



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-

001

Manual de procedimientos Unidad De Información



muniguate.com
T. 1551



21 calle 6-77 zona 1, Palacio Municipal,
Primer Nivel.
Teléfono: 2285-8219



**Muni
Guate**

Unidad de Información
Municipalidad de Guatemala

Guatemala, 5 de enero de 2018
Ref. Of. No. UDI-02-2018

Señor:
Ricardo de la Torre Gimeno
Gerente Municipal
Municipalidad de Guatemala
Su despacho


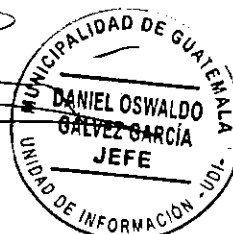
Estimado señor de la Torre:

Es un gusto saludarlo y desearle éxitos en sus actividades diarias.

Adjunto a la presente me permito remitirle el Manual de Procedimientos de la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala, contenido en 54 folios más la carátula e índice respectivos, para su conocimiento y efectos respectivos.

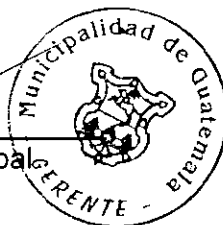
Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Vo.Bo.

Gerencia Municipal





**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

UNIDAD DE INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1
Introducción:	1
Misión	2
Visión.....	2
Base legal de la Unidad de Información:.....	2
Finalidad de la Unidad de Información	3
Estructura Orgánica	4
Procedimientos de la Unidad de Información para las solicitudes en general .	4
Presentación de solicitudes	4
Tipos de solicitud	5
Requisitos indispensables y complementarios de las solicitudes de Información	6
Proceso general de toda solicitud	7
Tipos de entrega de información	10
Finalización del procedimiento y archivo	17
Procedimiento para la generación información relevante	18
Habeas Data.....	18
Aspectos generales	19
Procedimiento para modificar, corregir o actualizar datos personales.	19
Consideraciones generales.....	21
Recurso de Revisión.....	22
Procedencia del Recurso de Revisión:	22
Presentación de Recurso de Revisión.....	22
Plazo para la presentación de Recurso de Revisión	23
Calidad para la presentación de Recurso de Revisión.....	23



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

Requisitos del recurso de revisión.....	23
Procedimiento del recurso de revisión.....	24
Formatos	26
Formato de informe.....	26
Formato de nota de envío.....	27
Manual de Procedimientos de Información Pública de Oficio.....	28
La Unidad de información como administradores del sistema de la información.....	28
Plazo en la actualización de la Información Pública de Oficio	28
Procedimientos en el Portal de Información Pública de Oficio	30
Generalidades	30
Procedimientos a cargo del editor.....	30
Procedimiento del revisor.....	32
Procedimiento en caso no se cumpla con la publicación de la información en el plazo establecido.	34
Procedimiento para el solicitante, en la consulta a la Información Pública de Oficio en la página electrónica de la Municipalidad de Guatemala	35
Anexos de revisión	37
Guía de revisión de expedientes	37
Manual de Procedimientos Decreto Número 13-2013	38
- Ámbito de aplicación:.....	38
Sujetos a quienes aplica: del análisis del artículo citado, se interpreta que aplica obligatoriamente a:	39
2. Información de oficio que debe publicarse en el sitio electrónico, según el Decreto Número 13-2013.....	40
2.1 Primera publicación:.....	40
2.2 Segunda publicación:.....	43



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

2.3 Tercera publicación:	45
3. Procedimientos para subir la información en el Portal de Información Pública de Oficio.	47
Procedimiento en caso no se cumpla con la publicación de la información en el plazo establecido.	49
Manual de Procedimientos Decreto Número 29-2016	51
Sujetos a quienes aplica: del análisis del artículo citado, se interpreta que aplica obligatoriamente a:	52
Información de Oficio que debe publicarse en el sitio electrónico, según el Decreto Número 29-2016	53
Plazo en la actualización de la Información:	53
Procedimiento en caso no se cumpla con la publicación de la información en el plazo establecido.	53



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI

UNIDAD DE INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción:

El 21 de abril de 2009 entró en vigencia el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, fecha en la que empieza a funcionar la Unidad de Información en la Municipalidad de Guatemala.

La Unidad de Información, tiene como objetivo primordial, garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y tener acceso a la información en posesión de la Municipalidad de Guatemala, cumpliendo con los principios y obligaciones regulados en la ley de acceso a la información pública, siendo éstos el de máxima publicidad, transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública, gratuidad en el acceso a la información pública y sencillez y celeridad en el procedimiento.

Además, la Unidad de Información en cumplimiento con la citada Ley, vela porque la información pública de oficio, se mantenga actualizada y disponible en todo momento, y a disposición de cualquier persona interesada, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la mencionada ley, además se analizan las consultas que se hacen a dicha información pública, con la finalidad de poder extraer toda aquella información que es de interés constante de los usuarios, y se genera material de apoyo que se encuentra a disposición en la página web, dentro del apartado de información pública de oficio.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-

006

Desde la creación de la Unidad de Información, en el año 2009 a la fecha, el número de solicitudes ha incrementado considerablemente, así como las consultas a la información pública de oficio, lo cual indica que está siendo efectivo el derecho al acceso a la información pública y se garantiza la participación ciudadana en la auditoría social y fiscalización de los recursos municipales, dando como resultado el fortalecimiento de la Unidad de Información, lo que coadyuva en el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidos en la ley.

En general, la Unidad de Información, tiene como finalidad fundamental, crear una cultura de transparencia, de acceso a la información y rendición de cuentas.

Misión

Garantizar el libre acceso a la información pública en poder de la Municipalidad de Guatemala, velando por los principios de máxima publicidad, sencillez y celeridad en el procedimiento.

Visión

Ser la dependencia municipal que sirve a la Municipalidad de Guatemala para cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República y el artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala, permitiendo que las personas tengan acceso a la información municipal.

Base legal de la Unidad de Información:

La Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala funciona de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y de conformidad con los siguientes acuerdos:



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI

007

- Acuerdo COM-002-09 del Concejo de la Municipalidad de Guatemala de fecha 12 de enero de 2009, por medio del cual se crea la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala.
- Acuerdo COM-12-2016, Arancel para el cobro de gastos de reproducción de la información solicitada a través de la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala.

El jefe de la Unidad de Información emitirá los acuerdos internos que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad que representa.

Finalidad de la Unidad de Información

La Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala, de acuerdo a lo que establece la ley, tiene como finalidad garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentre en la Municipalidad de Guatemala, incluyendo los fideicomisos, para lo cual **cuenta con enlaces en todas las dependencias municipales**, quienes son los responsables de proporcionar a la Unidad de Información a través de informes con el visto bueno de la máxima autoridad de cada dependencia (director, jefe o encargado), la información que sea requerida por los solicitantes, siendo la Unidad de Información la encargada de verificar que dicha información sea la requerida y trasladarla al interesado en el plazo y forma establecidos en la ley.

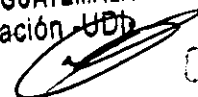
Asimismo, es también responsabilidad exclusiva de la máxima autoridad de cada dependencia, el contenido de la información que tiene a su cargo y que de conformidad con la ley debe publicarse y actualizarse en el sistema electrónico de la información



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

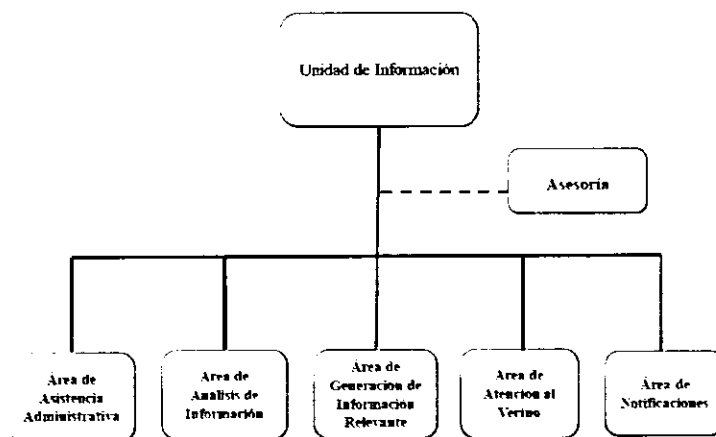
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI



pública de oficio habilitado para el efecto, siendo el papel de la Unidad de Información de mero gestor.

