

# Manual de Procedimiento de la Unidad de Información Pública



Chimaltenango, 2022

# ÍNDICE

Presentación .....	3
I. Visión.....	4
II. Misión.....	4
III. Objetivo General .....	4
IV. Objetivos Específicos .....	4
V. Sobre la Unidad de Acceso a la Información Pública .....	5
Obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública .....	5
Organigrama de la Unidad de Acceso a la Información Pública .....	6
Sede de la Unidad de Acceso a la Información Pública .....	6
Trámite de solicitud de información pública .....	6
VI. Gestión interna del trámite de solicitud de información pública .....	7
Esquema general del proceso de acceso a la información pública .....	7
VII. RECURSO DE REVISION .....	12
VIII. Cumplimiento artículo 10 LAIP “Información Pública de Oficio” .....	14
IX. Enlaces responsables de cada numeral de la información pública de oficio .....	15
X. Custodia y salvaguarda de la información .....	16
XI. Actos administrativos tipificados como ilegales por la LAIP .....	18
Artículo 65. Alteración o destrucción de la información en archivos .....	18
Artículo 36. Salvaguarda de documentos. ....	18
Artículo 37. Archivos Administrativos .....	18
Artículo 66. Retención de información.....	19
Artículo 67. Revelación de información confidencial o reservada.....	19

## Presentación

El día veintitrés de julio del año dos mil veintidós el Concejo Municipal de Chimaltenango procedió a la aprobación del manual de funciones de la Unidad de Información Pública, patentizando su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y las garantías al derecho de acceso a la información pública, en el entendido que:

1. El manual de procedimientos permite realizar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normativa establecida en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, por medio de la Unidad de Información Pública, relativas a la recepción, trámite y entrega de las solicitudes de información requeridas por los sujetos activos.
2. Permite la solvencia en el cumplimiento de los 2 acuerdos esenciales para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública:
  - a) Acuerdo sobre la Creación de la Unidad de Información Pública, derivado del mandato contenido en el artículo 19 de la LAIP
  - b) Acuerdo para la creación del Manual de Procedimientos Internos para el Cumplimiento de la LAIP.
3. El Código Municipal establece, en el artículo 34, que 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 y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.
4. Cualquier disposición municipal deberá viabilizar el contenido de la LAIP y dirigirse hacia lo interno de la municipalidad. Es decir, que habrá de disponer la forma en que se relacionarán las diferentes dependencias municipales con la unidad de información pública, el tiempo máximo en que cada expediente debe llegar a las dependencias municipales y retornar a la unidad de información, la resolución final, la implementación del archivo municipal, etc. Debe recordarse que cualquier reglamento, manual o guía de procedimientos aprobado por el Concejo Municipal también se constituye en información pública de oficio, conforme lo estipula la LAIP en el artículo 10, numeral 6.”
5. Constituye una herramienta administrativa que confirma el compromiso de la municipalidad como sujeto obligado de la ley en mención, con la plena observancia del ordenamiento jurídico para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información pública.

## **I. Visión**

Ser una dependencia municipal eficiente, con responsabilidad, esmero y dedición en el cumplimiento del marco legal sobre la rendición de cuentas y la ralentización del derecho de acceso a la información pública (Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008) para contribuir al desarrollo integral en un contexto multiétnico, donde las autoridades, trabajadores y habitantes contribuyan con la gestión de servicios públicos de calidad para lograr el desarrollo social, económico, y cultural del Municipio, utilizando responsable y transparentemente los recursos.

## **II. Misión**

Garantizar la transparencia de la administración municipal como sujeto obligado de la Ley de Acceso a la Información Pública, promoviendo la observancia y el cumplimiento de los principios de máxima publicidad, transparencia, gratuidad, sencillez y celeridad respecto al derecho de acceso a la información pública, para potenciar los mecanismos de la rendición de cuentas de manera que la población pueda auditar el desempeño de la gestión municipal.

