

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE
CONGUACO, JUTIAPA.**



INDICE



Acuerdo Interno de aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Conguaco, Jutiapa	3
PRESENTACIÓN.....	5
OBJETIVOS.....	6
FUNDAMENTO LEGAL.....	7
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	8
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	8
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA A LA MUNICIPALIDAD DE CONGUACO, JUTIAPA.....	9
PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE CONGUACO, JUTIAPA.....	11
LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LOS ARTÍCULOS 10 Y 11 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	11
PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMES A LAS COMISIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA QUE LA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO DE CADA EJERCICIO FISCAL ESTABLECE.....	12



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CONGUACO, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.-----

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el legajo de hojas móviles de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Concejo Municipal, donde se encuentra el acta número 12-2024 de fecha veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro que copiada en su parte conducente dice:

ACTA 12-2024. En el Municipio de Conguaco, Departamento de Jutiapa, siendo las dieciséis horas en punto del día jueves veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro, reunidos en el salón de sesiones de la Municipalidad de Conguaco, Departamento de Jutiapa, el señor Alcalde Municipal: MANUEL GONZÁLEZ, los señores SALVADOR GARCÍA HERNÁNDEZ, Sindico Primero, MANUEL ARTURO GALICIA RUEDA, Sindico Segundo y EDVIN GALICIA Y GALICIA, concejal primero, FRANCISCO MISAE GALICIA, concejal segundo, ELMER MEIN CORADO BARRERA, concejal tercero, BORIS RODRIGO MORAN SARCEÑO, concejal cuarto, JOSÉ RODRÍGUEZ SANTOS, Concejal Quinto, además del secretario Municipal Licenciado Edwin Hernán Pérez Sagastume, con el objeto de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:....TERCERO:** El honorable Concejo Municipal, entra a conocer un proyecto elaborado para el efecto, y remitido por el secretario Municipal por lo que el día de hoy solicitan que sea conocido por el pleno, con la venia de este inician con la presentación. Expone que se ha venido trabajando en la elaboración del **Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Conguaco Departamento de Jutiapa**, pues consideran necesario que existan los procesos necesarios para que esta Unidad trabaje sin inconvenientes. Lo importante es que el trabajo y los procesos se realicen con eficiencia y eficacia, esto con el propósito de brindar un buen servicio y de respetar las leyes vigentes. El trabajo se hace con toda la buena voluntad de apoyar de forma correcta y acorde a la administración y a la voluntad del pueblo, y se considera acertada la elaboración de este **Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Conguaco Departamento de Jutiapa**, el cual servirá para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral de esta Unidad cuando así lo requiera la población o instituciones. Luego de conocer, analizar y discutir el proyecto que hoy se presenta, con apego a las normas y haciendo uso de sus facultades. **CONSIDERANDO:** Que como lo regula el artículo 3 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, que en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste entre otras cosas emite sus ordenanzas y reglamentos. Así mismo el artículo 34 del mismo cuerpo legal establece, que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, finalmente el artículo 35 del decreto antes señalado que son atribuciones del Concejo Municipal.... "I", "La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales". **CONSIDERANDO:** Que al tomar en cuenta el **Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Conguaco Departamento de Jutiapa**, como lo indica su nombre, no es reglamento de aplicación general, por lo que no se hace necesario la publicación en el Diario Oficial, más que solo la divulgación interna para conocimiento del personal de las diferentes oficinas de la Municipalidad, amparados en lo que establece el artículo 42 del decreto 12-2002 Código Municipal, al establecer que los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal **serán de efecto inmediato**, pero los de observancia general entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial. **POR TANTO:** En ejercicio de la autonomía y el gobierno municipal y de acuerdo a lo que establecen los artículos 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 9, 33, 34, 35, 36 y 37 del Código Municipal, por unanimidad de votos, **ACUERDA:** I) Aprobar el **Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Conguaco Departamento de Jutiapa**. II) Certifíquese y cúmplase.-----

Y para remitir a donde corresponda, así como y sello la presente en el municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa siendo el día veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro.

