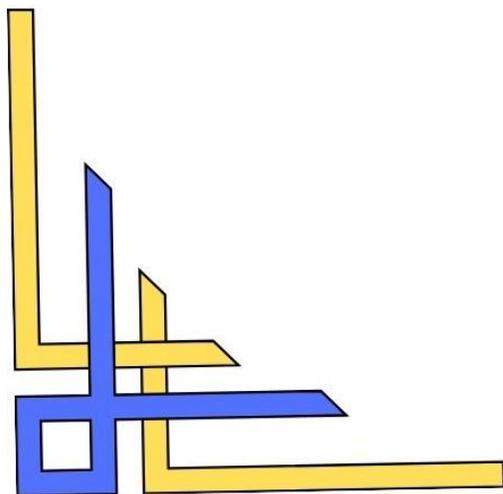
6 USO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Como se indica la 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.

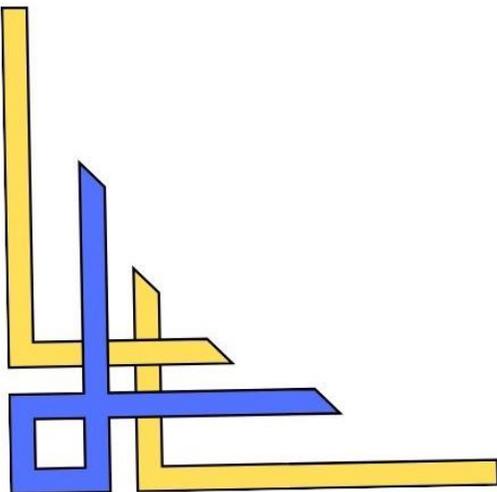
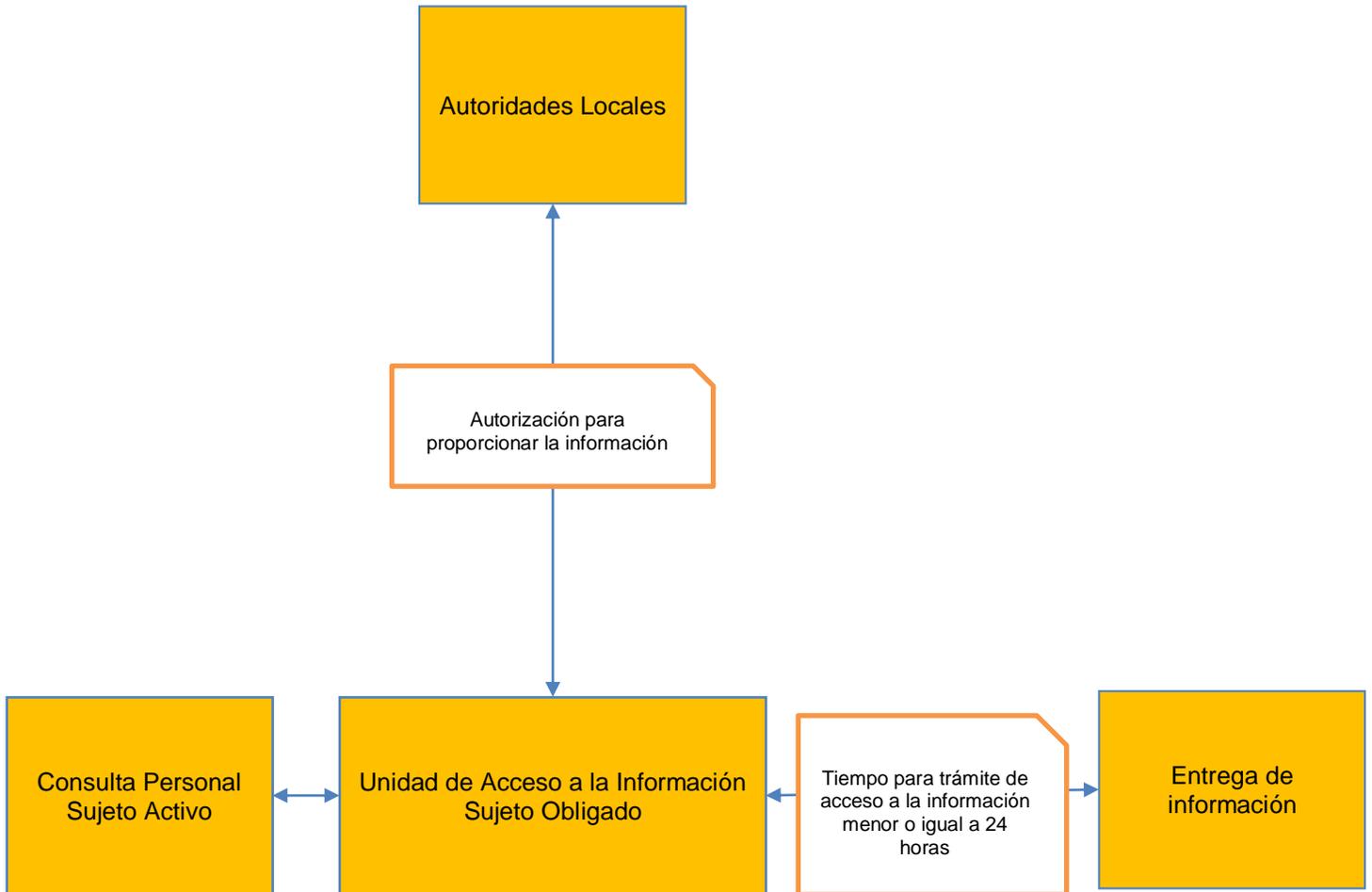
En cuanto a la difusión de la información se podrán llevar a cabo campañas de difusión por medio de las Tecnologías de Información y Comunicación a través de las redes sociales, espacios de dialogo en el COMUDE, medios tradicionales de comunicación (afiches y trifoliales), memorias de labores y cabildos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