## **III. Objetivo General**

Regular lo concerniente al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 en el ámbito municipal.

## **IV. Objetivos Específicos**

Optimizar el desempeño de la Unidad de Información Pública en lo concerniente a las funciones que determina la ley.

Institucionalizar los mecanismos internos necesarios para garantizar el adecuado flujo de información pública, desde la corresponsabilidad de los empleados municipales y respecto a sus obligaciones constitucionales.

Garantizar un estándar de cumplimiento “Alto” en la ponderación sobre la observancia de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## V. Sobre la Unidad de Acceso a la Información Pública

### Obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

- 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).
- Orientar a todo aquel interesado en formular solicitudes de información pública.
- Proporcionar la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando debidamente (artículo 21, 22 y 23 de la LAIP).
- Extender una copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información pública por parte de la población.
- Publicación y actualización de la información en el portal web de la municipalidad.
- Velar por la capacitación en materia de acceso a la información pública a personal de la municipalidad (artículo 51 de la LAIP).
- Selección y publicación de datos abiertos.
- Desarrollar los informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos como ente rector.
- Gestionar la publicación en el Diario Oficial del funcionamiento del archivo municipal digital según artículo 10) numeral 26) de la LAIP.
- Verificar y dar cumplimiento a otras disposiciones relacionadas con Acceso a la Información Pública (Ej. LOP y otras).
- 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).

## Organigrama de la Unidad de Acceso a la Información Pública

El Concejo Municipal, como titular del sujeto obligado debe designar al servidor/servidora municipal, empleado/a u órgano interno que fungirá como Unidad de Información.



### Sede de la Unidad de Acceso a la Información Pública

La Unidad de Acceso a la Información Pública se encontrará en el Palacio Municipal debidamente rotulada y visible para que los sujetos interesados puedan realizar el trámite de consulta respectivo en el horario de 8:00 am a 17:00 horas, por medio de la página web, [www.munidechimaltenango.gob.gt](http://www.munidechimaltenango.gob.gt) o el correo electrónico [infomunichimal@gmail.com](mailto:infomunichimal@gmail.com). Asimismo, en el portal electrónico de la municipalidad deberá existir un acceso que permita la solicitud de información pública por esta vía.

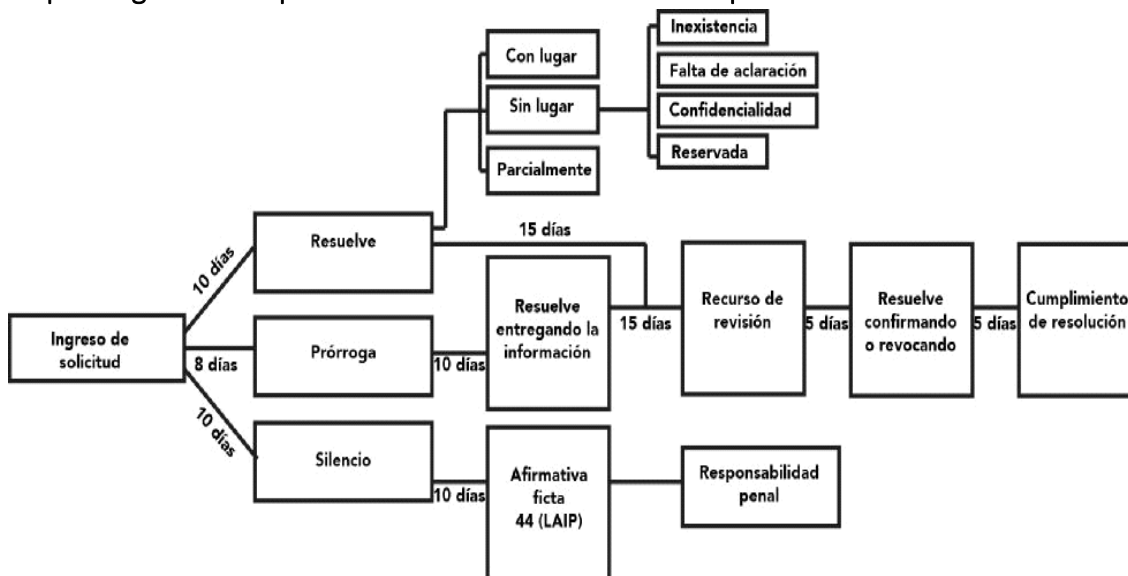
### Trámite de solicitud de información pública