Lic. Edwin Hernán Pérez Sagastume
Secretario Municipal





PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Conguaco, Jutiapa, ante la responsabilidad de dar fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y así garantizar que todo ciudadano pueda ejercer su derecho de acceder a la información pública que se encuentra en poder de la Municipalidad de Conguaco, Jutiapa, como sujeto obligado y ante la necesidad de agilizar los procedimientos para atender las solicitudes de información pública, la actualización de la información de oficio en la página web institucional y el envío de informes a las Comisiones del Congreso de la República, **COMISION DE FINANZAS PUBLICAS Y MONEDA Y LA COMISION DE TRANSPARENCIA Y PROBIDAD**, pone a disposición de los usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública el presente manual de procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Este manual se elaboró con el propósito de establecer la integración, funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Conguaco, Jutiapa, con la finalidad que todo sujeto activo que desee ejercitar su derecho a solicitar información pública, que se encuentre en posesión de esta Institución como sujeto obligado, pueda hacerlo de una manera sencilla, eficiente, eficaz y gratuita.

El campo de aplicación del presente manual corresponde a la Unidad de Acceso a la Información Pública, de las funciones que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y Acuerdos Internos emitidos por la Autoridad Superior de la Institución.



OBJETIVOS

GENERAL:

El presente manual tiene como objetivo general establecer la integración, funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con la finalidad que todo sujeto activo que desee ejercitar su derecho a solicitar información pública, que se encuentre en posesión de esta Institución como sujeto obligado, pueda hacerlo de una manera sencilla y gratuita.

ESPECÍFICOS:

Que el personal que labora en la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Conguaco, conozca la funciones que a ésta le corresponden y el procedimiento interno establecido para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, y así evitar que la Institución incurra en responsabilidades y sanciones.

Que todo el personal que labora en las distintas Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer conozca el procedimiento interno establecido para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, para agilizar la entrega de la información que sea solicitada por los sujetos activos y publicar la información de oficio dentro del plazo establecido en la ley; y así evitar que dicho personal incurra en responsabilidades y sanciones.

Que toda persona que desea ejercitar su derecho de acceso a la información pública que obra en la Municipalidad de Conguaco, como sujeto obligado, conozca los pasos a seguir para la obtención de la misma y así garantizar la protección a dicho derecho.



FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, Decreto 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000, mediante el cual se creó la Secretaría Presidencial de la Mujer.
6. Acuerdo Gubernativo 130-2001 de fecha 06 de abril de 2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno SPM-DI-005-2009 de fecha 06 de abril de 2009, modificado por el Acuerdo Interno SPM-DI-001-2013 de fecha 17 de enero de 2013.



INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP- se integra con un encargado titular, el cual es nombrados por el Alcalde Municipal según contrato individual de trabajo 09-022-2024.

Asimismo, integran la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP- un enlace titular en cada una de las Direcciones y Unidades de la Municipalidad de Conguaco, quienes son propuestos por cada Director.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- a.) Recibir y dar ingreso a las solicitudes de información pública presentadas por los ciudadanos.
- b.) Dar seguimiento al trámite de las solicitudes de información pública presentadas.
- c.) Entregar la información requerida por los particulares dentro del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- d.) Preparar y presentar ante la Autoridad Reguladora el informe parcial y anual establecido en el Artículo 48 del Decreto 57-2008.
- e.) Tener disponible y actualizado en todo momento la pagina web de la Municipalidad de Conguaco [Municipalidad de Conguaco \(laip.gt\)](http://Municipalidad de Conguaco (laip.gt)).
- f.) Entregar los informes respectivos a COMISION DE FINANZAS PUBLICAS Y MONEDA Y LA COMISION DE TRANSPARENCIA Y PROBIDAD de forma mensual.



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA A LA MUNICIPALIDAD DE CONGUACO, JUTIAPA.

