



EL GERENTE MUNICIPAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que es función de la Administración Municipal revisar, evaluar y reorientar las actuales funciones y atribuciones de las distintas dependencias municipales, de tal forma que sean aprovechados de mejor manera los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros disponibles que garanticen el buen funcionamiento de la institución encaminados a cumplir con las estrategias, planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

CONSIDERANDO:

Que para dar cumplimiento a las exigencias impuestas por la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2022 del Congreso de la República; Normativa para la Implementación General del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- Acuerdo COM-54-2021, resulta necesaria la adecuación de los procesos administrativos referentes a poner a disposición de los particulares la información pública a la que deseen acceder para lo cual deviene oportuna la aprobación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operativos de la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo establecido en el artículo 90 del Código Municipal; Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; artículo 9 numeral 6) y artículo 10 numeral 6) del Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública; 39 numeral 3 del Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala; con fundamento en el Acuerdo COM-21-2019 del Concejo Municipal de fecha catorce de enero de dos mil diecinueve y Resolución número COM-076-2020 de fecha catorce de enero de dos mil veinte en donde se nombra al Gerente Municipal Administrativo y al artículo 14 del Acuerdo COM-54-2021.

ACUERDA:

Artículo 1: Aprobar la actualización, basado en el Dictamen No. DAJ-711-2022/cd de la Dirección de Asuntos Jurídicos de fecha diecinueve de septiembre del año dos mil veintidós, del **“Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operativos de la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala”**, el cual forma parte del presente Acuerdo, consta de 40 folios.


21 calle 6-77, zona 1, 5to. Nivel, Palacio Municipal
Tel. 2285-8182 /8395 a.munguate
www.munguate.com



Artículo 2: El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

PUBLÍQUESE:


Lic. Fidel Espaderos Gaitán
Gerente Municipal Administrativo





Muni Guate

Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Unidad de Información



INDICE

1. Presentación	4
2. Objetivos del manual	5
2.1 Objetivo general	5
2.2 Objetivos específicos	5
3. Alcance	5
4. Normas generales de uso	6
4.1 Responsabilidad	6
4.2 Revisión	6
4.3 Aprobación.....	6
4.4 Divulgación	6
5. Marco legal	7
5.1 Visión y Misión institucional.....	7
5.1.1 Visión institucional	7
5.1.2 Misión institucional.....	7
6. Unidad de Información	8
6.1 Objetivos	8
6.1.1 Objetivo general.....	8
6.1.2 Objetivos específicos	8
6.2 Valores	8
6.3 Política.....	9
6.4 Estructura administrativa	9
6.5 Organigrama	10
6.6 Generalidades de las solicitudes de información	10
6.6.1 Presentación de solicitudes.....	10
6.7 Políticas y normas del procedimiento de solicitudes de información.	11
6.7.1 Información Confidencial	14
6.8 Listado de procedimientos y flujogramas.....	15
6.8.1 Procedimiento de recepción de solicitud de información.....	16
6.8.2 <i>Procedimiento de incumplimiento de plazos de los enlaces.</i>	18



6.8.4 Procedimiento del Recurso de Revisión	22
Información Pública de Oficio (Artículo 10)	24
8. Decreto Número 13-2013.....	26
9. Decreto Número 29-2016.....	27
9.1 Procedimiento por incumplimiento en la publicación de la información en el plazo establecido.....	29
10. Formatos.....	31
10.1 Formato de nota de envío.....	32
10.2 Formato de informe.....	33
10.3 Formato de oficio para el enlace (Incumplimiento de plazo día 3).....	34
10.4 Formato de oficio para el Director (Incumplimiento de plazo día 10).....	35
10.5 Formato de oficio para el Director (Incumplimiento de plazo día 20)	36
10.6 Formato de oficio por recordatorio de prórroga solicitada (día 15)	37
10.7 Formato de oficio por recordatorio de prórroga solicitada (día 19).....	38
10.8 Formato de oficio por incumplimiento de prórroga solicitada a Director (día 20).....	39
10.9 Formato de oficio por incumplimiento de la actualización de la Información Pública de Oficio, al Director, Jefe o Encargado de la dependencia.....	40



1. Presentación

El presente documento contiene el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala, el cual desarrolla de forma detallada, los procedimientos que se realizan actualmente en la Unidad de Información, y permitirá que cualquier persona interesada pueda conocer el qué hacer de esta Unidad y principalmente cómo lo hace, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

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, teniendo como objetivo primordial, cumplir con la obligación de 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, sus Empresas y Fideicomisos, cumpliendo con los principios y obligaciones regulados en la Ley de Acceso a la Información Pública.

La Unidad de Información en cumplimiento a la citada ley en el Artículo 10. "Información Pública de Oficio. Los sujetos obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con funciones y a disposición de cualquier interesado, " la cual podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos.

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.



2. Objetivos del manual

2.1 Objetivo general

Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos a cargo de la Unidad, los cargos y áreas administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades indicadas en cada procedimiento.

2.2 Objetivos específicos

- Brindar asesoría, capacitación y seguimiento a los enlaces sobre el proceso de respuesta a solicitudes de información y a todo el personal de la Municipalidad de Guatemala.
- Mejorar la eficiencia y eficacia de los empleados de la Unidad de Información estableciendo lo que deben de hacer y cómo se debe hacer.
- Establecer una mejor coordinación en la realización de las actividades que se realizan dentro de la Unidad para mejorar el desempeño de cada uno.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

3. Alcance

El alcance del presente manual incluye todos los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Información para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, y debe ser aplicado por el personal de la Unidad de Información y sus enlaces, así mismo es aplicable a todos los funcionarios, empleados y asesores de la Municipalidad de Guatemala, Empresas, Fideicomisos y demás dependencias cuando la información requerida involucre a cada área de trabajo de la institución.



4. Normas generales de uso

4.1 Responsabilidad

El manual de normas y procedimientos administrativos es una herramienta que está sujeta a cambios que surgen de las necesidades propias de la Unidad de Información, así como la responsabilidad de administrar y velar por el buen uso del mismo.

4.2 Revisión

El presente manual es una herramienta de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes competentes designados por la Municipalidad de Guatemala. Podrá ser modificado parcial o totalmente a requerimiento de las autoridades de la Municipalidad de Guatemala, a propuesta de los entes fiscalizadores, o bien de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Información, las veces que se considere necesario.

4.3 Aprobación

La Aprobación del presente manual queda a cargo de la Gerencia Municipal Administrativa de la Municipalidad de Guatemala, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo COM 21-2019 del Concejo Municipal de fecha 14 de octubre de 2019.

4.4 Divulgación

La comunicación, promoción, publicación y divulgación del presente manual una vez sea revisado y aprobado por los entes competentes, será responsabilidad de la Unidad de Información darlo a conocer a los empleados que la componen y las diferentes dependencias municipales, con el objetivo que todos conozcan su contenido, mediante su publicación y actualización en el portal de la información pública de oficio, de conformidad con el numeral 6 del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



5. Marco legal

La Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala funciona de acuerdo a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de lo Contencioso Administrativo, 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:

- 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.
- Acuerdo COM 54-2021, Normativa para la Implementación General del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

5.1 Visión y Misión institucional

5.1.1 Visión institucional

“Planificando la Ciudad del Futuro, Construyendo la Ciudad para Vivir.”

5.1.2 Misión institucional

“Ofrecer a los habitantes del municipio las condiciones que les generen una mejor calidad de vida y las oportunidades necesarias para propiciar la inversión productiva, por medio de acciones que impulsen la eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales y una convivencia armónica.”



6. Unidad de Información

6.1 Objetivos

6.1.1 Objetivo general

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, ofreciendo una buena atención a las personas que soliciten información a través de la Unidad de Información de forma física como electrónica.

