



Elaborado por  
(UIP/CABL/ 2021)

# MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



*Tu Muni Trabajando  
y Tu Apoyando*





# Municipalidad de Nebaj

## Departamento del Quiché



### EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ,

**CERTIFICA:** Tener a la vista el libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas con la identificación número DCEQ-2804, donde aparece el acta número 21-2021 de fecha veintiocho de julio del año dos mil veintiuno; que en su punto conducente dice:

“**CUARTO:** El señor Alcalde Municipal informa al Honorable Concejo Municipal sobre la importancia de la aprobación del MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UIP-, que en el presente punto se realizará la presentación y aclaración de las dudas que se tengan al respecto, por lo que se solicita al Licenciado Cosme Andrés Brito López, como encargado de la oficina para que realice la presentación, quien inicia con su presentación, explicando que el documento que se presenta el día de hoy es importante su aprobación para el correcto funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública, solicitando a los señores integrantes del Concejo Municipal su consideración para que sea aprobado, por lo que después de realizada la presentación se somete a consideración de este órgano colegiado superior a efecto de que se emita un punto resolutivo correspondiente. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal después de amplias deliberaciones y en uso de las facultades conferidas por la ley, por unanimidad de votos emite el siguiente **ACUERDO MUNICIPAL:** I) Aprobar el MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UIP-, para el funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de Nebaj, del departamento de Quiché. II) Este acuerdo es de efecto inmediato. III) Certifíquese.”

Y PARA LOS USOS Y EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, EN LA POBLACIÓN DE NEBAJ, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, EL TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO.

  
Miguel Toma Zacañas  
Secretario Municipal



  
Vo. Bo. Gaspar Santiago Santiago  
Alcalde Municipal Accidental Interino





## ÍNDICE

	<b>Introducción</b>	<b>I</b>
<b>1</b>	<b>Acrónimos</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Objetivo del Manual de puestos, funciones y procedimiento de la UIP</b>	<b>2</b>
<b>2.1.</b>	<b>Objetivo General</b>	<b>2</b>
<b>2.2.</b>	<b>Objetivo Especifico</b>	<b>2</b>
<b>2.3.</b>	<b>Campo de aplicación</b>	<b>3</b>
<b>2.4.</b>	<b>Normas generales de uso</b>	<b>3</b>
<b>2.5.</b>	<b>Fecha de vigencia del manual.</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Marco Legal/jurídico</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Objetivos de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b>	<b>5</b>
<b>4.1.</b>	<b>Objetivo General</b>	<b>5</b>
<b>4.2.</b>	<b>Objetivo Especifico</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Filosofía de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b>	<b>5</b>
<b>5.1</b>	<b>Misión</b>	<b>5</b>
<b>5.2</b>	<b>Visión</b>	<b>6</b>
<b>5.3</b>	<b>Valores</b>	<b>6</b>
<b>5.4</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Puesto de la unidad de acceso a la información Pública</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Estructura Organizacional de la UIP</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>Funciones del encargado del UIP</b>	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>Funciones del técnico en comunicación</b>	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>Funciones de la Recepcionista de vecinos</b>	<b>13</b>
	<b>Procedimiento de la Información Pública, de oficio, página de Facebook y el informe sociolingüística</b>	<b>14</b>
<b>12</b>	<b>Flujograma para el traspaso de la información Pública</b>	<b>15</b>
<b>13</b>	<b>Flujograma de la información Confidencial o reservada</b>	<b>16</b>
<b>14</b>	<b>Procedimiento de solicitud, gestión interna y entrega de información pública.</b>	<b>17</b>
<b>14.1.</b>	<b>Tiempo de respuesta.</b>	<b>18</b>
<b>15</b>	<b>Información Confidencial o Reservada</b>	<b>19</b>
<b>16</b>	<b>Información de oficio</b>	<b>20</b>
<b>17</b>	<b>Procedimiento de la publicación de información pública de oficio en el portal web de la Municipalidad de Santa María Nebaj.</b>	<b>24</b>
<b>18</b>	<b>Procedimiento de la Información de la Ley Orgánica de Presupuesto (Decreto 101-97)</b>	<b>24</b>
<b>19</b>	<b>Procedimiento de elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de acceso a información pública a la PDH.</b>	<b>26</b>
<b>20</b>	<b>Procedimiento de la publicación en la Página de Facebook de las actividades de las diferentes dependencias.</b>	<b>27</b>
<b>21</b>	<b>Procedimiento de la Recepcionista de vecinos sobre el formato sociolingüística</b>	<b>28</b>
<b>22</b>	<b>Uso y difusión de la información</b>	<b>28</b>
<b>23</b>	<b>Acciones que se deben realizar la municipalidad para mejorar el acceso a la información pública</b>	<b>29</b>
<b>24</b>	<b>Conclusiones generales</b>	<b>31</b>
<b>25</b>	<b>Referencias Bibliográficas</b>	<b>32</b>



## Introducción

El presente manual se realiza con el propósito de darle cumplimiento a la ley de acceso a la información Pública, utilizando los diferentes mecanismos para facilitar la información municipal, teniendo como principio la divulgación masiva de información.

El presente manual de puestos, funciones y procedimientos de la Unidad de acceso a la información pública de la Municipalidad de Nebaj, que coadyuva el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Acceso a la Información Pública”, que tiene por objeto 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 dicha ley

Este manual se elaboró con el propósito de establecer los puestos, funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de establecer al sujeto activo que ejerce su derecho a solicitar información pública que estén en los archivos de la municipalidad de Nebaj.