Todo acceso a la información pública se realizará a petición de la persona interesada, por medio de solicitud verbal, escrita o electrónica a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

En la solicitud de información se consignará: La identificación del sujeto obligado a quien se dirige la solicitud, identificación del solicitante con información telefónica y/o correo electrónico para contactarle, identificación clara y precisa de la información que se solicita.

## VI. Gestión interna del trámite de solicitud de información pública

### Esquema general del proceso de acceso a la información pública



#### PASO 1

#### RECEPCIÓN

Recepción de la solicitud de acceso a la información pública verbal, escrita o electrónica ante la UAIP.

Revisión de la solicitud constatando que cumpla con los requisitos de ley. Caso contrario, proceder a auxiliar al solicitante hasta certificar la recepción, entregando constancia, con fecha y hora en que se recibió la solicitud.

Registrar en el sistema el código de la solicitud, fecha hora, persona solicitante, unidad a quien solicita e información requerida.

#### SUJETO ACTIVO

ENCARGADO/A UAIP

**PASO 2**  
**INFORMACIÓN**  
**DE OFICIO**

Si la información solicitada está contenida dentro de la información pública de oficio (Artículo 10 LAIP) al momento de la solicitud ofrecer al solicitante la transferencia de una copia electrónica por medio de USB, correo electrónico o entrega de copia física (Información correspondiente al mes anterior y posterior a los 10 primeros del mes en curso)

**ENCARGADO/A UAIP**

**PASO 3**  
**CONFIDENCIAL O**  
**RESERVADA**

Si la información requerida es confidencial o reservada, emitir resolución consignando las disposiciones contenidas en los artículos 21, 22 y 23 de la LAIP.

**ENCARGADO/A UAIP**

**PASO 4**  
**INFORMACIÓN**  
**CON LUGAR**

Si la información requerida no es confidencial ni reservada, solicita información por medio de un oficio a la oficina de enlace que corresponda.

Enlace recibe solicitud de información por parte de la UAIP. Analiza solicitud. Si existe la información solicitada el enlace procesa el requerimiento y lo remite a la Unidad de Información Pública dentro de los siguientes 5 días hábiles.

**ENCARGADO/A UAIP**

**ENLACE**

**CORRESPONDIENTE**



**PASO 5**  
**INFORMACIÓN**  
**INEXISTENTE**

El enlace informa por escrito a la UAIP la inexistencia de la información solicitada, dentro de los 5 días hábiles siguientes.

UAIP Emite resolución.

UAIP Notifica al solicitante.

**ENCARGADO/A UAIP**

**ENLACE**

**CORRESPONDIENTE**

**PASO 6**  
**SOLICITUD**  
**IMPRECISA**

Si la información solicita no es clara y precisa, el enlace presentará al Encargado de la UAIP una solicitud de aclaración detallando los puntos a subsanar en los próximos dos días a la recepción de la solicitud.

UAIP solicita al ciudadano que aclare o subsane la solicitud.

UAIP elabora resolución notificando negativa de la información al cumplirse el plazo de los 10 días, con indicación de no haberse aclarado la solicitud, lo que limitó su búsqueda al no ser clara.

Si el sujeto activo si aclaró la solicitud, enlace administrativo procesa información solicitada y la remite a la UAIP dentro de los siguientes 5 días hábiles.