6.1.2 Objetivos específicos

- Orientar a las personas en el trámite de sus solicitudes y/o consultas que realicen y ser la dependencia de enlace entre el vecino y la Municipalidad de Guatemala.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, dentro de los plazos que la ley establece.
- Verificar que se publique y actualice la información pública de oficio por las dependencias responsables, en la forma y plazo que la ley establece.
- Velar por que se cumpla con la publicación de archivos en el Diario Oficial de forma anual por parte de los sujetos obligados
- Elaborar y remitir el informe preliminar y anual para el Procurador de los Derechos Humanos.
- Establecer programas de capacitación permanente para el personal de la Municipalidad y los enlaces de la Unidad de Información, nombrados en cada dependencia municipal.

6.2 Valores

Valores Municipales:

- a. Actitud de servicio
- b. Respeto
- c. Objetividad
- d. Honestidad
- e. Productividad
- f. Responsabilidad



- g. Liderazgo
- h. Apertura
- i. Transparencia
- j. Integridad
- k. Cooperación
- l. Compromiso

6.3 Política

La Unidad de Información, en cumplimiento a las leyes y con personal capacitado busca que las personas tengan acceso a la información pública que obra en los archivos municipales e innovar en temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, brindando la información que sea requerida de forma proactiva y manteniendo a disposición, en la página web, la información pública de oficio.

6.4 Estructura administrativa

La Unidad de Información está integrada por la siguiente estructura administrativa:

- 1. Unidad de Información**
 - a) Jefe
- 2. Asesoría Legal**
 - a) Asesor Legal (1)
- 3. Área Administrativa**
 - a) Asistente Administrativo (2)
 - b) Mantenimiento y Apoyo Archivo (1)
- 4. Área Análisis de Información**
 - a) Analista de Información (2)
- 5. Área Atención al Vecino**
 - a) Encargado Atención al Vecino (1)
- 6. Área de Archivo**
 - a) Encargado de Archivo (1)



6.5 Organigrama

ORGANIGRAMA DE PUESTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN



6.6 Generalidades de las solicitudes de información

6.6.1 Presentación de solicitudes

Las solicitudes de información podrán presentarse de forma escrita o verbal en la sede de 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 o por vía electrónica a través de la página digital de la Municipalidad de Guatemala www.muniguate.com.

Para los efectos de la recepción de solicitudes, se cuenta con un software en el que se llena un formulario, que luego de completar los campos requeridos, se graba generando un número correlativo de expediente, el cual para el caso de las solicitudes electrónicas solo se imprime y, para el caso de las solicitudes escritas o verbales además lo debe firmar el solicitante.



Requisitos indispensables de toda solicitud de información:

1. Solicitud dirigida a la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala. (cuando sea escrita).
2. Identificación del solicitante.
3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita, (Ej: año, mes, día, número de expediente, ubicación del mismo, y demás datos que ayuden a la ubicación de la información requerida).
4. Si el solicitante actúa en representación o con autorización de otra persona individual y la información que requiere es información confidencial o de datos personales, debe acompañar carta de autorización del titular y/o la copia del documento que acredite la calidad debidamente registrada y copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del titular.
5. Si el solicitante actúa en representación de una persona jurídica deberá acreditar la calidad con que actúa con fotocopia del documento legal respectivo y copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del propietario.
6. Firma del solicitante.

6.7 Políticas y normas del procedimiento de solicitudes de información.

- Si el solicitante necesita ampliar y/o aclarar una solicitud de información que ya ingresó al sistema, se recibirá su ampliación **dentro de los dos días** siguientes de recibida la solicitud inicial.
- En el caso de las solicitudes electrónicas cuando la misma no es clara, se solicitará aclaración o ampliación mediante un correo electrónico, la cual se recibirá **dentro de los dos días** siguientes de recibida la solicitud.
- En ambos casos, si no se recibe respuesta dentro de los dos días siguientes, se resolverá en sentido negativo por falta de aclaración y se archivará el expediente.
- El informe que genere la dependencia responsable deberá ir firmado por la persona que lo generó y el visto bueno del director, jefe, Gerente o Encargado de la dependencia, con indicación de los folios remitidos.



- Cuando por cualquier causa sea necesario implementar el teletrabajo total o parcialmente, los expedientes se conformarán de forma electrónica, pudiendo los enlaces remitir sus informes de respuesta vía correo electrónico, no obstante, en cuanto sea reincorporado el trabajo presencial total o parcialmente se deberá formar el expediente físico, siendo responsabilidad de los enlaces trasladar los originales a la Unidad de Información
- Si habiendo notificado la resolución final, alguna dependencia remite información adicional y se considera que la misma puede ser de interés del solicitante, se procederá a realizar una ampliación a dicha resolución.
- El horario de recepción de solicitudes de información física y electrónica es de lunes a jueves de 7:00 a 17:00 horas y viernes de 7:00 a 15:00 horas, si la solicitud fuera vía electrónica, posterior a dichos horarios, se tendrá por recibida el día hábil siguiente. Dicho horario puede estar sujeto a cambios, conforme lo establezca la Municipalidad de Guatemala.
- Los informes de respuesta que remitan las dependencias deberán ser redactados de manera tal que se responda a todos y cada uno de los requerimientos presentados por el solicitante, en el estado que se encuentre dentro de los archivos de la Municipalidad de Guatemala.
- La entrega de la información a los interesados en todos los casos siempre se realizará en la Unidad de Información, salvo casos excepcionales y esta Unidad remitirá oficio a la dependencia correspondiente solicitando remita constancia de entrega de la información.
- Cuando proceda realizar cobro por la reproducción de información, el personal de la Unidad de Información, gestionará la respectiva orden de pago ante la Dirección Financiera de la Municipalidad de Guatemala, de conformidad con la Ley y el Acuerdo COM-12-2016 y su reforma que contienen 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"*.
- En el caso de las copias certificadas el Director o el funcionario público que tenga en su poder el expediente o documento original, será el encargado de extender la respectiva copia certificada.



- En los casos que se realice cobro por reproducción, una vez el interesado acredite el pago realizado, se trasladará una copia a la dependencia que corresponda para que proceda a la reproducción de la información, la cual, se debe remitir a la Unidad de Información para su entrega al solicitante en el menor tiempo posible.
- En los casos en que las dependencias cuenten con su propio procedimiento de cobro y arancel respectivo, el cobro por la reproducción se hará conforme al mismo, y la información se debe remitir a la Unidad de Información para su entrega al solicitante.
- En caso que la solicitud de copias sea de planos o documentos cuya reproducción requiera equipo especial que no posea la Municipalidad de Guatemala, la misma se pondrá a disposición del solicitante para que a su costa y en un lugar de su conveniencia, los reproduzca, debiendo acompañarse de una persona de la dependencia encargada.
- Si el solicitante no se presenta para acreditar el pago por reproducción de copias, dentro del plazo de 15 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución que requirió el pago, se ordenará el archivo de la solicitud.
- Cuando la información solicitada se encuentre en formato digital en los archivos municipales, y la información no pueda ser remitida vía correo electrónico, se hará saber al solicitante que deberá presentar un disco o dispositivo de almacenamiento totalmente nuevo, atendiendo a la capacidad requerida.
- En el caso que lo solicitado sea exhibición de expedientes o documentos, la Unidad de Información tomará todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación que considere pertinentes, poniendo en conocimiento de la autoridad competente toda destrucción, menoscabo o uso indebido.
- Cuando el volumen y extensión de la información solicitada así lo justifique, el plazo de respuesta se podrá ampliar hasta por diez días más, de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, debiendo el enlace remitir oficio firmado por el Director, Jefe, Gerente o Encargado de la dependencia solicitando prórroga dentro del octavo día, para su respectiva notificación al interesado.
- El procedimiento de solicitudes de información, no limita el derecho de las personas de acudir directamente a las dependencias municipales a realizar solicitudes, de acuerdo a sus respectivas funciones, quienes están obligados a recibirlas y tramitarlas conforme a sus



procedimientos, en concordancia con el principio de especialidad establecido en el artículo 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

6.7.1 Información Confidencial

Datos personales (art. 9.1 Ley de Acceso a la Información Pública):

- Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

Datos sensibles o datos personales sensibles (art. 9.2 Ley de Acceso a la Información Pública)

- Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, el origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.