El presente manual consiste en la transparencia y el Acceso a la Información Pública, son entornos eficientes y elementales para una efectiva participación ciudadana, lo cual favorece al fortalecimiento de las instituciones públicas, al mejoramiento de la democracia y la plena vigencia al respeto del Estado de Derecho a la Ciudadanía.

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. Acrónimos

UIP	Unidad de Información Pública
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
ODSM	Oficina de Secretaria Municipal
RHH	Oficina de Recursos Humanos
DIMAS	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
OMNAJ	Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
WEB	Página web o redes sociales
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
POA	Plan Operativo Anual



## **2. Objetivos del Manual de Puestos, Funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UIP)**

### **2.1. Objetivo general**

Establecer un instrumento de apoyo que defina las funciones y procedimientos a seguir para el funcionamiento de la Unidad de Acceso de la Información Pública 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.

### **2.2. Objetivos Específicos**

Establecer procesos educativos para el uso del manual enfocados a la trasmisión de conocimientos sobre la función de la unidad de acceso a la información pública y cumplimiento a la (LAIP).

Potenciar conocimiento a la población de la unidad de acceso a la información sobre la difusión del manual.

Implementar ejercicios de acceso a la información pública a sector prioritarios de la población: mujeres, jóvenes y población a través de diferentes medios.

Realizar actividades que promuevan el acceso a la información que permita a población en general del municipio, conocer más del que hacer municipal y el uso de los fondos públicos que la municipalidad administra.

Fomentar el papel de la juventud sobre el acceso a la información que exista en los archivos de la municipalidad de Nebaj.



## **2.3. Campo de aplicación**

Este manual tiene aplicación, específicamente en la Unidad de Acceso a la Información Pública y a las diferentes dependencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj.

## **2.4. Normas generales de uso**

El presente Manual será de uso y cumplimiento para todo el personal de la Municipalidad de Nebaj, que sirve como medio de comunicación y coordinación en la transparencia de las acciones administrativas de la Municipalidad.

## **2.5. Fecha de vigencia del manual.**

El manual de la Unidad de Acceso a la Información Pública cobra vigencia a partir de la aprobación del Concejo Municipal de la Municipalidad de Nebaj.



### 3. Marco Legal/jurídico

Constitución Política de República de Guatemala. Artículo 4. Libertad e igualdad, Artículo 28. Derecho de petición, Artículo 29. Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Artículo 30. Publicidad de los actos administrativos, Artículo 31. Acceso a archivos y registros estatales.

Código Municipal de Guatemala. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Artículo 34. Reglamentos internos, Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal: ...e)...i).

Código Penal de Guatemala. Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala. Artículo 274 “A” Destrucción de registros informáticos, Artículo 274 “E” Manipulación de información, Artículo 274 “F” Uso de información, Artículo 321. Falsedad material, Artículo 322. Falsedad ideológica, Artículo 418. Abuso de autoridad, Artículo 419. Incumplimiento de deberes. Artículo 439. Cohecho pasivo. Artículo 457. Omisión de denuncia.

Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Artículo \*04 Rendición de Cuentas. Artículo \*17 Ter Informes en sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.

Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Artículo 6. Sujetos obligados, Artículo 10. Información pública de oficio, Artículo 19. Unidades de información pública, Artículo 22 y 23. Información confidencial e Información reservada, Artículo 38. Procedimiento de acceso a la información pública, Artículo 42. Tiempo de respuesta, Artículo 46. Autoridad reguladora, Artículo 48. Informe de los sujetos obligados, Artículo 66. Delito de retención de información.





## **4. Objetivos de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UIP)**

### **4.1. Objetivo General**

Promover a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar información en la Municipalidad de Nebaj, velando por el cumplimiento de los principios de máxima publicidad, sencillez y celeridad en el procedimiento.

### **4.2. Objetivo específico**

Establecer como obligatorio el principio de la máxima publicidad y transparencia de la información pública en la administración municipal.

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.

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, y dar respuesta a los usuarios activos en marca de dar cumplimiento a la ley de acceso a la información Pública.

## **5. Filosofía de la Unidad de Acceso a la Información Pública**

### **5.1. Misión**

Proporcionar a los actores sociales información detallada de la gestión pública municipal, en torno a los derechos que benefician a la población y las obligaciones que rigen a la municipalidad, construyendo las bases de la participación social y la gestión transparente.



## 5.2. Visión

Ser una unidad eficiente propiciando el desarrollo y la divulgación de acciones municipales inclusivamente y participativamente en torno a los actores sociales involucrados.

## 5.3. Valores

**Transparencia:** Cumplir con los diferentes procesos acorde a la ley, facilitando el acceso a la información pública a la ciudadanía Nebajense.

**Honestidad:** Cumplir con las obligaciones y responsabilidades en base al Manual de funciones vigentes en la municipalidad de Nebaj.

**Espíritu de servicio:** Realizar el trabajo en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y con espíritu de comprensión de los agentes activos y de los agentes obligados de la Municipalidad de Nebaj.

## 5.4. Atribuciones

Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamentar el cumplimiento en transparencia y en el tiempo establecido y calidad del procedimiento de acceso a la información pública.

Implementar estrategias que mejoren el nivel de cumplimiento de la LAIP, Decreto 57-2008, la participación ciudadana y el gobierno abierto.



## 6. Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Dentro de las funciones que debe desempeñar la unidad de acceso a la información pública se encuentra: Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información además de recabar la información pública en la municipalidad que le sea requerida, de conformidad con la Ley.