UAIP recibe la información enviada por el enlace correspondiente.

Emite resolución.

Notifica al solicitante. Entrega física o electrónica de la información.

**ENCARGADO/A UAIP**

**ENLACE**

**CORRESPONDIENTE**

**PASO 7**

**SOLICITUD**

**PRÓRROGA**

Enlace recibe solicitud de información por parte de la UAIP.

Enlace Informar por escrito a la Unidad de Información sobre la necesidad de prórroga dentro del plazo de 5 días.

UAIP calcula nueva fecha de respuesta dentro del plazo de diez días.

UAIP Informa por escrito, al ciudadano sobre la prórroga y nueva fecha de respuesta, dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado por la ley.

Registra prórroga y nueva fecha de respuesta

Informar al enlace sobre la nueva fecha de respuesta.

Enlace administrativo procesa información solicitada y la remite a la Unidad de Información Pública dentro de los siguientes 5 días hábiles.

UAIP recibe la información enviada por el enlace correspondiente. Analiza información proporcionada. Si la información proporcionada satisface la solicitud.

Emite resolución.

Notifica al solicitante. Entrega física o electrónica de la información.

**ENCARGADO/A**

**ENLACE**

**CORRESPONDIENTE**

**PASO 8**

**SEGUIMIENTO Y**

**CONTROL PARA EL**

**CUMPLIMIENTO**

UAIP identifica en el archivo de solicitudes las que están a 3 días de vencer el plazo.

Alertar por escrito al enlace con copia al Secretario Municipal, quien firma de recibida la notificación.

En caso de que falte un día para el vencimiento del plazo y el enlace haya omitido la alerta anterior, UAIP enviará por última vez un oficio al Alcalde Municipal con copia al enlace.

Alcalde aplicar sanción administrativa de conformidad con la LAIP y demás leyes aplicables.

**ENCARGADO/A UAIP**

**SECRETARIO**

**MUNICIPAL**

**ENLACE**

**CORRESPONDIENTE**



¡Recuerde! El trámite que debe hacer la persona encargada de la UAIP debe ser inmediato, a fin de trasladar las solicitudes de información al funcionario encargado del área o dependencia respectiva. Si no se hace de esa manera, la persona encargada tendrá problemas administrativos y penales, en su caso, por el mismo delito y los que se le puedan agregar por sus actos. Por eso es importante registrar por escrito el traslado de solicitud de información que debe hacer la unidad hacia las otras dependencias, unidades o áreas de trabajo de la municipalidad, para individualizar a la persona responsable en cada solicitud, será necesario registrar mediante un sello: El número correlativo de la solicitud, la fecha y hora de recepción y la firma de la persona que la recibió.