Información confidencial (art. 9.5 Ley de Acceso a la Información Pública)

- Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

Conforme lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9, 21, 22, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Acceso a la Información Pública, respecto de documentos que contengan información considerada confidencial, las dependencias municipales proporcionarán únicamente la que tenga el carácter de pública, pudiendo en todo caso censurar las partes o secciones clasificadas como confidenciales, conforme lo establecido en el último párrafo del artículo 22 de la ley antes citada, a excepción de que sobre estas medie la autorización expresa de su titular. En tales casos, deberá señalarse qué



partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada, fundamentándolo legalmente en el informe que para el efecto se remita a la Unidad de Información.

A la presente fecha, en la Municipalidad de Guatemala únicamente existe información confidencial, no teniendo información clasificada como reservada.

6.8 Listado de procedimientos y flujogramas

9.8.1 Procedimiento de recepción solicitud de información y flujograma.

9.8.2 Procedimiento por incumplimiento de plazos de los enlaces y flujograma.

9.8.3 Procedimiento para modificación de datos personales y flujograma.

9.8.4 Procedimiento del Recurso de Revisión y flujograma.

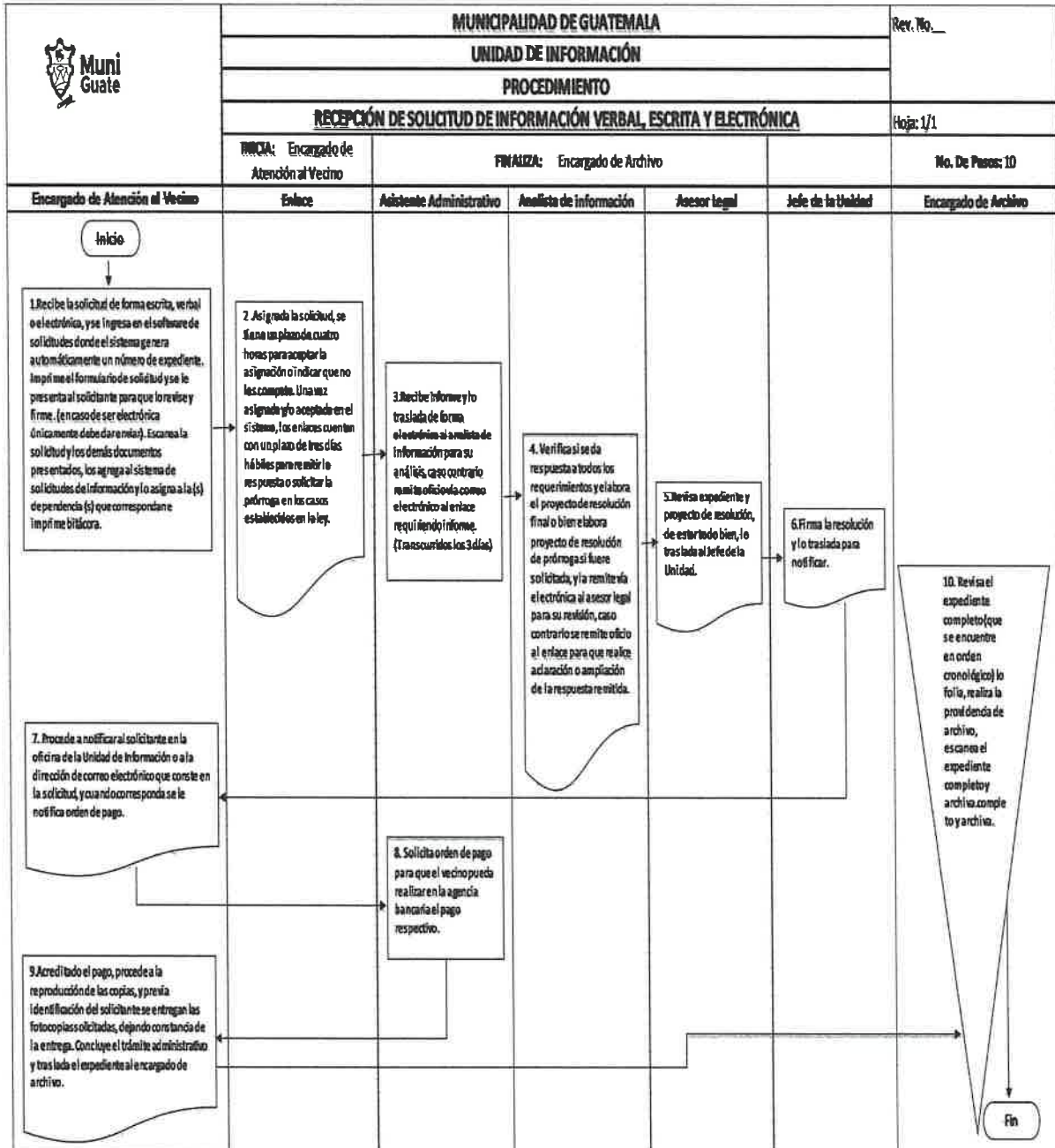


6.8.1. Procedimiento de recepción de solicitud de información

		MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA		Hoja: 1/1 No. de pasos: 10
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		UNIDAD DE INFORMACIÓN		
		RECEPCION DE SOLICITUD DE INFORMACION VERBAL ESCRITA Y ELECTRÓNICA		
		INICIA: Encargado de Atención al Vecino	FINALIZA: Encargado de Archivo	
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
1	Encargado de Atención al Vecino	Recibe la solicitud de forma escrita, verbal o electrónica, y se ingresa en el software de solicitudes donde el sistema genera automáticamente un número de expediente. Imprime el formulario de solicitud y se le presenta al solicitante para que lo revise y firme. (en caso de ser electrónica únicamente debe dar enviar). Escanea la solicitud y los demás documentos presentados, los agrega al sistema de solicitudes de información y lo asigna a la (s) dependencia (s) que correspondan e imprime bitácora.		
2	Enlace	Asignada la solicitud, tiene un plazo de cuatro horas para aceptar la asignación o indicar que no les compete. Una vez asignada y/o aceptada en el sistema, los enlaces cuentan con un plazo de tres días hábiles para remitir la respuesta o solicitar la prórroga en los casos establecidos en la ley		
3	Asistente Administrativo	Recibe informe y lo traslada de forma electrónica al analista de información para su análisis, caso contrario remite oficio vía correo electrónico al enlace requiriendo informe. (Transcurridos los 3 días).		
4	Analista de Información	Verifica si se da respuesta a todos los requerimientos y elabora el proyecto de resolución final o bien elabora proyecto de resolución de prórroga si fuere solicitada, y la remite vía electrónica al asesor legal para su revisión, caso contrario se remite oficio al enlace para que realice aclaración o ampliación de la respuesta remitida.		
5	Asesor Legal	Revisa expediente y proyecto de resolución, de estar todo bien, lo traslada al Jefe de la Unidad.		
6	Jefe de la Unidad	Firma la resolución y lo traslada para notificar.		
7	Encargado de Atención al Vecino	Procede a notificar al solicitante en la oficina de la Unidad de Información o a la dirección de correo electrónico que conste en la solicitud, y cuando corresponda se le notifica orden de pago.		
8	Asistente Administrativo	Solicita orden de pago para que el vecino pueda realizar en la agencia bancaria el pago respectivo.		
9	Encargado de Atención al Vecino	Acreditado el pago, procede a la reproducción de las copias, y previa identificación del solicitante se entregan las fotocopias solicitadas, dejando constancia de la entrega. Concluye el trámite administrativo y traslada el expediente al encargado de archivo.		
10	Encargado de Archivo	Revisa el expediente completo (que se encuentre en orden cronológico) lo folia, realiza la providencia de archivo, escanea el expediente completo y archiva.		
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre	Licda. Jeannette Patzan	Licda. Olga Marleny Vela	Lic. Daniel Oswaldo Gálvez	
Firma				
Fecha	Junio 2022	Junio 2022	Junio 2022	