La Unidad de Información para el correcto desempeño de sus funciones podrá habilitar las oficinas auxiliares que considere convenientes.

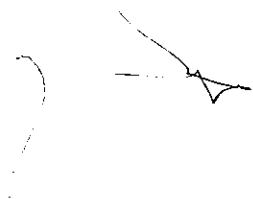
Estructura Orgánica



Procedimientos de la Unidad de Información para las solicitudes en general

Presentación de solicitudes

Las solicitudes de información podrán presentarse por el interesado en la Unidad de Información (UDI) de la Municipalidad de Guatemala, ubicada en la 21 calle 6-77 zona 1 Primer Nivel Palacio Municipal, Ciudad de Guatemala.





**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-

009

Tipos de solicitud

La solicitud de información, puede efectuarse de tres formas:

Solicitud verbal:

Es aquella que formula el solicitante de forma verbal ante el personal de atención al vecino de la Unidad de Información. La solicitud verbal se trasladará a un formato escrito dentro del software de solicitudes, la cual deberá completarse con los datos generales del interesado. La misma será impresa y firmada por el solicitante.

Solicitud escrita:

Es aquella que presenta el solicitante de forma escrita, ante el personal de atención al vecino de la Unidad de Información y se debe completar además con el formulario respectivo, en el cual quedarán los datos generales del interesado. Adjuntando al mismo la solicitud escrita que presentó el solicitante.

Solicitud electrónica.

Es aquella en la que el solicitante utilizará la página electrónica de la Municipalidad de Guatemala (www.muniguate.com), en la pestaña transparencia, ingresará al espacio asignado a la Unidad de Información y seleccionará la opción solicitud electrónica (formulario electrónico). Se debe completar el formulario respectivo, en el cual quedarán los datos generales y la información que solicita.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI

010

Requisitos indispensables y complementarios de las solicitudes de Información

Requisitos indispensables de toda solicitud de información.

1. Solicitud dirigida a la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala.
2. Identificación del solicitante,
3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita, (año, mes, día, número de expediente, ubicación del mismo, y demás datos que ayuden en la ubicación de la información requerida).
4. Indicación de lo que se solicita:
 - Exhibición de documentos
 - Copia simple
 - Copia certificada
 - Informe

Requisitos complementarios (datos opcionales)

1. Si actúa en nombre propio se le requerirá presentar DPI, el cual puede presentar de forma opcional, si el solicitante actúa en representación de otra persona individual y la información que requiere es información que únicamente puede entregarse al titular de la información (licencia de construcción, información relacionada con el pago del IUSI, entre otras) debe presentar además carta de autorización con firma legalizada por notario activo. Si el solicitante actúa en representación de una persona jurídica deberá acreditar con fotocopia del documento legal respectivo, la calidad con que actúa. Cuando se presente a solicitar información una tercera persona, es decir, un tercero (procurador o mensajero) la carta con firma legalizada debe incluir también a esta tercera persona, indicando que es quien realizará el



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI

011

trámite correspondiente. En ambos casos se debe presentar copia del DPI del propietario.

2. En caso que el solicitante sea extranjero no domiciliado se deberá identificar con pasaporte.
3. Correo electrónico
4. Teléfono
5. Dirección para notificarle física y/o electrónica.
6. Firma del solicitante

Proceso general de toda solicitud

Procedimiento

1. Requerir identificación al solicitante.
2. Escanear documento de identificación.
3. Asesorar al solicitante en cuanto a su petición, ingresar los datos al software de solicitudes de información y completar el formulario con los datos generales del solicitante, el sistema automáticamente genera el número con que se identifica el expediente.
4. El solicitante revisa la información contenida en el formulario de solicitud impreso y una vez de acuerdo con su contenido, lo firma.
5. El personal de atención al vecino de la Unidad de Información, imprime la resolución de trámite y la cédula de notificación.
6. Jefe de la Unidad de Información revisa la resolución y la firma.
7. El personal de atención al vecino de la Unidad de Información notifica la resolución de trámite al solicitante, indicando el día y la hora estimada en que éste se debe presentar a recoger la información (plazo de 8 días hábiles),



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI -

012

entregando al vecino una copia simple tanto del formulario, como de la resolución que se le notifica, terminando aquí el solicitante su gestión.

8. El personal de atención al vecino de la UDI escanea la solicitud, así como el resto de los documentos presentados y los agrega al número de expediente asignado por el sistema de solicitudes de información.
9. El personal de atención al vecino, revisa que los datos estén correctos y los documentos bien escaneados. En caso haya algo que subsanar por parte del solicitante, se le notificará un previo, otorgándole el plazo de un día hábil a partir de la notificación para que subsane el error, si el mismo no es subsanado dentro del plazo concedido, se hace una resolución donde se tiene por no cumplido el previo y se ordena que el expediente sea archivado. Si el error es subsanado dentro del plazo establecido, al emitir la resolución final, se subsana el previo, teniendo por cumplidos los requisitos.
10. El personal de atención al vecino de acuerdo a lo solicitado asigna en el sistema la solicitud a la o las dependencias que tengan relación con la información solicitada, y además emite una providencia la cual envía al enlace de forma física a las dependencias que se encuentran dentro del Palacio Municipal y por medio de correo electrónico a las dependencias que están fuera del Palacio Municipal, para dejar constancia dentro del expediente. En caso deba reasignarse una solicitud, se realiza el mismo procedimiento, las providencias que se envían físicamente deben ser selladas de recibido por la dependencia que corresponda, y en el caso de las providencias que se envían por medio de correo electrónico se debe imprimir el correo enviado para adjuntarlo al expediente como constancia.
11. En caso el sistema de solicitudes falle, dicha asignación se hace de forma manual por medio de una providencia enviando copia del expediente al enlace responsable y enviando copia por correo electrónico.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI

013

12. Los enlaces una vez asignada la solicitud, tienen el plazo de cuatro horas para aceptar la asignación e indicar si cuentan o no con la información solicitada.
13. Los enlaces que acepten la solicitud contarán con un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su asignación, para dar respuesta a la solicitud presentada, dicho plazo iniciará a partir de la asignación en el sistema, posteriormente se enviará la providencia física, en caso no haya sistema o falle, se enviará por correo electrónico a la dependencia respectiva.
14. Transcurrido el plazo de tres días, sin que la dependencia envíe el informe, la Unidad de Información enviará un oficio dirigido al enlace de la dependencia haciendo de su conocimiento que se asignó una solicitud y requiriéndole la respuesta en un plazo máximo de veinticuatro horas, contadas a partir de la fecha en que el oficio sea recibido en la dependencia. Si vencido el plazo de veinticuatro horas, no se recibe el informe respectivo, se envía un nuevo oficio dirigido al Director de la dependencia, haciendo de su conocimiento que no se ha recibido la información y otorgándole un nuevo plazo de veinticuatro horas, contadas a partir de la fecha en que el oficio sea recibido en la dependencia.
***Ver anexo oficio.**
15. El informe que genere la dependencia responsable deberá ir firmado por la persona que generó el informe y el visto bueno del jefe, director, gerente o encargado de la dependencia, y debidamente foliado.
16. Una vez recibido el informe generado por la dependencia, el analista jurídico de expedientes procede a revisarlo y verificar si se da respuesta a todos los petitorios. En caso no sea así, se elabora un oficio, en el que se requiere que la información sea ampliada, modificada o ratificada, para lo cual se da un plazo de 24 horas contadas a partir del momento en que la dependencia reciba el oficio.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-

Ciudad

17. En caso la información continúe estando incompleta se enviará por última vez un oficio al enlace, solicitando que en el plazo de cuatro horas subsane los errores señalados.
18. Una vez la información solicitada se encuentre completa, el analista jurídico de expedientes procede a elaborar la resolución final y la cédula de notificación.
19. En el día y hora citada se notifica la resolución final al solicitante. En caso el solicitante no se presente, el notificador procede a notificar en la dirección o a la dirección de correo electrónica indicada, en caso el solicitante señale un correo para recibir la notificación, lo anterior, dentro de los días 9 o 10 del plazo legal.
20. Transcurridos 15 días contados a partir del día siguiente de la última notificación, se emite una providencia de archivo, se escanea y se archiva el expediente.
21. Todo lo anterior, aplica para el caso de solicitudes electrónicas, con la modalidad que el formulario se encuentra en línea, y los vecinos son quienes llenan las casillas correspondientes, detallando la información o copias que necesitan y la notificación que se realiza es por esa misma vía.
22. Si el solicitante necesita ampliar una solicitud de información que ya ingresó al sistema, se recibirá su ampliación después de dos días de recibida la solicitud inicial, si esta se recibe después del plazo establecido se recibirá como solicitud nueva.