7. 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 tramite según el tipo de información si es información de oficio se llevará a cabo como se establece en la siguiente figura.

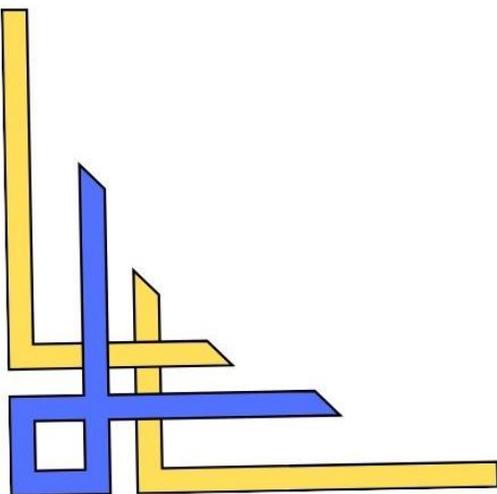
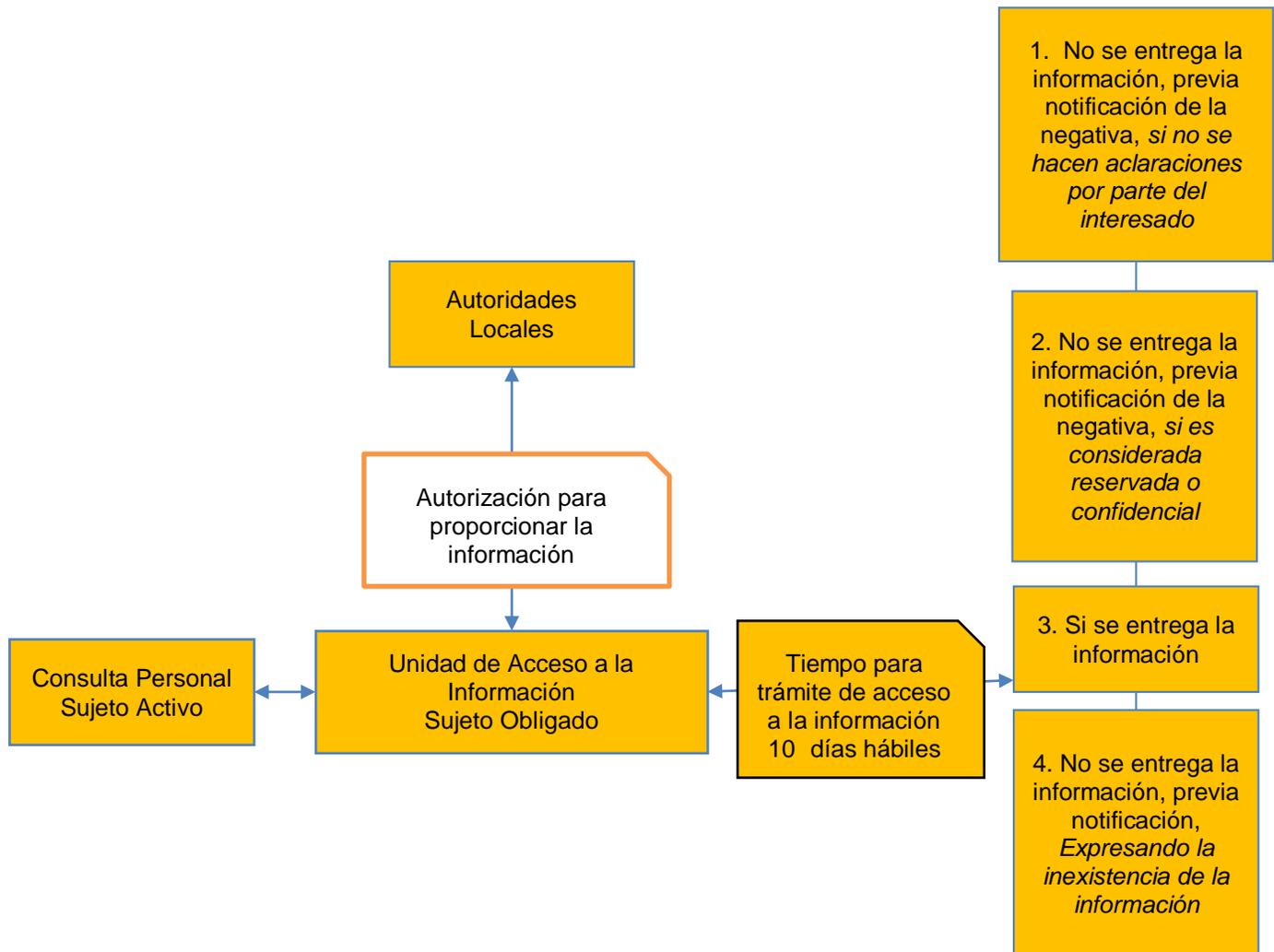