1. Garantizar el cumplimiento de la Ley de acceso a la Información Pública, en base a los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.
2. Ser una unidad encargada de promover transparencia en la información pública.
3. Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad de Nebaj los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
4. Coordinar con los directores y coordinadores de cada unidad los mecanismos necesarios para cumplir con los plazos establecidos en la ley de acceso a la información pública para la entrega de la información requerida.
5. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Implementar estrategias que mejoren el nivel de cumplimiento de la LAIP, Decreto 57-2008, la participación ciudadana y el gobierno abierto.
7. Ser el medio facilitador entre la población y las unidades, que administra y resguarda la información que este en los archivos de la municipalidad.
8. Asegurar todas las acciones que se realizan sean ejecutados con estricto cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes de la municipalidad de Nebaj.
9. Formular presupuesto anual de la UIP conjuntamente con el Director Financiero Municipal y programar la ejecución presupuestaria.



10. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y avaladas por el Concejo municipal.
11. Elaborar y presentar planes e informes de la UIP ante la Municipalidad y COMUDE.
12. Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
13. Mantener un proceso continuo de reuniones con los diferentes directores y técnicos municipales, miembros de la comisión de transparencia y probidad.
14. Mantener actualizada la información de página web de la institución.
15. Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones realizadas anualmente.
16. Cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo municipal.
17. Mantener un proceso continuo de capacitación a los enlaces de la UIP.
18. Coordinar la elaboración de afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la UIP.
19. Velar por el cumplimiento del Reglamento de funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información pública.

## 7. Puesto de la unidad de acceso a la información Pública

Organización	Descripción
Oficina	Unidad de Acceso a la Información Pública (UIP)
Cargo	Encargado (a) UIP
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	<p><b>Internas:</b> 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.</p> <p><b>Externas:</b> 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.</p>
-----------------------	--

<p>Obligaciones de la Unidad de Información Pública. Arto. 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;</li> <li>2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;</li> <li>3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;</li> <li>4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;</li> <li>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;</li> <li>6. Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública y otros...</li> </ol>	

<p style="text-align: center;">Nivel Requerido</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel diversificado (idealmente que este esté cursando alguna carrera universitaria afín)</li> <li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>3. Manejo de internet y páginas web</li> <li>4. Manejo de redacción de informes técnicos.</li> <li>5. Conocimiento del área de trabajo</li> </ol>	

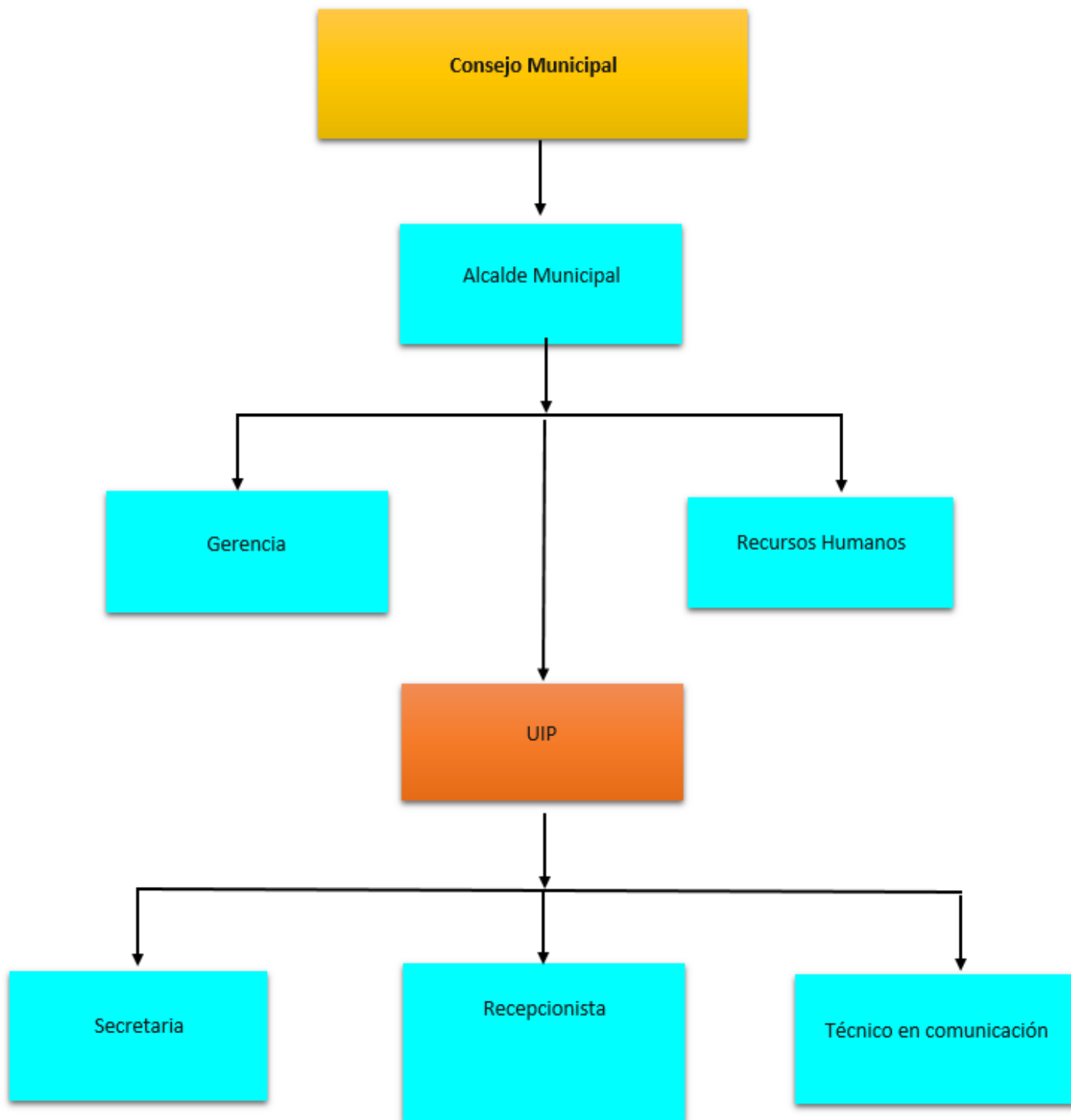
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Descentralización, Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Acceso a la Información Pública, Constitución Política de la República de Guatemala.</li> </ol>	
---	--