Tipos de entrega de información

Informe

Una de las opciones para entregar la información solicitada, es a través de informes, los cuales serán remitidos por la Dependencia Municipal que corresponda.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-


015

Los informes deberán ser redactados de manera tal que se responda a todos y cada uno de los requerimientos presentados por el interesado, en caso no se cumpla con lo anterior, se deberá proceder conforme lo indicado en el apartado de “PROCESO GENERAL DE TODA SOLICITUD” del presente manual, específicamente en sus numerales diecisiete, dieciocho y diecinueve, emitiendo las providencias que corresponda y corriendo los plazos establecidos.

El analista jurídico de expedientes, con los informes correctos, procederá a la elaboración de la resolución final y la cédula de notificación, por medio de la cual se dará por resuelta la solicitud presentada; a dicha resolución se acompañará copia de el o los informes, los cuales deberán ser entregados al interesado en el día y hora de la cita respectiva, en el momento de la notificación que corresponda.

En caso que, en el informe remitido por la dependencia municipal, se indique que no se cuenta con la información requerida, se emitirá resolución declarando la inexistencia de la información en los archivos municipales.

Si la información requerida se relaciona con datos personales, datos personales sensibles o información considerada confidencial, debe indicarse en el informe el motivo por el cual no se envía, fundamentando en dicho informe que la información solicitada es considerada confidencial de acuerdo a lo que establece el artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 21 y 22 que correspondan de la Ley de Acceso a la Información Pública.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI-

[Handwritten signature]

010

Copia simple

En el caso que la solicitud se refiera a la reproducción de copia simple de un expediente o documento que se encuentre en poder de alguna dependencia Municipal, el enlace en el informe que debe rendir debe indicar lo siguiente:

- Que sí se cuenta con el expediente o documento solicitado y lo envía a la Unidad de Información para su posterior reproducción.
- Que no cuenta con el expediente o documento, para lo cual deberá fundamentar el motivo de su inexistencia (deberá redactarse un acta administrativa indicando que la búsqueda se realizó y que el expediente no apareció o no se encuentra dentro de sus archivos).
- Que no se encuentra el expediente o documento en dicha dependencia, en este caso el enlace por razón de sus funciones puede sugerir o indicar el lugar donde puede ser solicitado.
- Que la dependencia sí cuenta con el expediente o documento a reproducir. En este caso se pueden dar dos supuestos:
 - Que el cobro por reproducción de expediente deba realizarse en la dependencia obligada, en tal caso, en el informe que se remita, se deberá indicar el monto y lugar de pago, así como a qué área de la dependencia debe dirigirse el solicitante a realizar el pago. El informe debe venir acompañado del respectivo recibo de cobro.
 - La dependencia remite el informe e indica que envía el expediente original o copia del expediente, en este caso se seguirá el procedimiento normal de reproducción que se detalla más adelante.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI

617

En los tres casos anteriores, la entrega de las copias solicitadas siempre se realizará en la Unidad de Información.

- Que el expediente o documento no se envía, en virtud de que la información solicitada es considerada confidencial, de acuerdo a lo que establece el artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala y lo que al respecto establece los artículos 21 y 22 de la Ley de Acceso a la Información.

Estando el expediente o documento en la Unidad de Información, el analista jurídico de expedientes procede a revisar la información remitida por la dependencia responsable, con la finalidad de verificar si es procedente o no su entrega (información confidencial o datos personales sensibles) Conforme a la guía de revisión respectiva.

En caso el expediente o documento este incompleto o que se detecte alguna anomalía, se le indicará al enlace o a la persona que tenga a su cargo el mismo, que lo subsane previamente a su reproducción. * **Ver anexo de ficha de revisión de expediente.**

Realizada la revisión del expediente por parte del analista jurídico de expedientes de la Unidad de Información y estando todo en orden procederá a elaborar la resolución y cédula de notificación, haciendo el requerimiento de pago en caso sea procedente, de conformidad con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto, 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo COM-12-2016 que contiene el "*Arancel para el cobro por gastos de reproducción de la información solicitada a través de la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala*".

El personal de atención al vecino, gestiona la respectiva orden de pago, ante la Subdirección Financiera de la Municipalidad de Guatemala y se le notifica al solicitante la resolución de requerimiento de pago acompañada de su respectiva orden de pago. El solicitante procede a efectuar el pago en las cajas de ingresos municipales ubicadas



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI- 018

en el sótano del Palacio Municipal, o el lugar que indique la dependencia que realizará la reproducción del expediente. Posteriormente deberá acreditar dicho pago, por medio de copia del recibo de pago en las oficinas de la Unidad de Información, ubicada en el primer nivel del Palacio Municipal o en el área que fue indicada por la dependencia que realizará la reproducción del expediente.

Una vez acreditado el mismo, la Unidad de Información o la dependencia obligada procederá a reproducir la información requerida, y a elaborar una resolución y cédula de notificación para la entrega de las copias solicitadas. Finalmente se contactará vía telefónica al solicitante para indicarle que puede pasar a recoger la información solicitada o en su defecto se notificará en la dirección que el solicitante haya señalado.

-copia certificada

El procedimiento es el mismo que se estableció para el trámite de la copia simple, con la diferencia que en este caso el Director o el funcionario público que tenga en su poder el expediente o documento original de la dependencia involucrada, será el encargado de extender la respectiva fotocopia certificada. En caso sea procedente el cobro por reproducción de información, se cobrará por la dependencia que emitió la certificación si tuviere arancel, o se trasladará a la Unidad de Información para que realice el procedimiento de cobro respectivo de acuerdo a lo establecido para la reproducción de la copia simple.

Aspectos a tomar en cuenta en el cobro por reproducción de expedientes:

1. Se hará un requerimiento de pago, cuando la información solicitada esté contenida en más de 5 hojas, cobrando treinta centavos (Q.0.30) centavos por hoja, a partir de la sexta hoja (Basados en el arancel de cobros de la Unidad de Información).



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI

[Handwritten signature]

010

2. En caso que la solicitud sea sobre la reproducción de planos, la misma se hará a costa del solicitante en un lugar de su conveniencia, debiendo acompañarse de un empleado municipal de la dependencia encargada. En caso de reproducción de planos, las dependencias cuenten con su propio procedimiento de cobro y/o arancel respectivo, la reproducción se hará conforme al mismo.
3. En caso que el interesado no acredite el pago, el expediente será archivado en el plazo que la ley establece.

Información por medio de disco compacto

Debido a que dentro de los archivos municipales se puede contar con información contenida en medios electrónicos y cuando el interesado así lo solicite, la Unidad de Información dentro de la resolución por medio de la cual se admite para su trámite la solicitud, hará saber al interesado que si la información se encuentra en medios electrónicos deberá presentar el día de su cita, un disco compacto nuevo, en blanco y no regrabable.

Las dependencias enviarán la información por medio de disco compacto o disco óptico para almacenamiento de datos (DVD), los cuales deben ser entregados a la Unidad de Información, la información siempre debe ir acompañada del informe respectivo.

El analista jurídico de expedientes, en la resolución final por medio de la cual resuelve la solicitud presentada, deja constancia que el interesado presentó el disco compacto o el disco óptico para almacenamiento de datos (DVD) en su caso, y que está de acuerdo con la calidad de grabación del mismo, para lo cual el personal de atención al vecino, debe mostrar al interesado la información, previamente a notificarle la resolución final.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UBI-

020

Si la persona no se presenta el día de la cita se notificará en el lugar para recibir notificaciones y si no se encuentra la dirección se razonará la cédula y se procederá al archivo.