Flujograma del procedimiento de recepción de solicitud de Información



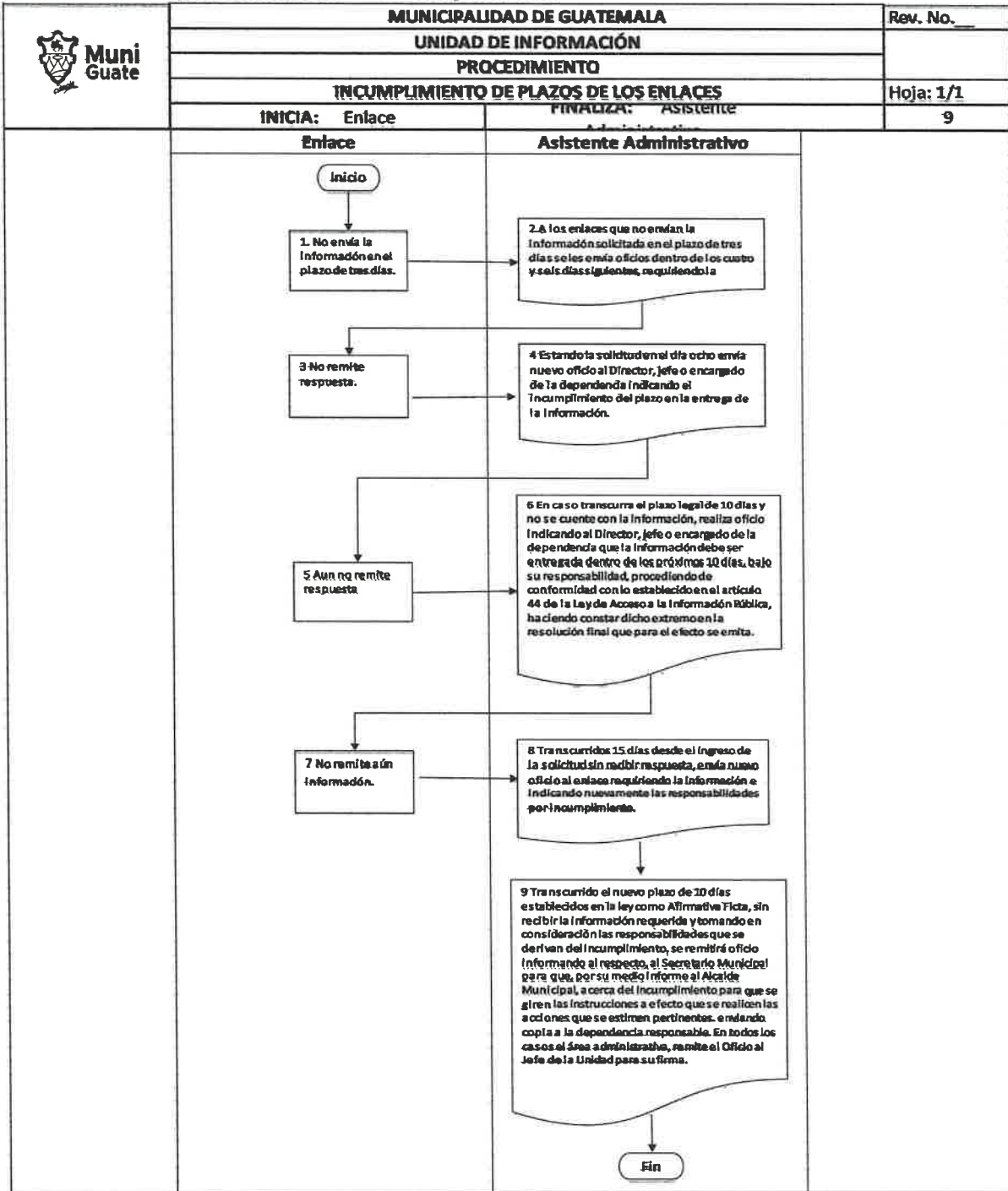


6.8.2 Procedimiento de incumplimiento de plazos de los enlaces.

		MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA		Hoja: 1/1 No. de pasos: 9
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		UNIDAD DE INFORMACIÓN		
		INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE LOS ENLACES		
		INICIA: Enlace	FINALIZA: Asistente Administrativo	
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
1	Enlace	No envía la información en el plazo de tres días		
	Asistente administrativa	Envía oficio entre los cuatro y seis días siguientes, requiriendo la información.		
3	Enlace	No remite respuesta.		
4	Asistente administrativa	Estando la solicitud en el día ocho, envía nuevo oficio al Director, jefe o encargado de la dependencia indicando el incumplimiento del plazo en la entrega de la información.		
5	Enlace	Aun no remite respuesta.		
6	Asistente administrativa	En caso transcurra el plazo legal de 10 días y no se cuente con la información, realiza oficio indicando al Director, jefe o encargado de la dependencia que la información debe ser entregada dentro de los próximos 10 días, bajo responsabilidad, procediendo de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública, haciendo constar dicho extremo en la resolución final que para el efecto se emita.		
7	Enlace	No remite aún información.		
8	Asistente administrativa	Transcurridos 15 días desde el ingreso de la solicitud sin recibir respuesta, envía nuevo oficio al enlace requiriendo la información e indicando nuevamente las responsabilidades por incumplimiento.		
9	Asistente administrativa	Transcurrido el nuevo plazo de 10 días establecidos en la ley como Afirmativa Ficta, sin recibir la información requerida y tomando en consideración las responsabilidades que se derivan del incumplimiento, se remitirá oficio informando al respecto, al Secretario Municipal para que, por su medio informe al Alcalde Municipal, acerca del incumplimiento para que se giren las instrucciones a efecto que se realicen las acciones que se estimen pertinentes. Enviando copia a la dependencia responsable. En todos los casos la asistente administrativa, remite el Oficio al Jefe de la Unidad para su firma.		
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre	Licda. Jeannette Patzan	Licda. Olga Marleny Vela	Lic. Daniel Oswaldo Gálvez	
Firma				
Fecha	Junio 2022	Junio 2022	Junio 2022	



Flujograma del procedimiento de incumplimiento de plazos de los enlaces.