<p style="text-align: center;">Habilidades</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>2. Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>3. Comunicación escrita y oral (preferentemente idioma maya del lugar)</li> <li>4. Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>5. Ética y moral integra.</li> <li>6. Creativo y responsable.</li> </ol>	





### 8. Estructura Organizacional de la UIP





## **9. Funciones del encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.**

1. Recibir Solicitud de la población.
2. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información pública, por parte de la población.
3. Gestionar ante las diferentes dependencias municipales, la entrega oportuna de las informaciones requeridas.
4. Orientar a todo aquel interesado en formular solicitudes de información pública.
5. Proporcionar y elaborar resolución, 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).
6. Extender una copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
7. Mantener y actualizar la información pública de oficio, en coordinación con los sujetos obligados conforme a la Ley (artículo 7 y 10 de la LAIP).
8. Publicación y actualización de la información en el portal web de la municipalidad;
9. Gestionar ante instancia correspondientes, capacitación a los enlaces municipales, en materia de acceso a la información pública (artículo 51 de la LAIP).
10. Desarrollar los informes preliminar y anual, requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos como ente rector.
11. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de Centroamérica del funcionamiento del archivo municipal digital según artículo 10) numeral 26) de la LAIP.



12. Verificar y dar cumplimiento a otras disposiciones relacionadas con Acceso a la Información Pública, gobierno abierto y participación ciudadana. (Ej. LOP y otras)
13. 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).

## **10. Funciones del técnico en comunicación**

- a) Publicar las distintas actividades que realiza la Municipalidad a través de sus Direcciones y Dependencias en la página de Facebook.
- b) Apoyar en la redacción y distribución de los boletines con información pública sobre las actividades realizadas por el Honorable Concejo Municipal y el Sr. Alcalde Municipal.
- c) Emplear todas las redes sociales donde la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché, tenga presencia, trasladando información e interactuando con los vecinos o los usuarios de los distintos servicios que brinda la municipalidad.
- d) Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad que tengan información pública sobre las actividades de la municipalidad.
- e) Apoyar en la realización de todos los eventos públicos y sociales, desarrollados o no por la Municipalidad, pero donde si tenga presencia el Concejo Municipal y el Sr. Alcalde.
- f) Coordinar con todos los medios de comunicación la publicación de eventos de relevancia.
- g) Acompañar a los técnicos municipales para la toma de fotografías y videos.
- h) Toma y edición de fotos y videos de todas las actividades y eventos de la municipalidad





- i) Preparar bifolios, trifolios, banners de todos los eventos y cartera de servicios de la municipalidad
- j) Actualizar el mural de la municipalidad
- k) Preparar y poner materiales audiovisuales para la oferta de servicios municipales y de actividades trascendentales
- l) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.
- m) Realizar spots audiovisuales para informar a la población de todas las acciones municipales
- n) Apoyar en la realización de los informes cuatrimestrales en forma audiovisuales.

## **11. Funciones de la Recepcionista de vecinos**

- a) Recibir con amabilidad y respeto a todos los visitantes de la Municipalidad sin distinción alguna.
- b) Registrar a todas las personas haciendo énfasis en la información sociolingüística relacionada a la etnia y género de la persona.
- c) Apoyar decididamente a las personas que ingresan a la municipalidad.
- d) Coordinar con las oficinas del exterior de la municipalidad el registro de la información.
- e) Verificar la calidad de la información registrada por las oficinas del exterior de la municipalidad.
- f) Consolidar la información sociolingüística obtenida durante el mes que finaliza.
- g) Publicar en el formato correspondiente a la libre de acceso a la información.
- h) Coordinar con los entes responsables de la información a nivel departamental.
- i) Realizar otras acciones que sean requeridos por su inmediato superior.