Exhibición de expedientes o documentos

En el caso que lo solicitado sea exhibición de expedientes o documentos, el enlace en el informe que debe rendir dentro de los tres días siguientes de haber aceptado el expediente en el software, debe emitir el informe respectivo, indicando lo siguiente:

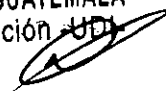
- Que, si cuenta con el expediente solicitado y que lo pone a disposición de personal de la Unidad de Información, para que por su medio sea exhibido al solicitante, indicando para el efecto el día y la hora en que el mismo será exhibido.
- Que no cuentan con el expediente por extravío dentro de sus archivos, para lo cual deberá fundamentar el motivo de su inexistencia (**redactar el acta administrativa**) o, en su caso, indicar el lugar donde puede ser consultado.
- Que no cuenta con el expediente, porque el mismo no existe.
- Que el expediente no se puede exhibir, en virtud de que el mismo contiene información considerada confidencial, de acuerdo a lo que establece el artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala y lo que al respecto establezca la Ley de Acceso a la Información Pública.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI



021

Estando el expediente en las oficinas de la Unidad de Información se procederá poniendo a la vista del interesado el expediente o los documentos solicitados, para lo cual dejará constancia por escrito de tal exhibición, además se indicará al interesado que de dicha exhibición, únicamente podrán tomarse anotaciones y no se permitirá la toma de fotografías o reproducciones de los documentos, en todo caso deberá solicitarse por medio de una nueva solicitud de información la reproducción de copias, simples o certificadas.

Si el interesado no se presenta en el día y hora señalado para exhibir el expediente o documentos solicitados, se concederá un plazo de 15 días hábiles para que se apersona, si dicho plazo el interesado no se apersona a la exhibición correspondiente, se devolverá el expediente a la dependencia respectiva y se ordenará el archivo del mismo.

Finalización del procedimiento y archivo

Habiéndose entregado o exhibido la información solicitada, se finaliza el proceso en el sistema por el analista jurídico de expedientes, según se haya entregado informe, copias simples, certificadas o exhibición del expediente.

Transcurridos quince días hábiles de la notificación de entrega se deberá ordenar el envío del expediente al archivo respectivo a través de providencia.

Nota: Cuando se entrega la información y exista por el interesado o representante la inconformidad con la respuesta, se deberá orientar al mismo en el sentido de presentar una nueva solicitud, ampliando su solicitud, o bien, interponer recurso de Revisión que establece la ley.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI

022

Procedimiento para la generación información relevante

Los analistas de información realizan de forma mensual un análisis y evaluación de la cantidad de solicitudes y consultas a la información pública de oficio, con la finalidad de determinar las dependencias más consultadas así como los temas de mayor interés en cada dependencia.

Dicho análisis se traslada al área de Generación de información relevante, con la finalidad de que en dicha área, se elaboren propuestas de información que puede ser presentaciones en powerpoint, material audiovisual, micro videos, imágenes, documentos, en pdf, entre otros, una vez definida la propuesta, es trasladada al Jefe de la Unidad para su visto bueno. Con el visto bueno del Jefe de la Unidad dicha información es remitida a la dependencia cuya información fue objeto de análisis para que la máxima autoridad de dicha dependencia valide y apruebe o requiera los cambios que considere pertinentes.

Una vez validada y aprobada la propuesta de información por la máxima autoridad de la dependencia, es responsabilidad de dicha dependencia cargarla en el inciso 29 de la información pública de oficio. Una vez publicada, dicha información queda disponible para que cualquier persona interesada pueda tener acceso a ésta sin necesidad de realizar solicitudes de información.

Habeas Data

Según el artículo 9 numeral 4) de la Ley de Acceso a la Información Pública el Hábeas Data es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registro público y la finalidad a la que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, modificación o actualización.



**Muni
Guate**

UNIDAD DE INFORMACIÓN
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-

023

Aspectos generales

Si la solicitud de información es de presentación de datos personales de acuerdo al artículo 33 de la Ley de Acceso a la Información se debe cumplir con lo siguiente:

- La solicitud debe ser presentada únicamente por el titular o por su representante legal.
- El titular debe identificarse plenamente y acompañar con su solicitud, una fotocopia autenticada de su DPI y/o pasaporte.
- Si la solicitud la presenta el representante legal de una persona jurídica debe acompañar a su solicitud, además de la identificación indicada en el punto anterior fotocopia autenticada del nombramiento.
- El trámite de la solicitud deberá realizarse de acuerdo a los procedimientos ya establecidos para las demás solicitudes, los plazos son los mismos.
- El trámite de esta solicitud es similar al procedimiento general de solicitudes, solo que en este caso, la solicitud versa sobre la modificación y/o corrección de actualización de los datos personales del solicitante que consten en los archivos de la Municipalidad de Guatemala.

Procedimiento para modificar, corregir o actualizar datos personales.

- La solicitud debe ser presentada por escrito, por el titular o por su representante legal.
- El interesado debe acreditar y adjuntar la documentación necesaria que sustente la petición de modificar, corregir y/o actualizar los datos personales que consten en los archivos de la Municipalidad de Guatemala.
- El interesado debe señalar una dirección para recibir notificaciones.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI

024

- En la notificación de la resolución de trámite se le indica al solicitante que la resolución final se hará en la dirección señalada **dentro de los 30 días hábiles de presentada su solicitud.**
- El analista jurídico de expedientes asignará el expediente al enlace de la dependencia respectiva para que revise los datos personales que constan dentro de los archivos municipales, coteje los mismos y si es procedente realice la modificación, corrección o actualización de los datos respectivos, en el plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la asignación de la solicitud en el sistema.
- Posteriormente deberá enviar un informe en el cual indique los cambios que se hubieren hecho o en su caso las razones por las cuales no es procedente la solicitud respectiva.
- En caso se hubiere producido una corrección, actualización y/o modificación, deberá acompañarse al informe, una certificación en la que conste dicho extremo.
- El analista jurídico de expedientes, al recibir el informe, y en su caso la certificación respectiva, deberá realizar un estudio del expediente para determinar si está de acuerdo con la solicitud presentada.
- Si la Unidad de Información no está de acuerdo con el informe deberá devolver el informe a la dependencia encargada a través de una providencia en la que se establecerá los puntos que se deben ampliar o modificar.
- La dependencia encargada tendrá tres días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la providencia para enviar la corrección del informe solicitado.
- Al estar la Unidad de Información conforme con el informe, emitirá la resolución y cédula de notificación y notificará a más tardar dentro de los 28 días hábiles de presentada la solicitud.

20



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-

025

- Posteriormente transcurrido el plazo de 15 días hábiles señalado en la ley, se emite una providencia y se archiva el expediente.

Consideraciones generales

- La Unidad de Información escaneará y archivará todos los informes generados y copias reproducidas, para que las mismas puedan ser consultadas o utilizadas para solicitudes similares posteriores.
- **Principio de especialidad:** Cuando las dependencias tengan atención al público y realicen actividades de publicidad frente a terceros, se deberá acudir a la dependencia respectiva (por ejemplo, cédulas catastrales, recibos de agua, trámites realizados por el propietario o titular).



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-

026

Recurso de Revisión

Procedencia del Recurso de Revisión:

El Recurso de Revisión de acuerdo a 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 personales 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 ley;
- Por vencimiento del plazo establecido para la entrega de la información solicitada;
- En los casos específicamente estipulados en la ley.

Presentación de Recurso de Revisión

De conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Acceso a la Información Decreto 57-2008 del Congreso de la República, el Recurso de Revisión debe ser presentado ante la Máxima autoridad, (Concejo Municipal) en el caso de la Municipalidad de Guatemala, ante Secretaría General.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-

[Handwritten signature]

027

Plazo para la presentación de Recurso de Revisión

De conformidad con la ley el plazo para la presentación del Recurso de Revisión es dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.

Calidad para la presentación de Recurso de Revisión

El Recurso de Revisión puede interponerse por el solicitante a quien se le hubiere negado la información o invocando la inexistencia de documentos solicitados, por sí mismo o a través de su representante legal.

Requisitos del recurso de revisión.

La solicitud por la que se interpone el recurso de revisión de acuerdo a lo que establece el artículo 57 de la Ley de Acceso a la Información Pública, deberá contener:

- La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud;
- El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio, lugar o medio que señale para recibir notificaciones;
- La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado;
- El acto que se recurre y los puntos petitorios;
- Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la máxima autoridad.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información

028

Procedimiento del recurso de revisión.