6.8.3 Procedimiento de modificación de datos personales

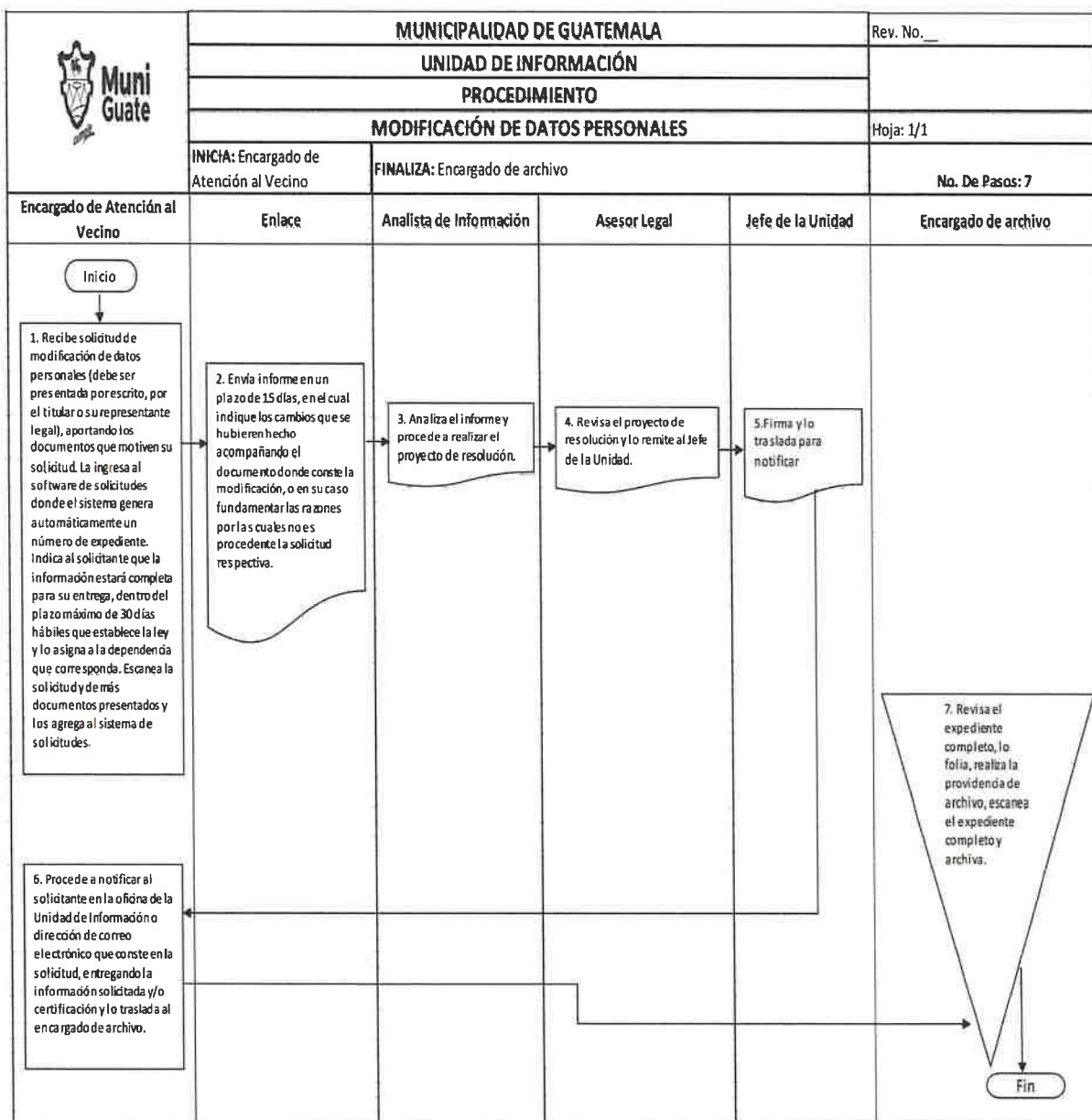
	MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE INFORMACIÓN		
	Procedimiento de modificación de datos personales (Modificar, corregir o actualizar datos)		Hoja: 1/1
	INICIA: Encargado de Atención al Vecino	FINALIZA: Encargado de Archivo	No. de pasos: 7

PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Atención al vecino	Recibe solicitud de modificación de datos personales (debe ser presentada por escrito, por el titular o su representante legal), aportando los documentos que motiven su solicitud. La ingresa al software de solicitudes donde el sistema genera automáticamente un número de expediente. Indica al solicitante que la información estará completa para su entrega, dentro del plazo máximo de 30 días hábiles que establece la ley y lo asigna a la dependencia que corresponda. Escanea la solicitud y demás documentos presentados y los agrega al sistema de solicitudes.
2	Enlace	Envía informe en un plazo de 15 días, en el cual indique los cambios que se hubieren hecho acompañando el documento donde conste la modificación, o en su caso fundamentar las razones por las cuales no es procedente la solicitud respectiva.
3	Analista de Información	Analiza el informe y procede a realizar el proyecto de resolución.
4	Asesor Legal	Revisa el proyecto de resolución y lo remite al Jefe de la Unidad.
5	Jefe de la Unidad	Firma y lo traslada para notificar
6	Encargado de Atención al vecino	Procede a notificar al solicitante en la oficina de la Unidad de Información o dirección de correo electrónico que conste en la solicitud, entregando la información solicitada y/o certificación y lo traslada al encargado de archivo.
7	Encargado de Archivo	Revisa el expediente completo, lo folia, realiza la providencia de archivo, escanea el expediente completo y archiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Licda. Jeannette Patzan	Licda. Olga Marleny Vela	Lic. Daniel Oswaldo Gálvez
Firma			
Fecha	Junio 2022	Junio 2022	Junio 2022