Información considerada de oficio



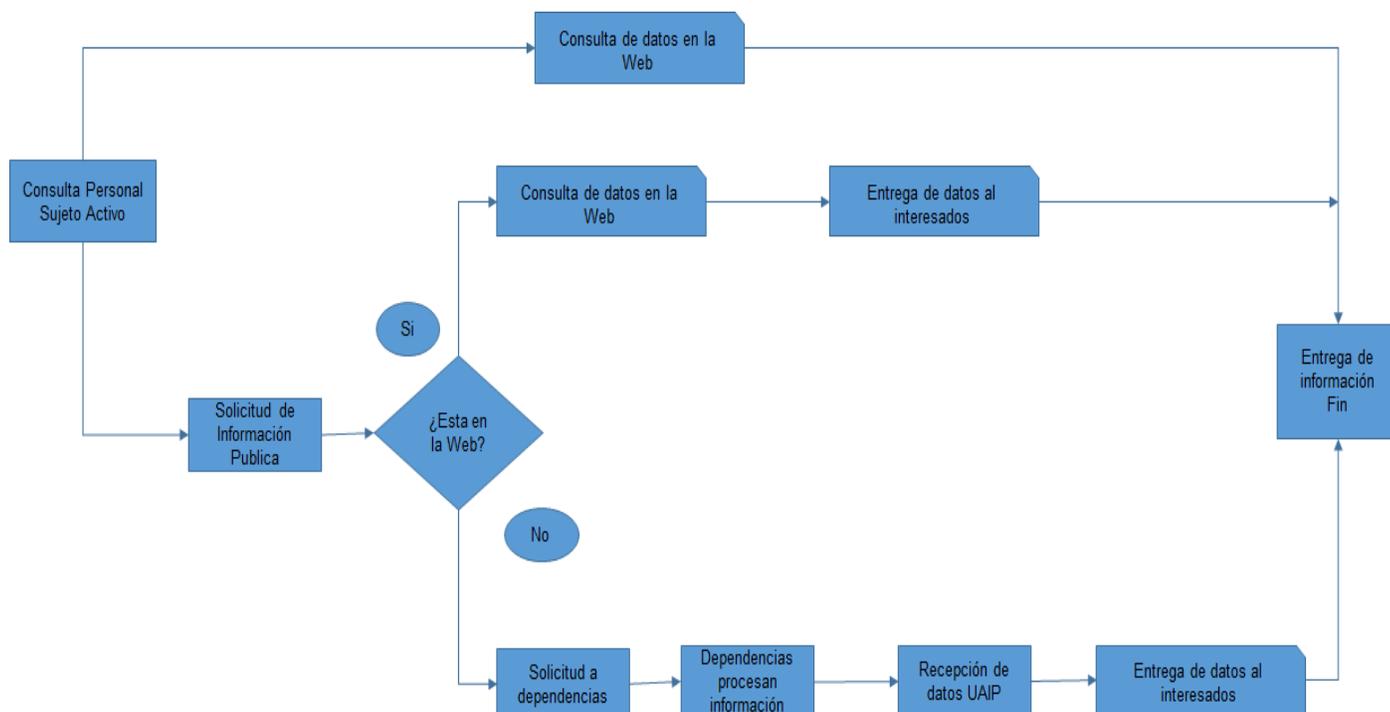
Por otra parte, si la información es considerada confidencial o reservada se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Información considerada confidencial o reservada