**Nexos Locales (2019)**

## VII. RECURSO DE REVISION

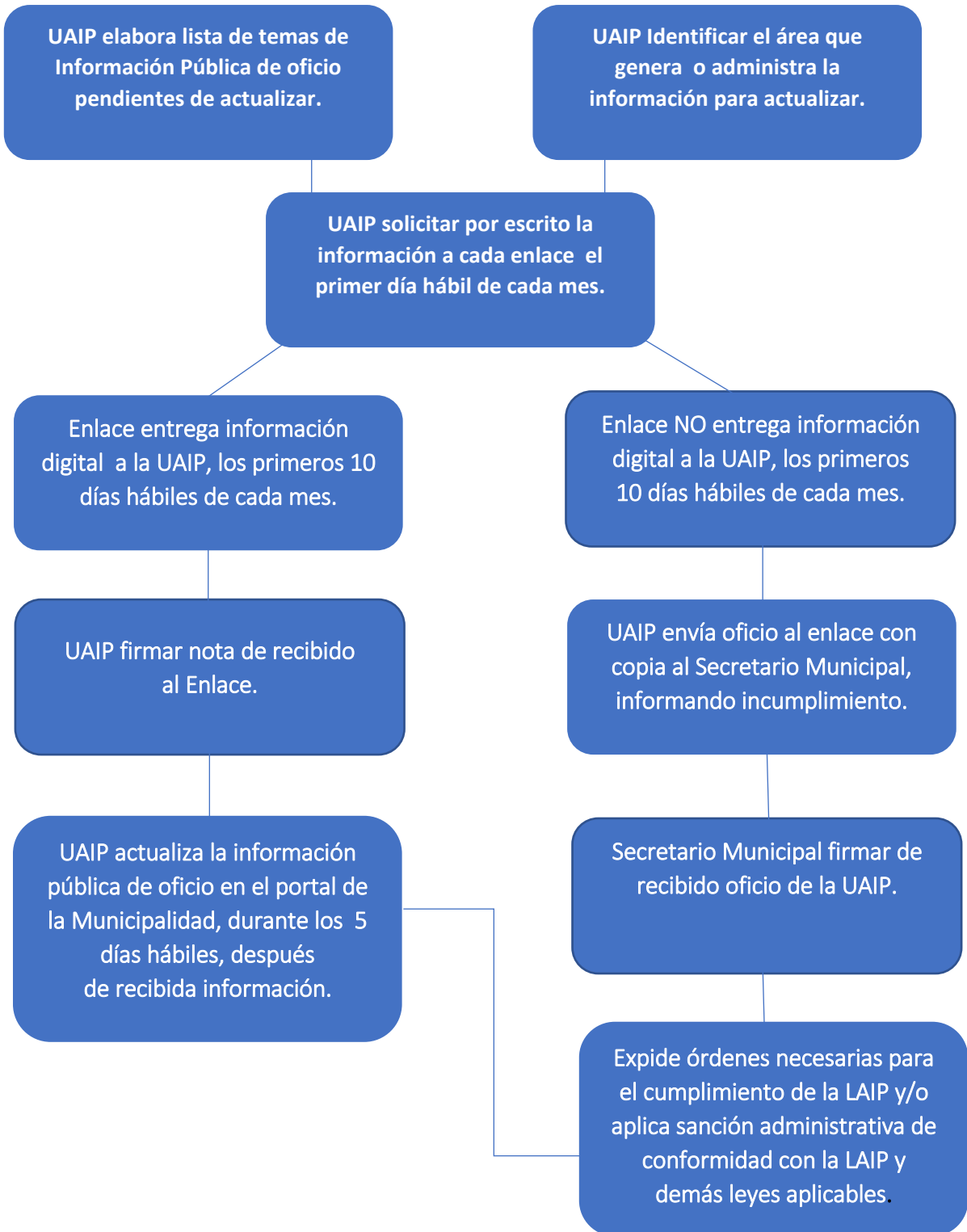
- Sujeto activo entrega solicitud de revisión a UAIP.
- UAIP realiza un informe circunstanciado (cuando se recibió la solicitud, el trámite interno y la respuesta) y lo remite junto con el expediente original a Secretaría Municipal, el mismo día que es recibido en la Unidad.
- Concejo Municipal analiza y decide sobre la solicitud de revisión. Se revoca o modifica la decisión de la UAIP y se decide las acciones que se deben ordenar, el funcionario que debe ejecutarlas y el plazo para hacerlo.
- Secretaría Municipal elabora resolución informando las decisiones del Concejo.
- UAIP notifica el contenido de la resolución al ciudadano en papel membretado de la municipalidad con firma del Secretario Municipal.
- UAIP ejecuta las acciones que estén a su cargo para el cumplimiento de la resolución del Concejo, en el caso que el recurso de revisión sea declarado con lugar.
- Se requiere al enlace de la dependencia respectiva, que debe entregar la información a la UAIP, en el plazo de 2 días contando a partir de la recepción del oficio.
- Se requiere al enlace de la dependencia respectiva, que debe entregar la información a la UAIP, en el plazo de 2 días contando a partir de la recepción del oficio.
- UAIP Emite resolución y notifica al interponente del recurso dentro del plazo de 5 días que establece la ley, con lo cual se da cumplimiento a lo ordenado por el Concejo Municipal.
- Agotado el trámite del proceso de recurso de revisión, y en caso se interponga acción de amparo, se remitirá el expediente original al Departamento Jurídico.