El procedimiento para el trámite del recurso de revisión, está establecido en los artículos 58, 59 y 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los mismos es el siguiente:

1. Se presenta el recurso de revisión ante Secretaría General de la Municipalidad de Guatemala, dirigido al Concejo Municipal.
2. Una vez recibido **el recurso de revisión** en Secretaría General, ésta lo remite a la Unidad de Información para el trámite correspondiente.
3. La Unidad de Información a través de un analista jurídico de expedientes, procede a realizar un informe circunstanciado, éste es revisado y firmado por el Jefe de la Unidad de Información y lo remite junto con el expediente original y providencia a Secretaría General, el mismo día que es recibido en la Unidad.
4. Secretaría General lo traslada a Secretaría Auxiliar del Concejo para que sea sometido a consideración del Concejo Municipal y resuelto el recurso de revisión dentro el plazo de cinco días que establece la ley.
5. Una vez resuelto el recurso de revisión, por el Concejo Municipal, Secretaría General lo notifica a la Unidad de Información.
6. Recibido en la Unidad de Información el expediente del recurso de revisión, un analista jurídico de expedientes emite una cédula de notificación y el notificador procede a notificar al interponente del recurso el mismo día de recibido. En el caso que el recurso de revisión sea declarado con lugar, además de la cédula de notificación, se realiza una providencia requiriendo al enlace de la dependencia respectiva, que debe entregar la información en el plazo de 2 días, contados a partir de la recepción de la providencia, para que la misma sea remitida a la Unidad de Información.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

7. Una vez remitida la información por la dependencia obligada, un analista jurídico de expedientes procede a verificar la información remitida, si la misma no es correcta o incompleta, envía oficio al enlace para que realice la corrección o ampliación que corresponda de forma inmediata.
8. Una vez realizada la corrección o ampliación y estando completa la información requerida, el analista jurídico de expedientes realiza la resolución y cédula de notificación y la traslada al Jefe de la Unidad para su revisión y firma.
9. Una vez firmada ésta se notifica al interponente del recurso dentro del plazo de los 5 días que establece la ley, con lo cual se da cumplimiento a lo ordenado por el Concejo Municipal.
10. Si derivado de la interposición del recurso de revisión es necesario reproducir información, se sigue el mismo procedimiento indicado en el apartado de **Tipos de entrega de información.**
11. Agotado el trámite del procedimiento del recurso de revisión, y en caso se interponga acción de amparo, se remitirá el expediente original a la Dirección de Asuntos Jurídicos.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información

[Signature]
CSU

Formatos

Formato de informe

(Membrete autorizado de la Dirección, Dependencia, Empresa o Fideicomiso)

No. de expediente: _____

Solicitante: _____

Fecha: _____

- I. En respuesta a la solicitud de: (COPIAR TEXTUALMENTE LA SOLICITUD DEL INTERESADO O LA PARTE DE LA SOLICITUD A LA QUE LA DEPENDENCIA DARÁ RESPUESTA)

- II. **(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)** de la Municipalidad de Guatemala, en consulta con sus archivos, establece:

(Incluir informe o texto respectivo y cantidad de folios)

Nombre del Enlace

Nombre, firma y sello del Director



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI

031

Formato de nota de envío

(Membrete autorizado de la Dirección, Dependencia, Empresa o
Fideicomiso)

FORMATO DE NOTA DE ENVÍO

Ref. No. de Expediente: -----

Para: Licda. Rocío Penados
Unidad de Información

De: (Nombre del Enlace)
(Nombre de la dependencia)

Fecha: Guatemala, --- de ---- del 2,

Asunto: Envío de -----

Adjunto informe de fecha --- de ----- del año dos mil ---, de acuerdo al número de expediente -----, el cual contiene la solicitud presentada por ----- de fecha ---- de ---- del año dos mil-----.

Atentamente,

Nombre del enlace



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI

062

Manual de Procedimientos de Información Pública de Oficio

La Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, en su Artículo 10 establece que la información Pública de Oficio, debe mantenerse actualizada y disponible en todo momento, la cual puede ser consultada por los ciudadanos en la página electrónica de la Municipalidad de Guatemala (www.muniguate.com), en la pestaña denominada Transparencia, en el espacio Información Pública de Oficio.

La Unidad de información como administradores del sistema de la información

Plazo en la actualización de la Información Pública de Oficio

La Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, establece en su artículo 7 que se debe actualizar la información en un plazo no mayor de 30 días, después de producirse un cambio, por otra parte el artículo 39 establece: *“Los sujetos obligados establecerán como vía de acceso a la información pública, entre otros, sistemas de información electrónicos. **Bajo responsabilidad de la máxima autoridad garantizará que la información publicada sea fidedigna y legítima.** La información publicada en los sistemas de información electrónicos, entre otros, deberá coincidir exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría, y esta deberá ser actualizada en los plazos establecidos en ley”*(el resaltado es propio).



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI

033

- ✓ Es responsabilidad de los enlaces de cada dependencia, actualizar en un plazo no mayor de 30 días la Información Pública de Oficio que generen, la cual debe ser *revisada y publicada* durante los primeros 10 días de cada mes (editor).
- ✓ Es obligación de los directores, jefes o titulares de las dependencias, revisar y autorizar la publicación de la información que aparecerá en la página electrónica (revisor). En caso no se genere cambio alguno en la información respectiva, obligatoriamente deberá actualizarse la fecha.
- ✓ Una vez cargado el archivo por el enlace y autorizado y aprobado por la máxima autoridad de la dependencia (director, jefe o titular) dentro de los primeros días de cada mes, el personal de la Unidad de información en el día once hará una revisión de la información sobre los siguientes puntos:
 - Que archivo se encuentre en formato PDF
 - Que una vez el archivo esté cargado en el sistema, éste abra correctamente.
 - Que se haya realizado actualización de la fecha, esta actualización tiene como finalidad indicar a la persona que consulta la información que esta la misma está actualizada.

El artículo Artículo 19, establece que se debe tener **un enlace** en todas las oficinas o dependencias que la Municipalidad tenga ubicadas a nivel nacional.

IMPORTANTE

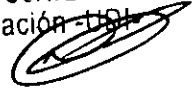
- ✓ Es responsabilidad de los Directores, jefes o encargados de las dependencias, informar a la Unidad de Información, en forma escrita cualquier cambio en los nombramientos de enlaces, así como modificaciones en los permisos y accesos de los mismos.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información



034

Artículo 51 Capacitación. Los sujetos obligados deberán establecer programas de actualización permanente a sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares, mediante cursos, talleres, seminarios, y toda estrategia pedagógica que se considere pertinente.

La Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala, debe realizar capacitaciones a los enlaces, directores y personal municipal en materia de acceso a la información pública *a las cuales quedan obligados a asistir.*

Procedimientos en el Portal de Información Pública de Oficio

Generalidades

- ✓ Enlace de acceso a la Información Pública de Oficio
<http://udicat.muniguate.com/articulo10.php>
- ✓ Todos los archivos que serán publicados en el sistema de Información Pública de Oficio, tienen que estar en formato **PDF para que no sean modificados por terceros.**
- ✓ Nota: En el Inciso 6, se subirán los manuales completos tal y como fueron enviados y aprobados por Gerencia Municipal.
- ✓ Editor es quien tiene permisos para, editar, cambiar fecha y subir información al portal.
- ✓ El revisor es quien tiene permisos para validar y publicar la información editada en el sistema de Información Pública de Oficio.

Procedimientos a cargo del editor

Procedimiento para cambio de fecha



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

- Ingresar a la página electrónica de la Municipalidad de Guatemala.
 - Ingresar al acceso de Información Pública de Oficio.
 - Iniciar sesión, colocando su usuario y contraseña
 - Ingresar en "ACTUALIZACION LAIP"
 - Seleccionar el artículo o Decreto donde se editará o actualizará la información.
 - Presionar el icono Editar.
 - Ingresar al cuadro de "Fecha de actualización" y marcar la fecha a publicar en el calendario que aparece.
 - En el cuadro llamado "Descripción de los cambios realizados" es obligatorio justificar los cambios y grabar
 - Marcar la opción validado y presionar el botón enviar
- Al realizar el cambio de fecha presionar la tecla grabar, aparecerá un cuadro que dice Finalizado: sus datos han sido grabados correctamente, presionar el botón de cerrar.
- Todos los cambios realizados quedarán pendientes de ser aprobados o rechazados por el revisor.

