

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ

REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**REGLAMENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTICULO 1. Objeto. El presente Reglamento tiene como objeto asegurar el cumplimiento del Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso de Información Pública en el ámbito de aplicación de la Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

ARTICULO 2. Marco Legal. La Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Atención al Vecino deriva del cumplimiento a los artículos 6 numeral 18, así como 19 del Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 3. Naturaleza. De conformidad con la ley, el presente reglamento es de orden público, de interés municipal y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, registros, base, banco de datos o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en la Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

ARTICULO 4. Definiciones Para los efectos de aplicación del presente reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4; artículo 5 y artículo 9; de la Ley de Acceso a la Información Pública, se define: -----

AMBITO DE APLICACIÓN: Toda información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en los registros, archivos, fichas, bancos o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de la Municipalidad de San Pedro Carchá, se regirá por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Acceso a la Información Pública.

SUJETO ACTIVO: Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y al presente reglamento.

DATOS PERSONALES: Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

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

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Es el Derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de la Municipalidad de San Pedro Carchá, en términos y condiciones de la misma.

HABEAS DATA: Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros, cualquier otra forma de registros públicos y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, todos aquellos de carácter demográfico recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de hábeas data o protección de datos personales de la Ley de acceso a la información pública.

INFORMACION CONFIDENCIAL: Es toda información en poder de la Municipalidad de San Pedro Carchá, 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.

INFORMACION PUBLICA: Es la información en poder de la Municipalidad de San Pedro Carchá, contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro registro. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

INFORMACION RESERVADA: Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

MAXIMA PUBLICIDAD: Es el principio de toda información en posesión de cualquier dependencia municipal, es pública.

ARTICULO 5. Principios Son principios fundamentales del presente reglamento ratificados por la Ley de Acceso a la Información Pública:

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.

Sencillez y celeridad de procedimiento.

TITULO II

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CAPITULO I.

ORGANIZACIÓN

ARTICULO 6. Autoridad Máxima Superior. El Concejo Municipal en pleno es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión en asuntos de administración del patrimonio e interés de su municipio, así como para modernizar la administración municipal, creando las oficinas y puestos necesarios, generando las ordenanzas que las necesidades lo ameriten.

ARTICULO 7. Autoridad Ejecutiva: El Alcalde Municipal es la autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 8. Estructura Organizacional de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública: Para el cumplimiento de su competencia y responsabilidades, la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública dependerá directamente del Alcalde Municipal; tal como se establece en el Manual de Organización y funciones.

ARTICULO 9. Autoridad Nominadora: Le corresponde al Concejo Municipal la aprobación por Acuerdo de la Creación de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y al Alcalde Municipal nombrar al responsable de dicha oficina, así como al personal de apoyo.

ARTICULO 10. Órganos Ejecutores. Los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, y ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

Concejo Municipal

El Alcalde Municipal.

Secretaría Municipal.

El Responsable de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.

Directores

Enlaces nombrados por Concejo Municipal.

CAPITULO II

DEL ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ARTICULO 11. Encargado o Encargada. Es un puesto técnico administrativo legal creado para asegurar la gestión y entrega de información solicitada por los sujetos activos. Responsable de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y al presente reglamento.

ARTICULO 12. Requisitos para optar al puesto de Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública:

Para optar al puesto de Encargado o Encargada de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Atención al Vecino deberá: Ser guatemalteco o

guatemalteca de origen; Preferentemente originario u originaria del municipio, Ser mayor de edad, No tener antecedentes penales ni policíacos; estudiante de carrera

universitaria de las áreas sociales, conocimientos de programas de computación, conocimientos básicos de administración pública y otros que se consideren.

ARTICULO 13: Atribuciones del Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública:

Serán atribuciones del Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública las siguientes:

1. Recibir las solicitudes presentadas por los usuarios.
2. Asignar número correlativo a la solicitud presentada.
3. Registrar en el libro auxiliar con los datos de la solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega y firma de recepción del usuario.
4. Si la información es la contemplada en el artículo 10 del decreto 57-2008 ley de Acceso a la Información Pública deberá entregarla sin más trámite y de inmediato.
5. Gestionar ante los enlaces de las diferentes dependencias municipales, la entrega oportuna de la información.
6. Elaborar informes mensuales, de las solicitudes recibidas,
7. Elaborar Cédula de Notificación y/o resolución de entrega de la información solicitada.
8. Archivar y Resguardar los expedientes, debiendo identificar plenamente los mismos.
9. Elaborar el informe preliminar y anual y presentarlo ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el mes de enero de cada año.