Flujograma del procedimiento de datos personales



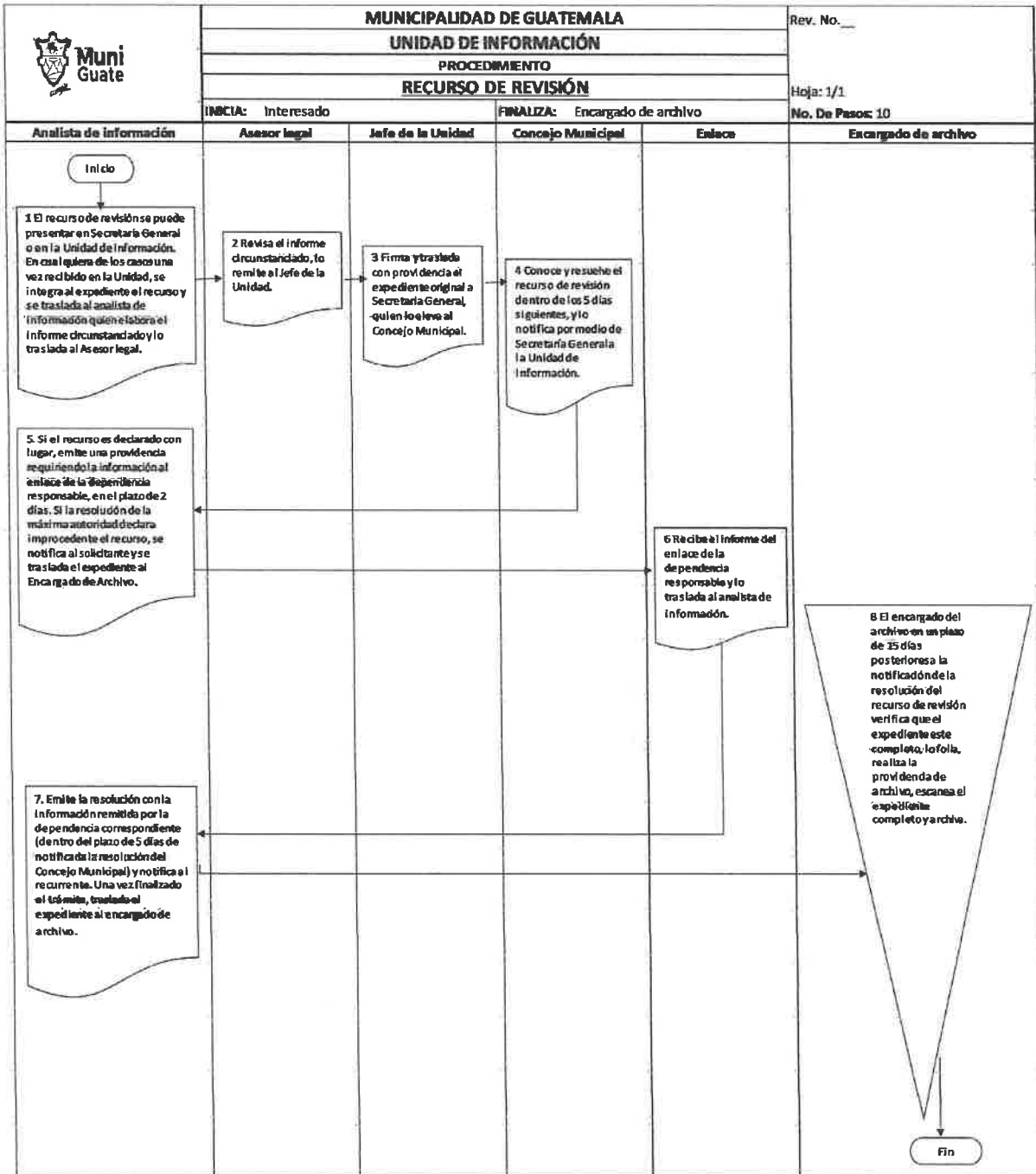


6.8.4 Procedimiento del Recurso de Revisión.

		MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA		Hoja: 1/1 No. De pasos: 8
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
		UNIDAD DE INFORMACIÓN		
		Recurso de Revisión		
		INICIA: Analista de Información	FINALIZA: Encargado de archivo	
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
1	Analista de Información	El recurso de revisión se puede presentar en Secretaría General o en la Unidad de Información. En cualquiera de los casos una vez recibido en la Unidad, se integra al expediente el recurso y se traslada al analista de información quien elabora el informe circunstanciado y lo traslada al Asesor legal.		
2	Asesor Legal	Revisa el informe circunstanciado, lo remite al Jefe de la Unidad.		
3	Jefe de la Unidad	Firma y traslada con providencia el expediente original a Secretaria General, quien lo eleva al Concejo Municipal.		
4	Concejo Municipal	Conoce y resuelve el recurso de revisión dentro de los 5 días siguientes, y lo notifica por medio de Secretaría General a la Unidad de Información.		
5	Analista de Información	Si el recurso es declarado con lugar, emite una providencia requiriendo la información al enlace de la dependencia responsable, en el plazo de 2 días. Si la resolución de la máxima autoridad declara improcedente el recurso, se notifica al solicitante y se traslada el expediente al Encargado de Archivo.		
6	Asistente Administrativo	Recibe el informe del enlace de la dependencia responsable y lo traslada al analista de información.		
7	Analista de Información	Emite la resolución con la información remitida por la dependencia correspondiente (dentro del plazo de 5 días de notificada la resolución del Concejo Municipal) y notifica al recurrente. Una vez finalizado el trámite, traslada el expediente al encargado de archivo.		
8	Encargado de Archivo	El encargado del archivo en un plazo de 15 días posteriores a la notificación de la resolución del recurso de revisión, verifica que el expediente este completo, lo folia, realiza la providencia de archivo, escanea el expediente completo y archiva.		
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre	Licda. Jeannette Patzan	Licda. Olga Marleny Vela	Lic. Daniel Oswaldo Gálvez	
Firma				
Fecha	Junio 2022	Junio 2022	Junio 2022	



Flujograma del procedimiento del recurso de revisión.





Información Pública de Oficio (Artículo 10)

Decreto 57-2008 del Congreso de la República

La Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, en su Artículo 10 establece que los sujetos obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento,

En cumplimiento de la ley, dicha información puede ser consultada en la página www.muniguate.com, en la pestaña denominada Transparencia, en el espacio Información Pública.

Políticas y Normas de la Información Pública de Oficio

- Es responsabilidad de los enlaces de cada dependencia, actualizar en un plazo no mayor de 30 días, después de producirse un cambio, la Información Pública de Oficio que generen, la cual debe ser *revisada, editada y publicada* durante los primeros 10 días de cada mes (editor) o según corresponda al decreto que se trate.
- Es obligación de los directores, jefes o titulares de las dependencias, revisar y autorizar la publicación de la información que estará 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 aprobado por la máxima autoridad de la dependencia (director, jefe o titular) dentro de los primeros 10 días de cada mes o según corresponda al decreto que se trate, la Unidad de Información hará una revisión de la información, que versará específicamente sobre los siguientes puntos:
 - Que los archivos se encuentren en formato PDF;
 - Que los archivos subidos al sistema abran correctamente;
 - Que se haya realizado actualización de la fecha.
- De conformidad con el artículo 19 de la citada ley, el titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u órgano interno que fungirá como Unidad de



Información debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias de la Municipalidad de Guatemala.

- Es responsabilidad de los directores, jefes o encargados de las dependencias, informar por escrito a la Unidad de Información, cualquier cambio en los nombramientos de enlaces, así como modificaciones en los permisos y accesos a los usuarios de éstos en el sistema.
- 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, realiza capacitaciones de forma presencial y vía electrónica a los enlaces titulares y suplentes, del uso y funcionamiento del sistema que utiliza la Unidad a la cual quedan obligados a asistir.

- Editor es quien tiene permisos para, editar, cambiar fecha y subir información al sistema.
- El revisor es quien tiene permisos para validar y publicar la información editada en el sistema de Información Pública de Oficio.
- De acuerdo con el numeral 6, del artículo 10 de la citada ley, deben ser publicados los Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos, y de conformidad con el artículo 14 del Acuerdo COM-54-2021 los manuales deben ser aprobados por la Gerencia que corresponda, en tal virtud, se publicarán los manuales, incluyendo el acuerdo de aprobación respectivo.
- 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 de cada decreto, la cual incluye también que la misma esté actualizada y coincida exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría respectivos.
- Si la información a cargar en algún artículo o inciso para la Municipalidad, Empresa o Fideicomiso NO APLICA, se debe publicar una nota aclaratoria firmada por el Director, con explicación del por qué no le es aplicable.



8. Decreto Número 13-2013

El Decreto número 13-2013 del Congreso de la República 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 en sus incisos b, g y h:

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

- b. Las entidades descentralizadas y autónomas;***
- 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 del Transporte y Tránsito del Municipio de Guatemala - **EMETRA-**
3. Empresa Municipal de Transporte de la Ciudad de Guatemala y sus áreas de influencia urbana. **-EMT-**
4. Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala. **-EMPAGUA-**
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-**



9. 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 2016; 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 en su parte conducente establece:

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

...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 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...”

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

- Municipalidad de Guatemala
- Entidad Metropolitana Reguladora del Transporte y Tránsito del Municipio de Guatemala - **EMETRA-**
- Empresa Municipal de Transporte de la Ciudad de Guatemala y sus Áreas de Influencia Urbana -**EMT-**
- Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala -**EMPAGUA-**
- Empresa Metropolitana de Vivienda y Desarrollo Urbano -**EMVU-**



IMPORTANTE

- ✓ Los encargados de recopilar la información que corresponda tanto al Decreto 13-2013 como al Decreto 29-2016, 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.
- ✓ Las políticas y normas de la información pública de oficio, son aplicables al Decreto 57-2008, Decreto 13-2013 y Decreto 29-2016.
- ✓ Los plazos para publicar y actualizar la información correspondiente, está establecida en cada uno de los decretos.
- ✓ En caso particular del Decreto 13-2013 los informes de rendición de cuentas del ejercicio fiscal vigente deben ser publicados por cuatrimestres de enero a abril, de mayo a agosto y el último debe ser el informe anual, en el caso de los primeros dos informes de los primeros cuatrimestres del año, se tiene como fecha límite los primeros veinte días del mes siguiente al vencimiento del respectivo cuatrimestre y en el caso del último informe que corresponde al informe anual, tendrá como fecha límite el 31 de enero del año siguiente.
- ✓ En el artículo 17 ter del Decreto 13-2013: la información debe ser actualizada obligatoriamente de forma mensual dentro de los primeros veinte días del mes a excepción del inciso h) en el cual se requiere una única publicación anual que debe realizarse en los primeros diez días del mes de enero de cada año y no es necesaria la actualización mensual de la fecha.