Procedimientos para agregar, mover o eliminar archivos

- Ingresar a la página electrónica de la Municipalidad de Guatemala
- Ingresar al enlace de Información Pública de Oficio
- Iniciar sesión, colocando su usuario y contraseña
- Ingresar en "ACTUALIZACION LAIP"
- Seleccionar el artículo o Decreto donde se editará o publicará la información
- Presionar el icono Editar



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI



300

- Mostrará una pantalla donde se pueden realizar las siguientes acciones: agregar archivo, agregar título, actualizar fecha, mover de lugar los archivos publicados y borrar archivos.
- Seleccionar la opción agregar archivo la cual desplegará un cuadro en el cual se debe escribir en título el nombre del archivo, luego se elige el archivo a publicar (en formato PDF), y en descripción se escribe el nombre del archivo a publicar, luego "grabar".
- Para cambiar el orden en que aparecen los archivos ya publicados se posiciona el mouse donde aparecen las flechas y se mueve al lugar o posición que se desea publicar.
- Para borrar archivos ya publicados aparece una columna coloreada de rojo bajo el título Borrar, se marca el archivo que se eliminará o borrará
- En el cuadro llamado "Descripción de los cambios realizados" el cual es obligatorio justificar todos los cambios y grabar
- Marcar la opción validado y presionar el botón enviar
- Al realizar el cambio de fecha presionar la tecla grabar aparecerá un cuadro que dice Finalizado: sus datos han sido grabados correctamente, presionar el botón de cerrar.
- Todos los cambios realizados están pendientes de publicar hasta que el revisor los apruebe o rechace.

Procedimiento del revisor

Procedimiento para publicar fecha y/o archivos

- Ingresar a la página electrónica de la Municipalidad de Guatemala
- Ingresar al enlace de Información Pública de Oficio
- Iniciar sesión, colocando su usuario y contraseña

32



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI



037

- Presionar en la pantalla principal el botón "ACTUALIZACION LAIP"
- Seleccionar el artículo o Decreto donde se validará y publicará la información
- Ingresar en el numeral en el cual se publicará la fecha y/o archivo
- Para que el revisor finalmente pueda publicar lo ya editado aparecerá un cuadro con la figura de una lupa la cual significa VER.
- Presionar el cuadro con la lupa, allí el revisor visualizará los cambios realizados aprobará o rechazará la publicación
- Presionar sobre el botón Aprobar o Rechazar
- Aparecerá un cuadro que dice Finalizado: sus datos han sido grabados correctamente, presionar en el botón de cerrar.
- Si el revisor acepta los cambios realizados aparecerán disponibles en la página electrónica de la Municipalidad de Guatemala, de lo contrario no se podrán visualizar.
- Finalmente, cuando valide los cambios el Revisor, los vecinos tendrán acceso a visualizarlos y descargarlos en un archivo PDF.

** Observación: Se publica un archivo siempre que haya tenido una modificación o actualización en su contenido en los últimos 30 días. De lo contrario únicamente se actualizará la fecha del inciso.

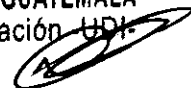
Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia (Director, jefe o titular) el contenido de la información que se carga electrónicamente en los respectivos incisos de la información pública de oficio, la cual incluye también que la misma esté actualizada y coincida exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría respectivos.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI



088

Procedimiento en caso no se cumpla con la publicación de la información en el plazo establecido.

- El Plazo para actualizar la información Pública de Oficio por parte del enlace es dentro de los primeros diez días calendario de cada mes.
- Una vez transcurridos los diez días para la actualización de la información, el personal de la Unidad de Información procede a realizar una revisión por medio de la cual verifica que la fecha ha sido actualizada y que los archivos se han cargado correctamente. El contenido de los archivos es responsabilidad exclusiva de los enlaces respectivos.
- En caso se detecte que algún enlace no ha cumplido con la debida actualización en el plazo establecido y no existe documento que justifique el atraso, o exista algún error en la carga de información, se envía un oficio al enlace indicando dicho extremo y requiriendo se realice la actualización en un plazo máximo de 24 horas.
- Transcurridas las 24 horas sin que se haya realizado la actualización y/o corrección respectiva, se procede a enviar un oficio al Director, jefe o titular de la dependencia respectiva, indicando que dicha información quedará desactualizada bajo la responsabilidad del respectivo Director, jefe o titular, así como de las posibles acciones que en su caso pudiera ejercer la Procuraduría de los Derechos Humanos o cualquier otro ente fiscalizador.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI

033

Procedimiento para el solicitante, en la consulta a la Información Pública de Oficio en la página electrónica de la Municipalidad de Guatemala

- Ingresar a la www.muniguate.com
- Ingresar a la pestaña de Transparencia
- Ingresar a Información Pública de Oficio
- Ingresar al enlace que se desee consultar

Si el solicitante después de consultar la información publicada en el portal, la necesita de forma impresa, y se apersona a las oficinas de la Unidad de Información debe pedir copia de la información ingresando una solicitud con el personal de atención al vecino.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI

GU

Guatemala, xxx de xxxx de 2,xxx
Expediente No. xxx-xxx
Oficio No. xxx-xxx

Ingeniero
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dirección de xxxxxxx
Municipalidad de Guatemala
Presente

Estimado Ingeniero xxxxxx:

Por este medio me permito saludarle y desearle éxitos en sus labores diarias.

Me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que con fecha xxxxx de xxxxxxx del año en curso, le fue asignado a la Dirección de xxxxxxx para su conocimiento y efectos el expediente de la Unidad de Información número xxxx-2,xxx, a nombre del señor(a)(ita): xxxxxxxxxxxxxx xxx. A partir de dicha asignación la Dirección de xxxx debe enviar el informe respectivo para dar respuesta a lo requerido por el solicitante en un plazo de tres días hábiles.

Sin embargo a la presente fecha aún no hemos recibido respuesta alguna y dado que está por vencerse el plazo legal de 10 días para la entrega de la información, solicito respetuosamente enviar el informe respectivo a la brevedad y así poder dar cumplimiento en tiempo con lo solicitado por el señor(a)(ita):xxxxxxxxxxxx.

Agradeciéndole su colaboración y atención a la presente.

Atentamente,

XXX/xxx
c.c. Archivo



**Muni
Guate**

UNIDAD DE INFORMACIÓN
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI

[Handwritten signature]

6-1

Anexos de revisión

Guía de revisión de expedientes

Previo a recibir expedientes de cualquier dependencia, la Unidad de Información en el Área de Acceso a la Información, deberá verificar que se haya cumplido con las siguientes disposiciones:

- El expediente deberá estar ordenado cronológicamente.
- El expediente deberá estar foliado.
- Que no hayan folios en mal estado, tachados o rayados.
- Cuando haya sido necesario corregir la foliación, deberá constar en el expediente un oficio en el que se haga notar esa circunstancia y se expliquen las razones.
- Verificar los documentos que contengan datos personales dentro del expediente, cuando el solicitante no es el titular de los mismos, de acuerdo al artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 21 y 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública, ya que dicha información es considerada confidencial, por lo cual debe declararse la negativa y no procederá su entrega.
- Toda resolución deberá tener la firma y sello del Director o encargado
- Los dictámenes o informes técnicos deberán tener la firma y sello del técnico y/o asesor responsable.
- Los dictámenes jurídicos deberán tener la firma y sello del asesor encargado y del Jefe del Departamento Jurídico.
- Todas las actas de notificación deberán estar firmadas y selladas.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UIB-

[Handwritten signature]

642

Manual de Procedimientos Decreto Número 13-2013

INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SEGÚN EL DECRETO NÚMERO 13-2013, QUE CONTIENE REFORMAS AL DECRETO NÚMERO 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO 31-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; Y DECRETO 1-98 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

La Ley de Acceso a la Información Pública Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 10 establece que la información pública de oficio, debe mantenerse actualizada y disponible en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado para su consulta de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado.