10. Capacitar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, a todo el personal, sobre lo relativo a las obligaciones del presente reglamento y el contenido de la ley de acceso a la información pública.
11. Publicar por todos los medios disponibles la información de oficio y otras de interés municipal.
12. Mantener y actualizar la información pública de oficio, establecido en el artículo No. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, a un máximo de treinta días de cada cambio de dicha información.
13. Promover ante los funcionarios, empleados municipales y enlaces la accesibilidad de información.
14. Promocionar información en coordinación con el encargado o encargada de comunicación social, ante los vecinos, desarrollando actividades conjuntas y auxiliándose de las direcciones responsables.
15. Recibir, Registrar, dar Tramite y procesar las respuestas alas solicitudes planteadas.
16. Orientar al Vecino en la realización de sus trámites.
17. Aplicar el principio básico consistente en el Secreto Profesional que de su función se origine.
18. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
19. Supervisar la plataforma electrónica de la Municipalidad de San Pedro Carchá y la mantenga actualizada mensualmente o cuando existieren cambios, así como también atender las solicitudes que por esta vía se realicen a la municipalidad.
20. Crear el índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a la ley.
21. Llevar el registro actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios.
22. Dar avisos a un máximo de 24 hrs a las direcciones donde se haya requerido información.

TITULO III:
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
CAPITULO I:
INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

ARTICULO 14. Información Pública de Oficio:

23. La Municipalidad de San Pedro Carchá, deberá mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo la información establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de la Municipalidad de San Pedro Carchá; debiendo publicar el índice de la información debidamente clasificada.

ARTICULO 15. Información Pública de Oficio de la Dirección de Secretaría Municipal:

El jefe de la Oficina de la Dirección de Secretaría Municipal mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública lo siguiente:

NO. 6 Manuales de procedimientos utilizados en sus dependencias, tanto administrativos como operativos.

NO. 16 Contratos, Licencias o Concesiones para el Usufructo de Bienes del Estado. La Información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.

NO. 19 Contratos de Arrendamiento. Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.

NO. 21 Fideicomisos. Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso.

NO. 26 Archivo. Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.

NO. 27 Información Clasificada. El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley.

NO. 28 Pertenencias Sociolingüística. Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos.

NO. 29 Información Clasificada. Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.

DECRETO 101-97 ARTICULO 17 TER

E. Convenios con otras Entidades. Todo tipo de convenios suscritos con organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, organismos regionales o internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios.

Brindar información del COMUDE de manera mensual:

- Estructura Orgánica

- Funciones
- Marco Normativo
- Misión
- Objetivos
- Plan Operativo Anual

- Resultados
- Manuales
- Pertenencias Sociolingüística
- Actas

ARTICULO 16. El jefe de la oficina de Recursos Humanos mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Oficina Municipal de Acceso a la Información pública lo siguiente:

NO. 1 estructura Orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.

NO. 2 Dirección y Teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.

NO. 3 Directorio de Empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.

NO. 4 Numero y Nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.

NO. 6 Manuales de Procedimientos, tanto administrativos como operativos.

NO. 28 Pertenencias Sociolingüística. Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos.

DECRETO 101-97 ARTICULO 17 TER

- A. Asesoría Contratadas. Programación y reprogramación 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.
- C. Beneficios Salariales. Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares.

El director deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Información Publica.

ARTICULO 17. Información Pública de Oficio de Dirección Municipal de Planificación.

. El Director Municipal de Planificación mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Oficina Municipal de Acceso a la información lo siguiente:

NO. 5 La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.

NO. 6 Manuales de procedimientos utilizados en sus dependencias, tanto administrativos como operativos.

NO. 17 Empresas Precalificadas. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.

NO. 18 Obras en Ejecución o Ejecutadas. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.

NO. 28 Pertenencias Sociolingüística. Las Entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos.

El director deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Información Publica.

ARTICULO 18. Información Pública de Oficio de la Dirección de Administración Financiera Municipal.

El Director o Directora de Financiera Municipal mensualmente deberá actualizar y trasladar a la oficina municipal de acceso a la información pública lo siguiente: - - - - -

NO. 6 Manuales de procedimientos utilizados en sus dependencias, tanto administrativos como operativos.

NO. 7 La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.

NO. 8 Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.

NO. 9 La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios impuesto, fondos privativos, empréstitos y donaciones.

NO. 10 La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos indicando las cantidades, precios unitarios los montos los renglos presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los proceso de adjudicación el contenido de los contratos.

NO.11 La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

NO. 12 Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.

NO. 13 La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.

NO. 14. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.

NO. 15 Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios becas o transferencias otorgados con fondos públicos.

NO. 20 Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.

NO. 21 Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativo del fideicomiso.

NO. 22 El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.

NO. 23 Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los periodos de revisión correspondiente.

NO. 26 Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centroamérica un informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo sus sistemas de registro y categorías de información los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.

NO. 28 Las entidades e instituciones del estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos.

DECRETO 101-97 ARTICULO 17 TER

- B. Programación y reprogramaciones de jornales.
- D. Programaciones de arrendamiento de edificios.
- F. Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero.
- H. Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.

El director deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Información Pública.

ARTICULO 19. Atribuciones de la Oficina Municipal de Comunicación Social:

El encargado o encargada de la Oficina municipal de Comunicación social en coordinación con el encargado o encargada de la oficina municipal de información pública mensualmente deberá actualizar toda información de interés público a través de la plataforma electrónica de la Municipalidad de San Pedro Carcha; además deberá proveer los insumos fotográficos, videos, etc e información de eventos relacionados al que hacer municipal.