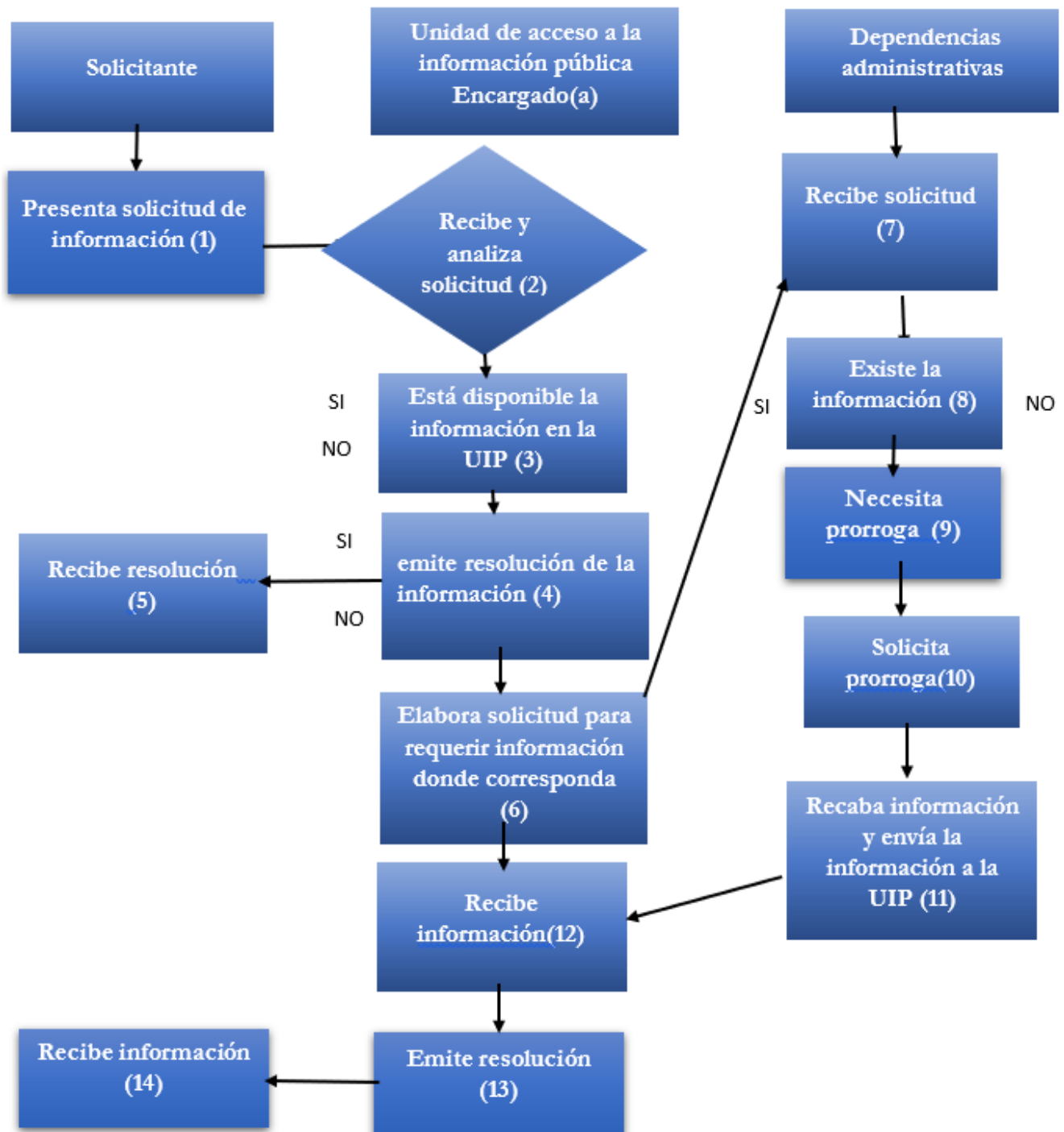


# PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE OFICIO, PÁGINA DE FACEBOOK Y EL INFORME SOCIOLINGÜÍSTICA





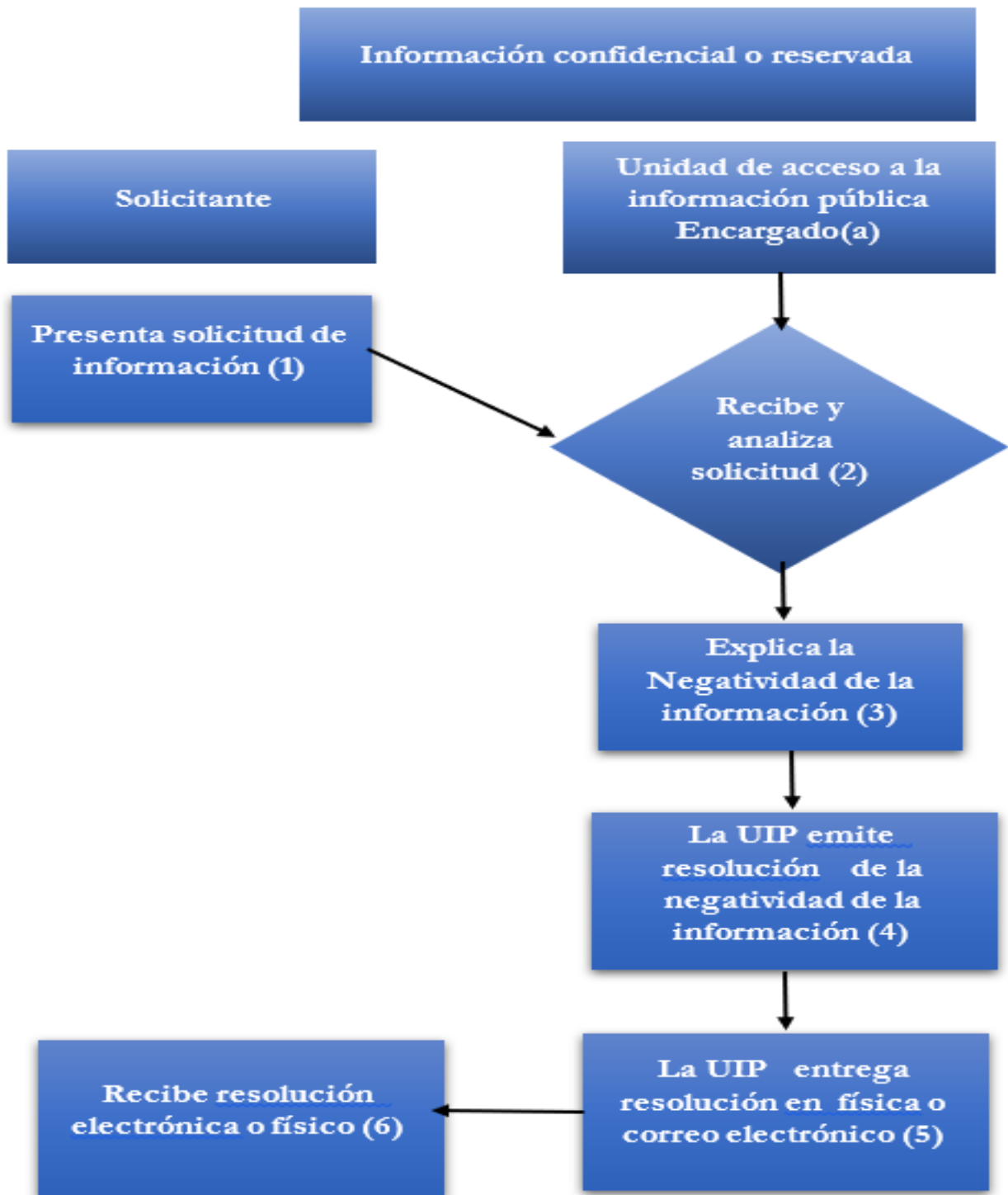
## 12. Flujoograma para el traspaso de la información Pública