El Decreto número 13-2013 del Congreso de la Republica de Guatemala, reforma entre otras leyes, la Ley Orgánica del Presupuesto, para lo cual dispone que además y sin perjuicio de lo que regula la Ley de Acceso a la Información Pública, debe publicarse en el sitio electrónico de acceso libre, abierto y gratuito de datos de los sujetos obligados la información que se detalla en el Decreto mencionado.

- **Ámbito de aplicación:**

El Decreto número 13-2013 reforma el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual establece:

"ARTICULO 2.- Ámbito de aplicación. Están sujetos a las disposiciones de la presente ley:

38

municipal.guate.com
T. 1551



21 calle 6-77 zona 1, Palacio Municipal,
Primer Nivel.
Teléfono: 2285-8219



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI-

043

- a) Los Organismos del Estado;
- b) **Las entidades descentralizadas y autónomas,**
- c) Las empresas cualquiera que sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado, en lo relativo a los fondos públicos;
- d) Los Organismos Regionales e Internacionales en los programas o proyectos que reciban, administren o ejecuten fondos públicos;
- e) Las Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones sin fines de lucro que reciban, administren o ejecuten fondos públicos, respecto de los mismos, para proveer servicios delimitados por esta ley;
- f) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los propios;
- g) **Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales; y,**
- h) **Las demás instituciones que conforman el sector público."** (El resaltado es propio).

Sujetos a quienes aplica: del análisis del artículo citado, se interpreta que aplica obligatoriamente a:

1. Municipalidad de Guatemala,
2. Entidad Metropolitana Reguladora de Transporte y Tránsito del Municipio de Guatemala y sus Áreas de Influencia Urbana. **-EMETRA-**,
3. Empresa Municipal de Transporte de la Ciudad de Guatemala y sus áreas de influencia urbana. **-EMT-TRANSMETRO-**,
4. Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala. **-EMPAGUA-**,

39



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA



5. Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano. –**EMVDU**-,
6. Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana. –**FAPU**-,
7. Fideicomiso de Transporte de la Ciudad de Guatemala. –**FIDEMUNI**- y;
8. Fideicomiso Metropolitano de Manejo de Recursos Naturales y de Recreación, Cultura y Deportes. –**MARNREC**-.

2. Información de oficio que debe publicarse en el sitio electrónico, según el Decreto Número 13-2013

2.1 Primera publicación:

*"ARTÍCULO 4. 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.*



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UOI

043

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."

El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, establece en su Artículo 20 que respecto al informe a que hace referencia el Artículo 4 de la Ley, las instituciones públicas deben rendir la información **dentro de los siguientes 10 días al vencimiento de cada cuatrimestre. El tercer cuatrimestre, corresponderá al informe anual del ejercicio fiscal anterior y tendrá como fecha límite de publicación el 31 de marzo.**

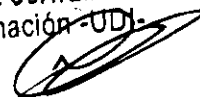
En los artículos citados, se establece que debe elaborarse **un informe anual** que como mínimo, contenga la información relacionada en los incisos indicados, este informe anual corresponde **al ejercicio fiscal anterior**; para **el ejercicio fiscal vigente** el informe debe ser **cuatrimestral**, a continuación se detalla la forma y plazo en que debe publicarse la información.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-



070

Plazo en la actualización de la información Pública de Oficio.

El informe anual del **ejercicio fiscal anterior** debe ser publicado en el primer trimestre de cada año, es decir este informe debe publicarse con fecha límite el **31 DE MARZO**.

El informe del **ejercicio fiscal vigente**, debe ser publicado por cuatrimestres, teniendo como fecha límite **los primeros diez días del mes** siguiente al vencimiento del cuatrimestre respectivo, a excepción del último cuatrimestre, que contendrá el informe anual del año anterior y se publicará con fecha límite el 31 de marzo. En el siguiente cuadro se resume de forma detallada las fechas de publicación.

PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO-ABRIL)	Fecha límite de publicación el 10 de mayo .
SEGUNDO CUATRIMESTRE (MAYO-AGOSTO)	Fecha límite de publicación el 10 de septiembre .
TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE-DICIEMBRE)	De acuerdo al Reglamento, este cuatrimestre corresponde al informe anual, por lo tanto debe consolidarse los anteriores cuatrimestres y publicar el informe anual como fecha límite el 31 de marzo .

IMPORTANTE: Tanto la información, así como la fecha respectiva, deben actualizarse obligatoriamente dentro plazo límite indicado en el cuadro anterior.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI

047

2.2 Segunda publicación:

"ARTICULO 8. Se adiciona el artículo 17 Bis al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual queda así:

"Artículo 17 Bis. Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria por Resultados. Las entidades del sector público, para fines de consolidación de cuentas, pondrán a disposición del Ministerio de Finanzas Públicas, por cualquier medio electrónico, la información referente a la ejecución física y financiera registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

*La máxima autoridad de cada entidad pública publicará en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos: **el plan estratégico y operativo anual, y las actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones, los indicadores de resultados y sus productos asociados.** La información en referencia también deberá permanecer publicada en detalle en el sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos del Ministerio de Finanzas Públicas, para conocimiento de la ciudadanía.*

La Presidencia de la República por medio de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento que permita verificar la calidad del gasto público, deberá entregar en los primeros quince días de finalizado cada cuatrimestre del ejercicio fiscal al Congreso de la República, las metas y sus respectivos indicadores de desempeño y calidad del gasto, así como la información oportuna que actualice los avances cada cuatro meses. También facilitará el acceso a los sistemas informáticos en que se operen los mismos y los planes operativos anuales.

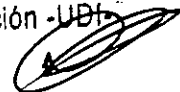
Se exceptúa el último informe de cuatrimestre que deberá estar incluido en el informe anual contenido en el artículo 8 de esta Ley."



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI



020

De acuerdo al artículo anteriormente citado, debe publicarse por parte de los sujetos obligados en el sitio web respectivo **el Plan Estratégico y Operativo Anual, así como sus actualizaciones en función de sus reprogramaciones, indicadores de resultados y productos**, con la finalidad de verificar la calidad del gasto público.

Plazo en la actualización de la Información:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 13-2013, se interpreta que nuestra obligación debe ser la de publicar la información relacionada al Plan Estratégico y Plan Operativo Anual, una vez al año, y que la misma debe permanecer publicada, teniendo como **fecha límite para esto el 31 de enero de cada año**.

En relación a las actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones, los indicadores de resultados y sus productos asociados; las mismas se deberán de publicar **en forma mensual**, los primeros diez días de cada mes. Los plazos fueron establecidos por la Unidad de Información a falta de plazos establecidos por la Ley.

Plan Estratégico y Plan Operativo Anual	Fecha límite de publicación el 31 de enero .
Las actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones, los indicadores de resultados y sus productos asociados.	Actualizarse en forma mensual los primeros 10 días de cada mes .

IMPORTANTE: Tanto la información, así como la fecha respectiva, deben actualizarse obligatoriamente dentro plazo límite indicado en el cuadro anterior y permanecer publicada.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI

049

2.3 Tercera publicación:

"ARTICULO 9. Se adiciona el artículo 17 Ter al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual queda así:

"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



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI



como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios;

f) Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero;

g) Informes de avance físico y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable; y

h) Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.

Son responsables del cumplimiento del presente artículo, cada entidad a través de su Unidad de Administración Financiera, de Planificación y de su Unidad de Información.

*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 (el resaltado y subrayado es propio)**.*

En este aspecto, es importante tomar en cuenta que, para transparentar la ejecución del gasto público, además de la entrega de la información y documentación con la periodicidad y forma que establece la Ley, es decir de forma física, debe obligatoriamente publicarse en el sitio electrónico de cada sujeto obligado, la información que se indica en cada una de las literales mencionadas.

También es importante dejar claro que en el caso del informe debe remitirse 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.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información - UDI

001

Plazo en la actualización de la Información Pública de Oficio:

La información debe ser actualizada cuando surja algún cambio y de forma obligatoria **MENSUALMENTE**, teniendo como fecha límite los primeros veinte días de vencido el mes; si no existiera modificaciones o actualizaciones, obligatoriamente debe cambiarse la fecha de publicación mes a mes **a excepción del inciso h)** en el cual se requiere una única publicación anual la que deberá realizarse en los primeros días del mes de enero de cada año y en el cual no es necesaria la actualización mensual de fecha.