Consulta Web

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



Fuente: Adaptado del manual de acceso a la información del Organismo Judicial

5.1 Trámite de Solicitud de Información⁴

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

Normas del procedimiento:

- Se podrá realizar la solicitud de información tanto vía electrónica, como de forma personal en las Instalaciones de la municipalidad.

⁴ 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-“



- 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.

Unidad de Información Pública Municipal			
Procedimiento: Solicitud de Información Pública			
Inicia: Unidad de Información Pública Municipal		Finaliza: Entrega de la información solicitada	
Departamento	Responsable	Paso No.	Procedimiento
Sujeto Activo	Solicitante	1	Presenta Solicitud de Información la que puede ser verbal escrita, telefónicamente, y electrónicamente.
Unidad de Información Pública Municipal	Encargada (o) de la Unidad	2	Recibe la Solicitud, por el medio que haya sido presentada
Unidad de Información Pública Municipal	Encargada (o) de la Unidad	3	Analiza la solicitud Si la información está disponible, continua con el procedimiento
Unidad de Información Pública Municipal	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
Unidad de Información Pública Municipal	Encargada (o) de la Unidad	5	Solicita información a la dependencia administrativa.
Dependencias Administrativas	Enlaces	6	Recibe solicitud de la Unidad de Información Pública.

**MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN**



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 No. 16
Dependencias Administrativas	Enlaces	9	Identifica si necesita prórroga. Si necesita prórroga para responder a solicitud, continúa en paso 13. Si no necesita prórroga para responder solicitud, continúa en paso No. 10.
Dependencias Administrativas	Encargados	10	Procesa información Pública y la remite a la Unidad de Información dentro de los siguientes seis días.
Unidad de Información Pública Municipal	Encargada (o) de la Unidad	11	Recibe información proporcionada por las Dependencias Administrativas.
Unidad de Información Pública Municipal	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
Dependencias Administrativas	Enlaces	13	Solicita prórroga a la Unidad de Información Pública.
Unidad de Información Pública Municipal	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.
Solicitante	Solicitante	15	Recibe notificación de la resolución de prórroga, continua en paso No. 5.
Unidad de Información	Encargada de la Unidad	16	Emite resolución y la notifica al solicitante

**MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN**



Pública Municipal			
Solicitante	Solicitante	17	Recibe notificación de la resolución
Solicitante	Solicitante	18	Si la resolución es negativa, continua en paso No. 21, Si la resolución no es positiva, continua en paso No. 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 Municipal	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.