Fuente. Elaboración Propia (UIP/CABL/ 2021)



## 13. Flujograma de la información confidencial o reservada



Fuente. Elaboración Propia (UIP/CABL/ 2021)



## 14. Procedimiento de solicitud, gestión interna y entrega de información pública.

Unidad de Acceso a la Información Pública			
Procedimiento: Solicitud de Información Pública			
Inicia: Unidad de Acceso a la Información Pública		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 Acceso a la Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	2	Recibe la Solicitud, por el medio que haya sido presentada
Unidad de Acceso a la Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	3	Analiza la solicitud Si la información está disponible, continua con el procedimiento
Unidad de Acceso a la Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	4	Emite resolución y la notifica al solicitante
Sujeto Activo	Solicitante	5	Recibe resolución
Unidad de Acceso a la Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	6	Elabora solicitud para requerir información donde corresponda
Dependencias Administrativas	Encargados	7	Recibe solicitud de la Unidad de Información Pública
Dependencias Administrativas	Encargados	8	Comunica a la Unidad de Información Pública la existencia de la información solicitada.
Dependencias Administrativas	Encargados	9	Necesita prórroga para responder a solicitud
Dependencias Administrativas	Encargados	10	Solicita prórroga a la Unidad de Información Pública
Dependencias Administrativas	Encargados	11	Recaba información y envía la información a la Unidad
Unidad de Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	12	La unidad recibe información
Unidad de Información Pública	Encargada de la Unidad	13	Emite resolución y la notifica al solicitante
Solicitante	Solicitante	14	Recibe notificación de la resolución

Fuente. Elaboración Propia (UIP/CABL/ 2021)



## 14.1. Tiempo de respuesta.

Presentada y admitida la solicitud, la Unidad 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 negativa 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 negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratara de la considerada como reservada o confidencial; o
4. Expresando la inexistencia

Dentro de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública el sujeto obligado tiene 7 días hábiles para remitir la información a la Unidad de Acceso a la Información Pública, en físico y digital (Correo de la Unidad de Información [uipnebaj@gmail.com](mailto:uipnebaj@gmail.com)) o en USB.



## 15. Información Confidencial o Reservada

Unidad de Acceso a la Información Pública			
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de Información Confidencial o Reservada			
<b>Inicia:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública		<b>Finaliza:</b> 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 Acceso a la Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	2	Recibe la Solicitud, por el medio que haya sido presentada Analiza la solicitud Si la información está disponible
Unidad de Acceso a la Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	3	Explica la negatividad de la información requerida por el sujeto activo
Unidad de Acceso a la Información Pública	Encargada (o) de la Unidad	4	Emite resolución y la notifica al solicitante
Unidad de Acceso a la Información Pública	Solicitante	5	Entrega resolución al solicitante de la negatividad de la información
Solicitante	Solicitante	6	Recibe resolución electrónica o físico

Fuente. Elaboración Propia (UIP/CABL/ 2021)



## 16. Información 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.

<b>Decreto 57-2008. Ley de acceso a la información pública</b>					
<b>Artículo 10. Información pública de oficio</b>					
<b>Item No.</b>	<b>Definición de la información contenida</b>	<b>Contenido de la información</b>	<b>Tiempo de entrega</b>	<b>Responsable de proporcionar la información</b>	<b>Nombre sugerido en la página web</b>
1	Estructura orgánica, funciones y marco normativo	Organigrama, descripción del trabajo que se realiza y normas que regulan cada una de las dependencias municipales	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	Recursos humanos	Estructura orgánica, funciones y marco legal
2	Direcciones y teléfonos	Direcciones y números telefónicos de todas las dependencias municipales	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	Recursos humanos	Directorio de dependencias municipales
3	Autoridades y empleados municipales	Nombre, cargo o puesto, números telefónicos y direcciones de correo electrónico	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	Recursos humanos	Directorio de autoridades y empleados municipales
4	Directorio de cargos y puestos, salarios, honorarios, dietas, bonos, viáticos y gastos de representación	Listado de los puestos existentes y la remuneración para cada uno de ellos	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	Recursos humanos	Cargos y puestos, salarios, honorarios y otro tipo de remuneraciones
5	Misión, objetivos, plan operativo y resultados	Misión, visión, objetivos, plan operativo y memoria de labores	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DMP	Misión, visión, objetivos, plan operativo y memoria de labores

Fuente. Elaboración Propia (UIP/CABL/ 2021)