1. El ciudadano formula su solicitud de manera electrónica a través de la página web de la Institución: www.municonguaco.laip.gt o ya sea escrita o verbal presentándose en forma física a la Unidad localizada dentro del edificio de la Biblioteca Municipal.
2. El encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública le da ingreso a la solicitud mediante el formulario establecido para el efecto, el cual cuenta con número correlativo.
3. El encargado de la Unidad traslada la solicitud a la Oficina Responsable de tener la información solicitada o bien se da respuesta de inmediato si se tiene el registro de la misma dentro de los archivos de la Unidad de Información Pública.
3. La Dirección u Oficina responsable de proporcionar la información requerida deberá remitirla a la Unidad de Acceso a la Información Pública mediante oficio interno. Asimismo, la Dirección u Oficina responsable puede solicitar que se amplíe el plazo de tres días para remitir la información requerida solamente si el volumen y extensión de la misma así lo justifica; dicha solicitud deberá realizarla por escrito mediante oficio interno antes del vencimiento del plazo fijado y éste solamente podrá ampliarse por dos días más. Si la Dirección a la cual fue remitida la solicitud no posee la información requerida, ésta deberá remitirla inmediatamente a la Dirección u Oficina que corresponde, o a la Unidad de Acceso a la Información Pública. El incumplimiento de estas obligaciones provocará que el responsable sea sancionado administrativamente. Con fundamento en el principio de gratuidad establecido en el Artículo 18 del Decreto 57-2008, la Dirección responsable podrá indicar que la información solicitada se encuentra preparada para ser consultada directamente por el interesado.
4. Si la Dirección responsable indica que el volumen de la información es muy extenso y que necesitará ampliar el plazo de tres días y su prórroga interna de dos días y que por tal motivo la Institución tendrá que hacer uso de la prórroga establecida en el Artículo 43 del Decreto 57-2008 deberá informarlo por escrito mediante Oficio interno a la Unidad de Acceso a la Información Pública, a efecto que ésta informe de la prórroga respectiva al interesado.
5. El día que se recibe el Oficio remitido por la Dirección responsable, la Unidad elabora el documento de resolución correspondiente.



6. Se prepara la documentación que se entregará y se notifica al interesado mediante el envío de un correo electrónico o llamada telefónica según sea el caso, el cual se imprime y se archiva con toda la documentación relacionada.

7. Una vez entregada la información, se archivan los datos respectivos y la resolución que es creada para llevar el registro electrónico y físico de las solicitudes atendidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Conguaco, Jutiapa.



PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LOS ARTÍCULOS 10 Y 11 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. La Secretaria Municipal, Dirección Municipal de Planificación y Dirección Financiera, deben remitir a la Unidad de Acceso a la Información Pública sin requerimiento alguno y dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, la información establecida en los Artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 la cual debe publicarse mensualmente en la página web institucional, según los numerales que le corresponda a cada Dirección.
2. La información indicada debe remitirse a la Unidad por escrito mediante Oficio Interno y de manera digital en formato PDF al encargado de la Unidad.
3. Recibida la información de manera impresa y digital, el encargado de la Unidad debe verificar la información y publicarla el mismo día del envío en el portal web.

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMES A LAS COMISIONES DE



1. La Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Financiera y las demás Direcciones y Oficinas que generen información que deba ser remitida a la **COMISION DE FINANZAS PUBLICAS Y MONEDA Y LA COMISION DE TRANSPARENCIA Y PROBIDAD** del Congreso de la República, trasladan la información a la Unidad de Acceso a la Información pública respecto a los 08 incisos del Decreto 13-2013.
3. La información indicada debe remitirse a la Unidad por escrito mediante oficio interno y en forma digital en formato PDF al encargado de la Unidad.
4. Recibida la información, el encargado de la Unidad debe elaborar el informe respectivo y remitirlo a las Comisiones del Congreso de la República indicadas anteriormente y se sube la información a la plataforma de la Municipalidad.
5. Se archiva la copia del informe con sello de recepción.