### **Procedimiento de Recurso de Revisión**

El recurso de Revisión de acuerdo con lo que establece el artículo 55 de la Ley de Acceso a la Información Pública, procederá cuando:

- El sujeto obligado no entregue al solicitante los datos solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;
- El sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales;
- El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud;
- En caso de falta de respuesta en los términos de la presente ley;
- Por vencimiento del plazo establecido para la entrega de la información solicitada;
- En los casos específicamente estipulados en esta ley.

VIII. Cumplimiento artículo 10 LAIP “Información Pública de Oficio”



**IX. Enlaces responsables de cada numeral de la información pública de oficio**

<b>Información</b>	<b>Departamento Encargado</b>
Numeral 1, 2, 3 y 4	Recursos Humanos
Numeral 5	Dirección Municipal de Planificación
Numeral 6	Recursos Humanos
Numeral 7, 8 y 9	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
Numeral 10 y 11	Compras
Numeral 12 y 13	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
Numeral 14	Secretario Municipal
Numeral 15	Dirección de Administración Financiera Municipal
Numeral 16	Secretario Municipal
Numeral 17,18	Dirección Municipal de Planificación
Numeral 19	Secretario Municipal
Numeral 20	Dirección Municipal de Planificación
Numeral 21	Dirección de Administración Financiera Municipal
Numeral 22	Compras
Numeral 23	Dirección de Administración Financiera Municipal
Numeral 26	UAIP, Compras, Secretario Municipal y Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM-
Numeral 27	UIP, Secretario Municipal
Numeral 28	Atención al Ciudadano

## X. Custodia y salvaguarda de la información

Las penalidades contenidas en la LAIP se aplican según la responsabilidad del servidor público, que se individualiza como corresponde y de acuerdo con la comisión u omisión de delito o infracción administrativa. Sin embargo, hay que hacer las siguientes aclaraciones:

El concejo municipal: en su calidad de “autoridad máxima de la municipalidad”, al crear la unidad de información pública, ha tenido que designar a la persona o personas que se encargarán de ella. Esa designación debe ser mediante una ordenanza (artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 34 y 35 del Código Municipal), que puede ser un acuerdo municipal. La persona o personas designadas para la unidad de información pública municipal deben cumplir con las responsabilidades establecidas en el artículo 20 de la LAIP y las demás tareas que se requieran, para que la municipalidad cumpla con todos los artículos de la ley.

La LAIP no especifica a quién debe aplicarse las penalidades al referirse al funcionario, servidor público o cualquier persona responsable de cumplirla, pues sólo se refiere a las personas que tienen responsabilidades específicas. Eso quiere decir que, si es el encargado de la unidad de información pública municipal quien incurre en los actos definidos en el Título Quinto -que también se refiere a textos constitucionales-, esa persona será la responsable de la falta; pero si esa persona actúa por orden del alcalde o del Concejo, estos serán los responsables por las ilegalidades en que incurran. Hay que tomar en cuenta que el artículo 48 del Código Municipal establece que los alcaldes no podrán ser detenidos ni perseguidos penalmente, sin que preceda declaración de autoridad judicial competente que dé lugar a formación de causa, excepto en el caso de flagrante delito.

Los artículos 5 y 156 de la Constitución Política de la República de Guatemala establecen que nadie está obligado a acatar órdenes manifiestamente ilegales. La persona o personas encargadas de la unidad de información pública municipal deben tener clara esta norma constitucional si se les solicita u obliga, por cualquier autoridad, a destruir, obstruir u ocultar información o, en su caso, revelar alguna información que no está permitida (o sea, la confidencial o reservada).