6	Manuales de procedimientos	Manuales de procedimientos	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	Recursos humanos	Manuales de procedimientos
7	Presupuesto	Presupuesto de ingresos y egresos por año	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Presupuesto municipal por año
8	Ejecución presupuestaria	Informes de ejecución presupuestaria	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Presupuesto ejecutado
9	Depósitos con fondos públicos	Depósitos con fondos públicos, préstamos, donaciones y fondos privativos	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Depósitos con fondos públicos, préstamos y donaciones (reporte DIR)
10	Procesos de cotización y licitación	Procesos de adquisición de bienes	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DMP	Cotizaciones y licitaciones
11	Contratación de bienes y servicios	Procesos de compra de bienes y servicios	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Procesos de compra de bienes y servicios
12	Viajes dentro y fuera de Guatemala	Viajes nacionales e internacionales, destino, objetivo y gastos efectuados	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Viajes, costos y viáticos
13	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	Último inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Bienes muebles e inmuebles de la municipalidad
14	Contratos de mantenimiento de equipos, vehículos e inmuebles	Contratos de mantenimiento de equipos, vehículos, inmuebles y maquinaria	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Contratos de mantenimiento de equipos, vehículos, maquinaria e inmuebles
15	Subsidios, becas y transferencias	Montos asignados, criterios de acceso, padrón de beneficiarios de subsidios, becas o transferencias	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Subsidios, becas y transferencias

Fuente. Elaboración Propia (UIP/CABL/ 2021)



16	Licencias, contratos y concesiones para explotar recursos naturales o prestar servicios municipales	Licencias, contratos y concesiones para explotar recursos naturales o prestar servicios municipales	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	Secretaría Municipal	Licencias, contratos y concesiones
17	Empresas precalificadas por la municipalidad	Empresas precalificadas por la municipalidad para ejecutar obras, venta de bienes y de prestación de servicios para la municipalidad	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DMP	Empresas precalificadas por la municipalidad
18	Obras en ejecución o ejecutadas	Obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	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	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo

Fuente. Elaboración Propia (UIP/CABL/ 2021)



20	Contrataciones por cotización y licitación	Procesos de compras y contratación de bienes, suministros, obras y servicios mediante los mecanismos de cotización y licitación	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DMP	Contrataciones por cotización y licitación
21	Presupuesto ejecutado a través de la figura de Fideicomisos	Descripción del gasto operativo, administrativo y de inversión ejecutado bajo la figura de fideicomiso	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	Secretaria Municipal	Fideicomisos
22	Compras directas	Procesos de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios menores a noventa mil quetzales	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Compras directas (entre Q25,000 hasta Q90,000.00)
23	Informes de auditorías gubernamentales o privadas	Informes finales de auditorías gubernamentales o privadas	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	DAFIM	Informes de auditorías
24	Entidades internacionales	No aplica	7 días desde la solicitud por parte de la UIP		Entidades Internacionales
25	Entidades no gubernamentales o privadas	No aplica	7 días desde la solicitud por parte de la UIP		Entidades no gubernamentales o privadas
26	Publicación del informe en el Diario de Centro América	Publicación anual en el Diario de Centro América del informe	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	UIP	
27	Índice de la información clasificada	Índice de la información clasificada	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	Secretaria Municipal	Índice de la información pública de oficio
28	Pertenencia sociolingüística	Pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios municipales	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	UIP	Pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios municipales
29	Información varia	Información adicional a la considera de oficio	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	Todas las unidades administrativas	Otra información

Fuente. Elaboración Propia (UIP/CABL/ 2021)



Dentro de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública el sujeto obligado tiene 7 días hábiles para remitir la información a la Unidad de Acceso a la Información Pública, en físico y digital (Correo de la Unidad de Información uipnebaj@gmail.com) o en USB.

## 17. Procedimiento de la publicación de información pública de oficio en el portal web de la Municipalidad de Santa María Nebaj.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En los treinta días hábiles de cada mes, solicita por medio de oficio al Enlace Titular de información pública, la información respectiva. Para su publicación en el portal web de la Municipalidad.	Encargado de la Unidad de Información Pública.
2	En un plazo de 7 días entrega la información al Encargado de la Unidad de Información Pública, la información correspondiente para su respectiva publicación en el portal web.	Encargado de la Unidad de Información Pública.
3	Recibe la información remitida por el Enlace Titular de Información Pública y en un máximo de diez días posteriores a su recepción, procede a su publicación.	Encargado de la Unidad de Información Pública.
4	Archiva en físico lo publicado en el Portal Web	
5	Fin del Procedimiento	

Fuente. Elaboración Propia (UIP/CABL/ 2021)

## 18. Procedimiento de la Información de la ley Orgánica de Presupuesto (Decreto 101-97)

ARTICULO 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.

30	Artículo 17 Ter de la LOP <i>Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.</i>	<p>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;</p> <p>b) Programación y reprogramaciones de jornales;</p> <p>c) Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros 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 respectivos informes de avance físico y financiero;</p>	7 días desde la solicitud por parte de la UIP	<p>Recursos humanos</p> <p>DAFIM</p> <p>Recursos humanos</p> <p>DAFIM</p> <p>Secretaria Municipal</p> <p>DAFIM</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		DMP
	h) Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.		DAFIM

Fuente. Elaboración Propia (UIP/CABL/ 2021)

Dentro de lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto el sujeto obligado tiene 7 días hábiles para remitir la información a la Unidad de Acceso a la Información Pública, en físico y digital (Correo de la Unidad de Información uipnebaj@gmail.com) o en USB.