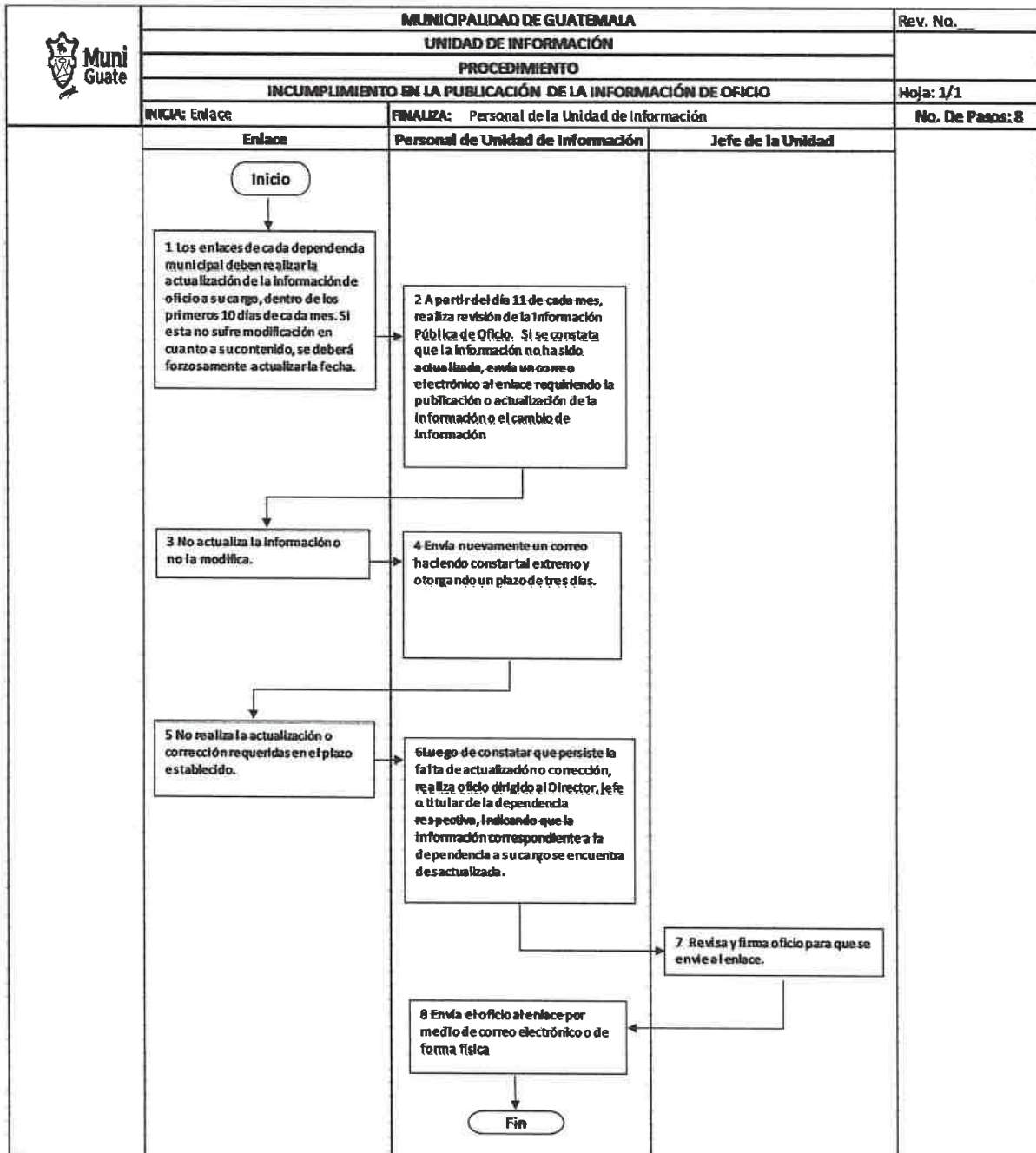
9.1 Procedimiento por incumplimiento en la publicación de la información en el plazo establecido.

	MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA		Hoja: 1/1 No. De pasos: 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE INFORMACIÓN		
	Incumplimiento en la publicación de la información de oficio		
	INICIA: Enlace	FINALIZA: Personal de la Unidad de Información	
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Enlace	Los enlaces de cada dependencia municipal deben realizar la actualización de la información pública de oficio a su cargo, dentro de los primeros 10 días de cada mes. Si esta no sufre modificación en cuanto a su contenido, se deberá actualizar la fecha.	
2	Personal de la Unidad de Información	A partir del día 11 de cada mes, realiza revisión de la Información Pública de Oficio. Si se constata que la información no ha sido actualizada, envía un correo electrónico al enlace requiriendo la publicación o actualización de la información o el cambio de información.	
3	Enlace	No actualiza la información o no la modifica.	
4	Personal de la Unidad de Información	Envía nuevamente un correo haciendo constar tal extremo y otorgando un plazo de tres días.	
5	Enlace	No realiza la actualización o corrección requeridas en el plazo establecido.	
6	Personal de la Unidad de Información	Luego de constatar que persiste la falta de actualización o corrección, realiza oficio dirigido al Director, jefe o titular de la dependencia respectiva, indicando que la información correspondiente a la dependencia a su cargo se encuentra desactualizada.	
7	Jefe de la Unidad	Revisa y firma oficio para que se envíe al enlace	
8	Personal de la Unidad de Información	Envía el oficio al enlace por medio de correo electrónico o de forma física.	
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nom bre	Licda. Jeannette Patzan	Licda. Olga Marleny Vela	Lic. Daniel Oswaldo Gálvez
Firma			
Fecha	Junio 2022	Junio 2022	Junio 2022





Flujograma del Procedimiento por incumplimiento en la publicación de la información en el plazo establecido





10. Formatos

Lista de Formatos

- 10.1 Formato de nota de envío
- 10.2 Formato de informe
- 10.3 Formato de oficio para el enlace (Incumplimiento de plazo día 3)
- 10.4 Formato de oficio para el Director (Incumplimiento de plazo día 10)
- 10.5 Formato de oficio para el Director (Incumplimiento de plazo día 20)
- 10.6 Formato recordatorio de prórroga solicitada (día 15)
- 10.7 Formato recordatorio de prórroga solicitada (día 19)
- 10.8 Formato de incumplimiento de prórroga solicitada (día 20)
- 10.9 Formato de oficio por incumplimiento de la actualización de la Información Pública de Oficio



10.1 Formato de nota de envío

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

FORMATO DE NOTA DE ENVÍO

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

Para: Nombre del Jefe de la Unidad de Información
Unidad de Información

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

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

Asunto: Envío de -----

Adjunto informe de fecha --- de ----- del año dos mil ---, de acuerdo al número de expediente número -----, el cual contiene la solicitud presentada por ----- de fecha ---- - de ---- del año dos mil-----. Dicho informe consta de **xx folios** contando el presente.

(Incluir, si se envía un CD O DVD)

Atentamente,

(Nombre del enlace)



10.2 Formato de informe

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

No. de expediente: _____

Nombre del Solicitante: _____

Fecha: (de elaboración del informe) _____

- I. En respuesta a la solicitud de: (COPIAR TEXTUALMENTE EL TEXTO DE LA SOLICITUD DEL SOLICITANTE 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:

(Nombre y firma del Enlace)

(Nombre, firma y sello del Director)



10.3 Formato de oficio para el enlace (Incumplimiento de plazo día 3)

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

Licenciado
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Municipalidad de Guatemala
Presente

Estimado Licenciado XXXXXXXX:

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

Con **fecha xxx de xxxx** del año en curso, le fue asignado a -XXXXXX-, para su conocimiento y efectos el expediente de la Unidad de Información número xxx-xxxx, a nombre de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a partir de dicha asignación a -XXXXX-, debió de enviar el informe respectivo para dar respuesta a lo requerido por el solicitante en **un plazo de tres días hábiles**.

Sin embargo, hoy xxxx de xxxxx del año en curso, aún no hemos recibido respuesta alguna y dado que el plazo legal de 10 días para la entrega de la información está por vencer, solicito respetuosamente enviar el informe respectivo lo antes posible y así poder dar cumplimiento con lo solicitado por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, y evitar incurrir en responsabilidades.

Agradeciéndole su colaboración y atención a la presente, me es grato suscribirme.

Atentamente,

XXX/xxx
c.c. Archivo



10.4 Formato de oficio para el Director (Incumplimiento de plazo día 10)
URGENTE

Guatemala, XX de XXX de 2XXX
Expediente No. UDI-XXX-2XXX
Oficio UDI- XX-2XXX

Licenciado
XXXX XXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX
Municipalidad de Guatemala
Presente

Estimado Licenciado XXXXXXXXXX:

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

Con **fecha xxxx de xxxxx** del año en curso, le fue asignado a -XXXXX-, para su conocimiento y efectos el expediente de la Unidad de Información número xxxx-xxxx, a nombre de **xxxxxxx**, a partir de dicha asignación a -XXXXX-, debió de enviar el informe respectivo para dar respuesta a lo requerido por el solicitante en **un plazo de tres días hábiles**.

Sin embargo, hoy XXXX de XXXXXX del año en curso, aún no hemos recibido respuesta alguna y dado que el plazo legal de 10 días para la entrega de la información vence el día de hoy, solicito respetuosamente, se sirva girar sus instrucciones a efecto de enviar el informe respectivo lo antes posible y así poder dar cumplimiento con lo solicitado por **xxxxxx**, y evitar incurrir en responsabilidades.

Agradeciéndole su colaboración y atención a la presente, me es grato suscribirme.