Si el encargado de la unidad de información pública municipal recibe una orden y nota cuya intención es obstruir el acceso a la información, revelar aquella que no está permitida u ocultarla, debe señalar esa arbitrariedad a quién lo ordena, para que se abstenga.

Si la persona comete la falta, el encargado tendrá que denunciarla ante el Ministerio Público, para que este inicie la investigación. Si no lo denuncia, podría ser procesado por el delito de omisión de denuncia. E. Hay que tener en cuenta que según el artículo 20, numerales 1 y 3, de la LAIP, las unidades de información pública municipal son las encargadas de dar respuesta a las solicitudes. Hecho esto, si el ciudadano no queda satisfecho con la respuesta



dada, podrá acudir al concejo municipal para pedir su revisión. Dicha unidad no requiere de la autorización del alcalde o cualquier otra autoridad municipal para entregar o negar información. De lo contrario, tendría responsabilidad penal y/o civil.

## **XI. Actos administrativos tipificados como ilegales por la LAIP**

### **Artículo 64. Comercialización de datos personales**

Quien comercialice o distribuya por cualquier medio, archivos de información de datos personales, datos sensibles o personales sensibles, protegidos por la presente ley sin contar con la autorización expresa por escrito del titular de los mismos y que no provengan de registros públicos, será sancionado con prisión de cinco a ocho años y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales y el comiso de los objetos instrumentos del delito.

La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la comercialización o distribución de datos personales, datos sensibles o personales sensibles.

### **Artículo 65. Alteración o destrucción de la información en archivos**

Quien, sin autorización, altere o destruya información de datos personales, datos sensibles o personales sensibles de una persona, que se encuentren en archivos, ficheros, soportes informáticos o electrónicos de instituciones públicas, será sancionado con prisión de cinco a ocho años y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales.

La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la alteración o destrucción de información en archivos.

### **Artículo 36. Salvaguarda de documentos.**

La información pública localizada y localizable en los archivos administrativos no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados.

El incumplimiento de esta norma será sancionado de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables.

### **Artículo 37. Archivos Administrativos**

Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos administrativos no podrán en ningún caso ser destruidos, alterados o modificados sin justificación. Los servidores públicos que incumplan el presente y el anterior artículo de esta ley podrán ser destituidos de su cargo y sujetos a lo previsto por los artículos 418 Abuso de Autoridad y 419 Incumplimiento de Deberes del Código Penal vigente. Si se trata de

particulares quienes coadyuven, provoquen o inciten, directa o indirectamente a la destrucción, alteración o modificación de archivos históricos, aplicará el delito de depredación del patrimonio nacional, regulado en el Código Penal.

#### **Artículo 66. Retención de información**

Incurre en el delito de retención de información el funcionario, servidor público o cualquier persona responsable de cumplir la presente ley, que en forma arbitraria o injustificada obstruya el acceso del solicitante a la información requerida. Será sancionado con prisión de uno a tres años, con inhabilitación especial por el doble de la pena impuesta, y multa de diez mil a cincuenta mil Quetzales.

La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la retención de la información.

#### **Artículo 67. Revelación de información confidencial o reservada**

El servidor, funcionario o empleado público que revelare o facilitare la revelación de información de la que tenga conocimiento por razón del cargo y que por disposición de ley o de la Constitución Política de la República de Guatemala sea confidencial o reservada, será sancionado con prisión de cinco a ocho años e inhabilitación especial por el doble de la pena impuesta y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales.

La persona nacional o extranjera que teniendo la obligación de mantener en reserva o confidencialidad datos que por disposición de ley o de la Constitución Política de la República de Guatemala incurra en los hechos del párrafo anterior será sancionado de la misma forma.

La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la revelación de la información confidencial o reservada.