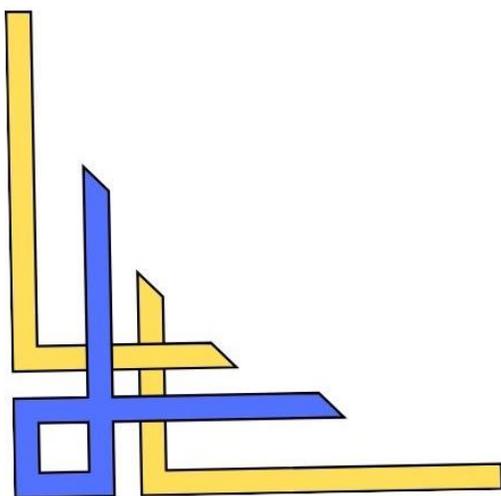
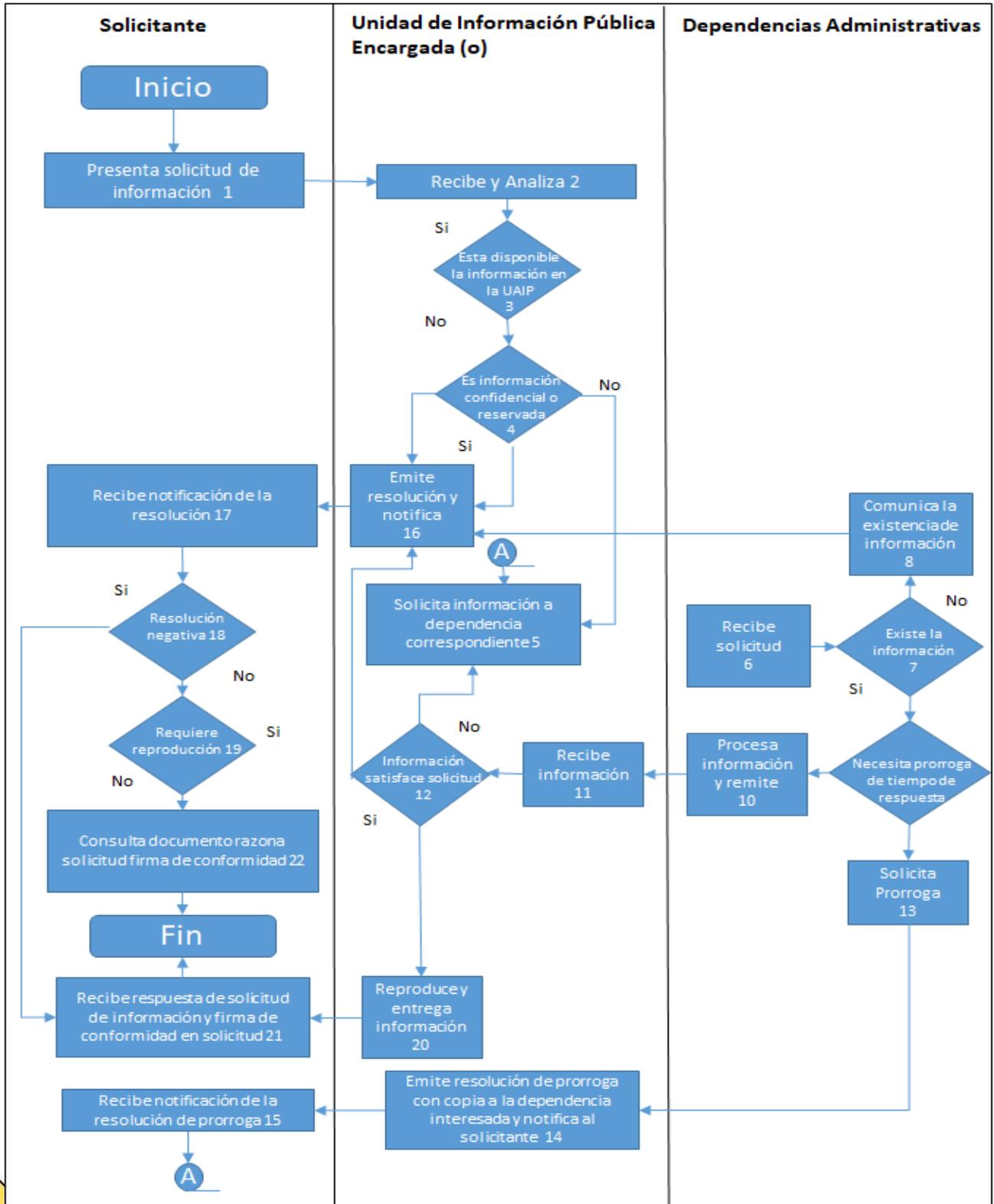




Diagrama de flujo para el traspaso de información



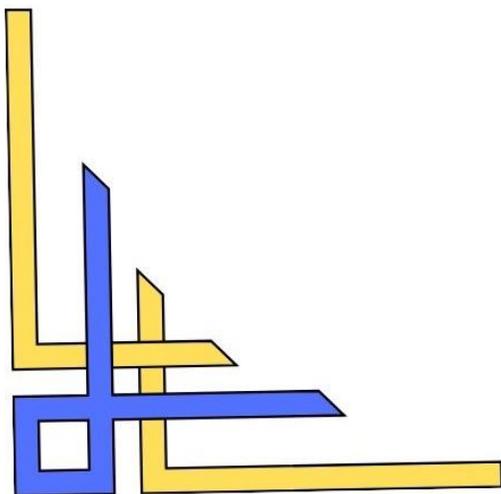


6. TIEMPO DE RESPUESTA

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
Información que no es de oficio	10 días hábiles
Información considerada confidencial o reservada	10 días justificados
Prorroga de tiempo de respuesta	10 días

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





7. PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Organización	Descripción
Oficina	Unidad de Información Pública Municipal (UIPM)
Cargo	Encargado (a) UIPM
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	Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaria Municipal, Director de DAFIM, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento. Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares, Procuraduría de Derechos Humanos.
Año	2,021

Obligaciones de la Unidad de Información Pública. Arto. 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 y otros...