## 19. Procedimiento de elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de acceso a información pública a la PDH.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la Procuraduría de los Derechos Humanos las fechas para envío de informe preliminar o anual.	Encargado de la Unidad de Información Pública.
2	Entrega del informe a la Procuraduría de los Derechos Humanos con sede en Nebaj, Quiché.	Encargado de la Unidad de Información Pública.
3	Envía al correo de la Secretaría General de la procuraduría de los Derechos Humanos (SECAI) sobre el cumplimiento de lo requerido.	Encargado de la Unidad de Información Pública.
4	Archiva copia de recepción de los oficios	Encargado de la Unidad de Información Pública.
5	Fin del Procedimiento	

Fuente. Elaboración Propia (UIP/CABL/ 2021)





## 20. Procedimiento de la publicación en la Página de Facebook de las actividades de las diferentes dependencias.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Coordina con las diferentes dependencias para la toma de fotografías y videos de las actividades realizadas.	Técnico en comunicación
2	Realiza la publicación de las actividades realizadas por el Honorable Concejo Municipal y el Sr. Alcalde Municipal.	Técnico en comunicación
3	Diseña las mantas vinílicas para las diferentes dependencias.	Técnico en comunicación
4	Grabación de spot	Técnico en comunicación
5	Coordina con todos los medios de comunicación la publicación de eventos de relevancia.	Técnico en comunicación
6	Diseña trifoliales, baners de todos los eventos y cartera de servicios de la municipalidad	Técnico en comunicación
7	Participa en reuniones de organización del evento con el fin de recabar los criterios tanto de diseño del material de visibilidad	Técnico en comunicación
8	Apoya al encargado de la UIP sobre las diferentes actividades.	Técnico en comunicación

Fuente. Elaboración Propia (UIP/CABL/ 2021)

Dentro de lo establecido en el manual de funciones el técnico en comunicación realiza las actividades desempeñados en sus funciones como también apoya en la realización de todos los eventos públicos y sociales, desarrollados o no por la Municipalidad, pero donde si tenga presencia el Concejo Municipal y el Sr. Alcalde.



## 21. Procedimiento de la recepcionista de vecinos sobre el formato sociolingüística

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe a los usuarios que ingresan a la municipalidad de Nebaj	Recepcionista de vecinos
2	Explica al usuario sobre los diferentes tramites	Recepcionista de vecinos
3	Registra al usuario en el formato de sociolingüística	Recepcionista de vecinos
4	Coordina con las diferentes dependencias que están fuera del edificio municipal para la entrega del formato de sociolingüística	Recepcionista de vecinos
5	Acompaña a las personas de la tercera edad de la actualización de su acta de sobrevivencia. (DMM)	Recepcionista de vecinos
6	Socializa el conteo del usuario que ingreso a la Municipalidad con el encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública para su respectiva publicación en la página web.	Recepcionista de vecinos
7	Apoya al encargado de la UIP sobre las diferentes actividades.	Recepcionista de vecinos

Fuente. Elaboración Propia (UIP/CABL/ 2021)

Apoya en la recepción de las personas en la entrada principal de la Municipalidad, registro, control, seguimiento y actualización de información relacionada al tema sociolingüístico bajo la responsabilidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

## 22. Uso y difusión de la información

Las actividades tienen como objetivo la orientación a los ciudadanos sobre sus derechos que le asiste la Ley de Acceso a la Información Pública. Así mismo la UIP será ese vínculo entre la población y el funcionario Público que permita llevar la información que se genera desde la municipalidad a toda persona que lo solicite, con el fin de lograr una mayor conciencia social, sobre la labor municipal y la ejecución de los fondos públicos que administran dentro de sus funciones diarias.

En cuanto a la difusión de la información se podrán llevar a cabo de la manera siguiente:

1. Spots radiales, informando los proyectos, acciones y la ejecución presupuestaria.







2. Publicar proyectos, comunicados, fotografías de los diferentes proyectos que se estén ejecutando.
3. Publicar comunicados, servicio agua, información de importancia, cuñas con mensajes de proyectos.
4. Elaboración de Trifoliales y Afiches
5. Involucrar a líderes y beneficiarios, en la ejecución de su proyecto para lograr una mejor ejecución en calidad y tiempos.
6. Publicar notas informativas como: suspensión de energía eléctrica, estado del suministro de agua, directorio municipal, actividades relevantes del municipio.

### **23. 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 UIP-
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 UIP pueda dar de oficio la información.
6. Cartel informativo de la UIP 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. Promover las auditorias sociales para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la gestión municipal.
11. Asignar presupuestariamente los recursos necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de acciones de la UIP.



## 24. Conclusiones generales

Por medio la implementación del Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, para instituir claramente las técnicas y procedimientos que garanticen a la población el libre acceso a la información que obra en los archivos de la administración municipal de Nebaj.

El alcance y ejecución de las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de lograr en mejor forma los objetivos previstos.

El manual tiene como propósito detallar, una guía específica que responda al seguimiento de desarrollar las diferentes funciones de la Unidad en un orden adecuado, secuencial.

Dar cumplimiento con la ley de acceso a la información Pública, utilizando los diferentes mecanismos para facilitar la información municipal, teniendo como principio la máxima publicidad.

Las actividades tienen como objetivo la orientación a los ciudadanos sobre sus derechos que le asiste la Ley de Acceso a la Información Pública. Así mismo la UIP será ese vínculo entre la población y el funcionario Público que permita llevar la información que se genera desde la municipalidad a toda persona que lo solicite, con el fin de lograr una mayor conciencia social, sobre la labor municipal y la ejecución de los fondos públicos que administran dentro de sus funciones diarias.

Implementar estrategias que mejoren el nivel de cumplimiento de la LAIP, Decreto 57-2008, la participación ciudadana y el gobierno abierto.



## 25. Referencias Bibliográficas

Constitución Política de la República de Guatemala, 1986.

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

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

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Santa María Nebaj.

Nexos locales -USAID