Información de los incisos A al G del Artículo 17 Ter.	Actualizarse cuando ocurra algún cambio en la información, y de forma mensual teniendo como fecha límite los primeros 20 días de cada mes .
Información del inciso H del Artículo 17 Ter.	Actualizarse en forma anual teniendo como fecha límite el 31 de enero .

3. Procedimientos para subir la información en el Portal de Información Pública de Oficio.

En el sistema de la información pública de oficio del Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se habilitó un espacio para poder visualizar la información que corresponda cargar para dar cumplimiento a lo ordenado por el Decreto número 13-2013 del Congreso de la República que contiene reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-



002

El procedimiento para subir los archivos con la información que indica el Decreto número 13-2013, es el mismo que se utiliza para cargar la información pública de oficio indicada en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Para dicha carga, se han habilitado los permisos, usuarios y contraseñas para las personas responsables de cargar la información.

Es responsabilidad de los enlaces de cada dependencia, actualizar la información o cambiar las fechas en los plazos indicados y es obligación de los directores de las dependencias, revisar y autorizar la publicación de la información que aparecerá publicada en el Decreto Número 13-2013.

IMPORTANTE

- ✓ Los encargados de recopilar la información que corresponda, son los mismos enlaces nombrados para subir información en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por lo que es responsabilidad de los directores, jefes o encargados de las dependencias informar a la Unidad de Información, en forma escrita cualquier cambio en los nombramientos de enlaces, así como modificaciones en los permisos y accesos de los mismos.

IMPORTANTE: Si la información a cargar en algún artículo o inciso para la Municipalidad, Empresa o Fideicomiso **NO APLICA**, colocando una explicación del por qué no aplica.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información UDI

000

Procedimiento en caso no se cumpla con la publicación de la información en el plazo establecido.

- El Plazo para actualizar la información Pública de Oficio del Decreto 13-2013, por parte del enlace es en los siguientes plazos.

Plan Estratégico y Plan Operativo Anual	Fecha límite de publicación el 31 de enero .
Las actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones, los indicadores de resultados y sus productos asociados.	Actualizarse en forma mensual los primeros 10 días de cada mes .
Información de los incisos A al G del Artículo 17 Ter.	Actualizarse cuando ocurra algún cambio en la información, y de forma mensual teniendo como fecha límite los primeros 20 días de cada mes .
Información del inciso H del Artículo 17 Ter.	Actualizarse en forma anual teniendo como fecha límite el 31 de enero .

- Una vez transcurridos los días para la actualización de la información, el personal de la Unidad de Información procede a realizar una revisión por medio de la cual verifica que la fecha ha sido actualizada y que los archivos se han cargado correctamente. El contenido de los archivos es responsabilidad exclusiva de los enlaces respectivos.
- En caso se detecte que algún enlace no ha cumplido con la debida actualización en el plazo establecido y no existe documento que justifique el atraso, o exista algún error en la carga de información, se envía un oficio al enlace indicando dicho extremo y requiriendo se realice la actualización en un plazo máximo de 24 horas.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-

004

- Transcurridas las 24 horas sin que se haya realizado la actualización y/o corrección respectiva, se procede a enviar un oficio al Director o encargado de la dependencia respectiva, indicando que dicha información quedará desactualizada bajo la responsabilidad del respectivo Director o Encargado, así como de las posibles acciones que en su caso pudiera ejercer la Procuraduría de los Derechos Humanos o cualquier otro ente fiscalizador.

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia (Director, jefe o titular) el contenido de la información que se carga electrónicamente en los respectivos incisos del Decreto 13-2013, Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto, la cual incluye también que la misma esté actualizada y coincida exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría respectivos.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-



000

Manual de Procedimientos Decreto Número 29-2016

Con fecha 9 de mayo de 2016, fue emitido el Decreto 29-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la viabilización de la ejecución presupuestaria y sustitución de fuentes de financiamiento al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para la ejecución fiscal 2006; y disposiciones para la profesionalización y carrera pública administrativa, el cual establece obligaciones para diversas entidades, entre ellas, las Municipalidades, específicamente en el artículo 6, el cual establece:

ARTICULO 6. Publicación de datos relacionados con servicios personales y estudios y/o servicios.

Se establece de carácter obligatorio y se faculta al Ministerio de Finanzas Públicas, publicar la nómina de personal permanente de las entidades de Gobierno Central, que estén registradas en el Sistema de Nómina y Registro de Personal (GUATENÓMINAS), sin más trámite y de manera inmediata, sin perjuicio de lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública; mismas que deberán contener los salarios y otras retribuciones que se perciben; con el propósito de cumplir con los principios de probidad y transparencia; propiciar la profesionalización, la carrera pública administrativa y una gestión para los resultados. Asimismo, el Ministerio de Finanzas Públicas deberá facilitar la consulta directa del Sistema de Nómina y Registro de Personal (GUATENÓMINAS). Las autoridades superiores de cada entidad son responsables de la veracidad y exactitud de la información que se publique.

Las Entidades Autónomas, Entidades Descentralizadas, Empresas Públicas Financieras y no Financieras y Municipalidades están obligadas a publicar el detalle de las nóminas, los puestos, salarios y otras retribuciones, bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, 031, 182, 184 y 189. Esta información deberá ser

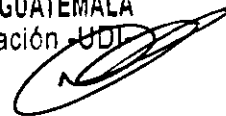
51



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-



000

publicada sin más trámite y de manera inmediata en el portal de internet de cada entidad, sin perjuicio de lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública. Las autoridades superiores de cada entidad son responsables de la veracidad y exactitud de la información que se publique, así como del cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos.

Las entidades del Gobierno Central también están obligadas a publicar el detalle de las nóminas, los puestos, salarios y otras retribuciones, bajo los renglones presupuestarios 022, 029, 031, 182, 184 y 189; sin más trámite y de manera inmediata en el portal de internet de cada entidad, sin perjuicio de lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

Sujetos a quienes aplica: del análisis del artículo citado, se interpreta que aplica obligatoriamente a:

- Municipalidad de Guatemala,
- Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana. –FAPU-,
- Fideicomiso de Transporte de la Ciudad de Guatemala. –FIDEMUNI- y;
- Fideicomiso Metropolitano de Manejo de Recursos Naturales y de Recreación, Cultura y Deportes. –MANREC-.



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información



001

Información de Oficio que debe publicarse en el sitio electrónico, según el Decreto Número 29-2016

El detalle de las nóminas, los puestos, salarios y otras retribuciones, bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, 031, 182, 184 y 189. En este caso el criterio es que se replique en este apartado la misma información que se publica en el numeral 4 del artículo 10 de la Información Pública de Oficio.

Plazo en la actualización de la Información:

La información debe actualizarse de forma mensual, en los primeros 10 días de cada mes.

Procedimiento en caso no se cumpla con la publicación de la información en el plazo establecido.

- El Plazo para actualizar la información Pública de Oficio establecida por el Decreto 29-2016 del Congreso de la República por parte del enlace es dentro de los primeros diez días calendario de cada mes.
- Una vez transcurridos los diez días para la actualización de la información, el personal de la Unidad de Información procede a realizar una revisión por medio de la cual verifica que la fecha ha sido actualizada y que los archivos se han cargado correctamente. El contenido de los archivos es responsabilidad exclusiva de los enlaces respectivos.
- En caso se detecte que algún enlace no ha cumplido con la debida actualización en el plazo establecido y no existe documento que justifique el atraso, o exista algún



**Muni
Guate**

Unidad de Información
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Unidad de Información -UDI-

008

error en la carga de información, se envía un oficio al enlace indicando dicho extremo y requiriendo se realice la actualización en un plazo máximo de 24 horas.

- Transcurridas las 24 horas sin que se haya realizado la actualización y/o corrección respectiva, se procede a enviar un oficio al Director o encargado de la dependencia respectiva, indicando que dicha información quedará desactualizada bajo la responsabilidad del respectivo Director o Encargado, así como de las posibles acciones que en su caso pudiera ejercer la Procuraduría de los Derechos Humanos o cualquier otro ente fiscalizador.

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia (Director, jefe o titular) el contenido de la información que se carga electrónicamente en la Información pública de oficio en el espacio del Decreto 29-2016, la cual incluye también que la misma esté actualizada y coincida exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría respectivos.