Funciones

1. Dirigir el funcionamiento de la UIPM
2. Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la UIPM.



3. Formular presupuesto anual de la UIPM conjuntamente con el Director Financiero Municipal 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 UIPM 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. Cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo municipal.
11. Mantener un proceso continuo de capacitación a los enlaces de la UIPM.
12. Coordinar la elaboración de afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la UIPM.
13. Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la UIPM.
14. Velar por el cumplimiento del Reglamento de funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información pública.

Nivel Requerido

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

Habilidades

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



8. ACCIONES QUE DEBE DESEMPEÑAR LA UNIDAD

Dentro de las acciones que debe desempeñar la unidad de información pública se encuentra: Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información además de recabar la información pública en la municipalidad que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos. Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia. Por otra parte es de suma importancia auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos para obtener la información de su interés.

9. 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. Ubicar estratégicamente la oficina de información pública para su fácil y libre acceso dentro de la Municipalidad.
3. Dotar del recurso humano, material y físico para el buen funcionamiento de la UIPM.
4. Tener más espacios para informar a la ciudadanía como, por ejemplo: espacios radiales y televisivos.
5. Realizar convenios con diferentes medios de comunicación en el municipio para que la UIPM. pueda dar de oficio la información.
6. Cartel informativo de la UIPM y por dependencia, y general
7. Banner informativo que contengan los diferentes procedimientos de acceso a la información
8. Cartel informativo municipal
9. Disponer de una televisión en recepción municipal para informar generalmente de las acciones que realiza la municipalidad.
10. Realizar charlas en el COMUDE sobre valores éticos y morales como: responsabilidad, honestidad, para hacer reflexionar a la población.
11. Promover las auditorías sociales para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la gestión municipal.
12. Planificar reuniones periódicas dentro de las direcciones municipales para intercambio de información.
13. Asignar presupuestariamente los recursos necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de acciones de la UIPM.



Referencias Bibliográficas

Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala).

Constitución Política de la República de Guatemala, 1986.

Guía Municipal para la Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública, Procurador de los Derechos Humanos, Guatemala, octubre 2017.

Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008.

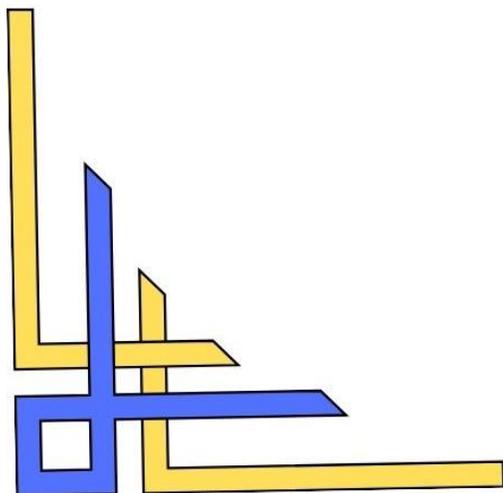
Manual de funciones y procedimientos Unidad de Información Pública, Consejo Nacional de la

Juventud de la Presidencia de la República –CONJUVE-, Guatemala, S/F.

Municipios Transparentes, Procurador de los Derechos Humanos, Guatemala, 2017.

Revista No. 62 Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, Enero-Diciembre 2012.

- Este manual ha sido adaptado a Manual de puestos, funciones y procedimientos de la unidad de información pública de USAID





Este material ha sido realizado por

Beberly Ana Isabel Aceytuno García estudiante epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Pedagogía Facultad de Humanidades, Sección Quiché, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Intervención correspondiente a: Ejercicio Profesional Supervisado – EPS.

Revisores de la Intervención

Francisco Ramírez Ramírez
Perito Contador
Encargado de la Unidad de Información Pública

Elvia Lucrecia Uluán Samayoa
Perito contador en computación
Secretaria de Gerencia Municipal

Jesús Cebas Felipe Cabrera
M.A en Análisis en Administración de Confiabilidad
Gerente Municipal

Marlon Osegueda
Prof. Contador Público y Auditor
Técnico Regional en Finanzas Públicas