Atentamente,

XX/xx
c.c. Archivo
c.c. Enlace



10.5 Formato de oficio para el Director (Incumplimiento de plazo día 20)

URGENTE

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

Licenciado

XXXX XXXXXX

XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Municipalidad de Guatemala

Presente

Estimado Licenciado XXXXXXXX:

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

Con fecha XX de XXXXX del año en curso, le fue asignado a la Dirección de XXXXXX para su conocimiento y efectos el expediente de la Unidad de Información número XXX-XXX a nombre de XXXXXXXXXXXX. A partir de dicha asignación se debió enviar el informe respectivo para dar respuesta a lo requerido por el solicitante en un plazo de tres días hábiles. No obstante, lo anterior, esta Unidad remitió los oficios números UDI-XXX-XXX, UDI-XX-XXX, UDI-XXX-XXX, en los cuales se solicitó remitir la información.

Al respecto, debe considerarse lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública en los Artículos 61, 62 y 66.

Por tal razón, siendo que a la presente fecha no se cuenta con la información solicitada por el interesado, pese a múltiples requerimientos, y siendo que el día de hoy vence todo plazo legal para la entrega de la información al solicitante, esta Unidad se encuentra imposibilitada de emitir la resolución correspondiente, por lo cual, se remite el presente oficio para dejar constancia dentro de las diligencias del presente expediente.

Agradeciéndole su colaboración y atención a la presente, me es grato suscribirme

Atentamente,

XX/xx

c.c. Archivo

Secretaría General

c.c. XXXXXXXX



10.6 Formato de oficio por recordatorio de prórroga solicitada (día 15)

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

Licenciado
XXXX XXXXX
~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX~~
Municipalidad de Guatemala
Presente

Estimado Licenciado XXXXXXXX:

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

Con fecha XX de XXXXX del año en curso, se recibió en esta Unidad prórroga planteada por la Dirección de XXXXXXXX XXXXXXX del expediente de la Unidad de Información número XX-2XXX, a nombre de ~~XXXXXXXXXX XXXXXX XXXX~~. La cual fue notificada con fecha XX de XXXX del año en curso para su conocimiento y efectos al solicitante, a partir de dicha notificación quedó prorrogada la solicitud y su fecha de vencimiento es el XX de XXXXX del año en curso, asimismo la Dirección de XXXXXXXX XXXXXXX, debe de enviar el informe respectivo para dar respuesta a lo requerido por el solicitante previo a la fecha antes indicada. No obstante, lo anterior, esta Unidad remitió el oficio número UDI-XXX-XXX, en el cual se solicitó remitir la información.

Sin embargo, hoy xxxx de xxxxx del año en curso, aún no hemos recibido respuesta alguna y dado que el plazo legal de 20 días para la entrega de la información está próximo a vencer, solicito respetuosamente enviar el informe respectivo lo antes posible y así poder dar cumplimiento en tiempo con lo solicitado por ~~XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX~~, y evitar incurrir en las responsabilidades que se derivan del incumplimiento.

Agradeciéndole su colaboración y atención a la presente, me es grato suscribirme

Atentamente,

XX/xx
c.c. Archivo



10.7 Formato de oficio por recordatorio de prórroga solicitada (día 19)

URGENTE

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

Licenciado
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Municipalidad de Guatemala
Presente

Respetable Licenciado XXXXXXXX:

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

Con fecha XX de XXXX del año en curso, se recibió en esta XXXXX, del expediente de la Unidad de Información número XXX-XXX, a nombre de **XXXXXXXXXX**. La cual fue notificada con fecha XXX de XXX del año en curso para su conocimiento y efectos al solicitante, a partir de dicha notificación quedó prorrogada la solicitud y su fecha de XXXX es el XXX de XXX del año en curso, asimismo el XXXXXXXXXXXX, debe de enviar el informe respectivo para dar respuesta a lo requerido por el solicitante previo a la fecha antes indicada. No obstante, lo anterior, esta Unidad remitió el oficio número UDI-XXX-XXX, en el cual se solicitó remitir la información.

Por tal razón, siendo que a la presente fecha no se cuenta con la información solicitada por el interesado, **pese a múltiples requerimientos**, esta Unidad se encuentra imposibilitada de emitir la resolución correspondiente, y siendo que el plazo máximo para la entrega de la información al solicitante **vence el día XXXX de XXXX del año en curso**, atentamente le solicito se sirva girar sus instrucciones, a efecto que se remita el informe respectivo a más tardar **el día de hoy**, para dar cumplimiento en tiempo y evitar incurrir en las responsabilidades que se derivan del incumplimiento.

Agradeciéndole su colaboración y atención al presente, me es grato suscribirme.

Atentamente,

XX/xx
c.c. Archivo



10.8 Formato de oficio por incumplimiento de prórroga solicitada a Director (día 20)
URGENTE

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

Licenciado

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Municipalidad de Guatemala

Presente

Respetable Licenciado XXXXXXXXX:

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

Con fecha XX de XX del año en curso, se recibió en esta Unidad prórroga planteada por el XXXXXXXXXXXX, del expediente de la Unidad de Información número XX-XXX, a nombre de **XXXXXXXXXXXX**. La cual fue notificada con fecha XX de XXX del año en curso para su conocimiento y efectos al solicitante, a partir de dicha notificación quedo prorrogada la solicitud y su fecha de vencimiento es el XXX de XXX del año en curso, asimismo el XXXXXXXXXXXXXXXX debe de enviar el informe respectivo para dar respuesta a lo requerido por el solicitante previo a la fecha antes indicada. No obstante, lo anterior, esta Unidad remitió los oficios número UDI-XX-XXXX; UDI-XX-XXXX en los cuales se solicitó remitir la información.

Al respecto, debe considerarse lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 61, 62 y 66.

Por tal razón, siendo que a la presente fecha no se cuenta con la información solicitada por el interesado, **pese a múltiples requerimientos**, esta Unidad se encuentra imposibilitada de emitir la resolución correspondiente, y siendo que el vencimiento de todo plazo legal para la entrega de la información al solicitante **es el día hoy XX de XX del año en curso**, atentamente, le solicito se sirva girar sus instrucciones, a efecto que a la brevedad se remita el informe respectivo, para no incurrir en las responsabilidades que se derivan del incumplimiento. Para dejar constancia dentro de las diligencias del presente expediente, se remite el presente oficio.

Agradeciéndole su colaboración y atención a la presente, me es grato suscribirme

Atentamente,

XX/xx

c.c. Archivo



10.9 Formato de oficio por incumplimiento de la actualización de la Información Pública de Oficio, al Director, Jefe o Encargado de la dependencia.

Guatemala, XX de XXXX de 2XXX
Oficio No. UDI-XXX-2XXX

Licenciado

XXXXX XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Municipalidad de Guatemala

Presente

Respetable Licenciado XXXXXXXXXXXX:

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

De acuerdo a lo regulado en los artículos 7 y 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Municipalidad de Guatemala como sujeto obligado, debe tener actualizada **en un plazo no mayor de treinta días la Información Pública de Oficio que generen sus Dependencias**, a efecto de estar disponible en todo momento. Dicha información según lo preceptuado en el artículo 39 de la ley mencionada se publicará **bajo responsabilidad de la autoridad máxima de cada dependencia**, quien garantizará que la información publicada sea fidedigna y legítima.

Al respecto, me permito informarle que con fecha XXX se envió un correo electrónico al enlace de su dependencia, indicándole los hallazgos encontrados en la revisión realizada a la información publicada en el portal de la Información Pública de Oficio, sin embargo, al día de hoy no se ha realizado la actualización correspondiente.

La recomendación de mantener actualizada la información, además de cumplir con los requerimientos legales, se debe principalmente a que la Procuraduría de los Derechos Humanos como ente fiscalizador, realiza constantes auditorías a dicha información, así como también la Contraloría General de Cuentas y otras organizaciones civiles y gubernamentales, por lo cual es importante para evitar incurrir en responsabilidades.

Agradeciéndole su colaboración y atención a la presente, me es grato suscribirme.

Atentamente,

XX/xx
c.c. Archivo