El Encargado de Comunicación Social deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Información Pública.

NO. 6 Manuales de procedimientos utilizados en sus dependencias, tanto administrativos como operativos.

NO. 28 Las entidades e instituciones del estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efectos de adecuar la prestación de los mismos.

ARTICULO 20. Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social:

El Director o Directora de Desarrollo Social deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Información Publica.

NO. 6 Manuales de procedimientos utilizados en sus dependencias, tanto administrativos como operativos.

NO. 28 Las entidades e instituciones del estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efectos de adecuar la prestación de los mismos.

Información del COMUDE en relación a las convocatorias.

El director deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Información Pública.

ARTICULO 21. Atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer.

El Director o Directora de la Dirección Municipal de la Mujer deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Informacion Publica.

NO. 6 Manuales de procedimientos utilizados en sus dependencias, tanto administrativos como operativos.

NO. 28 Las entidades e instituciones del estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efectos de adecuar la prestación de los mismos.

DECRETO 101-97 ARTICULO 17 TER

- Proyectos por cooperación mensualmente

El director deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Información Pública.

ARTICULO 22. Atribuciones del Juzgado Municipal.

El Director o Directora del Juzgado Municipal deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Informacion Publica.

NO. 6 Manuales de procedimientos utilizados en sus dependencias, tanto administrativos como operativos.

NO. 28 Las entidades e instituciones del estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efectos de adecuar la prestación de los mismos.

El director deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Información Publica.

ARTICULO 23. Atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos.

El Director o Directora de la Dirección de Servicios Públicos deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Informacion Publica.

NO. 6 Manuales de procedimientos utilizados en sus dependencias, tanto administrativos como operativos.

NO. 28 Las entidades e instituciones del estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efectos de adecuar la prestación de los mismos.

El director deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Información Publica.

ARTICULO 24. A atribuciones de La Policía Municipal de Transito.

El Director o Directora de la Policía Municipal de Transito deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Informacion Publica.

NO. 6 Manuales de procedimientos utilizados en sus dependencias, tanto administrativos como operativos.

NO. 28 Las entidades e instituciones del estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efectos de adecuar la prestación de los mismos.

El director deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Información Publica.

ARTICULO 25. A atribuciones de La Policía Municipal.

El Director o Directora de la Policía Municipal deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Informacion Publica.

NO. 6 Manuales de procedimientos utilizados en sus dependencias, tanto administrativos como operativos.

NO. 28 Las entidades e instituciones del estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efectos de adecuar la prestación de los mismos.

El director deberá brindar información cuando haci sea requerida por la Unidad de Información Publica.

TITULO IV

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

CAPITULO I.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ARTICULO 26. Del Procedimiento.

1. Se inicia mediante solicitud presentada ante la oficina municipal de información pública en forma verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado a la Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.
2. El Encargado de la oficina no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, identificarla en sus registros y remitirla a quien corresponda.
3. El encargado o encargada de la oficina municipal de información pública revisara la solicitud, analizara su contenido y desarrollara las siguientes acciones:

4. Procederá de forma inmediata a registrarla en el control de solicitudes que para el efecto se habilitará asignándole un número de solicitud.
5. Si se trata de información pública de oficio contenida en el artículo 10 de la ley procederá de forma inmediata a ponerla a la vista del interesado o solicitante para su consulta; si requiere copia de la información procederá a su reproducción y entrega inmediata mediante la resolución correspondiente.
6. Si se trata de información que no está contemplada en el artículo 10 de la ley como información pública de oficio, emitirá en el mismo acto la resolución de trámite o primera resolución, para posteriormente remitirla al enlace de la dirección que corresponda y este deberá regresar la información solicitada en un término no mayor de 3 días y si el volumen
7. fuera extenso de inmediato lo hará del conocimiento por escrito al encargado o encargada de la oficina de información pública para la solicitud de prórroga que marca la ley en el artículo 43 del decreto 57-2008, ley de acceso a la información pública.
8. Si el volumen de la información requerida se considera que es demasiado extenso y las Direcciones a donde fue requerida no han brindado la información que les fuera trasladada, el Encargado o Encargada de la Oficina municipal de información pública deberá realizar una solicitud escrita al usuario para la ampliación de plazo correspondiente debiendo realizarlo el octavo día de su recepción. Una vez solicitada la ampliación de plazo se debe obligatoriamente dar cumplimiento en el término de diez días que contempla la ley para los casos de ampliación de plazo debiendo emitir el documento de respuesta correspondiente.

ARTICULO 27. Obligación de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.

La Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública tendrá a su cargo:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma.

4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
5. Emitir la resolución de trámite, así como la cedula de notificación correspondiente u la resolución final una vez entregada la información requerida.
6. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la
7. información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
8. Clasificar la información pública como confidencial, reservada y de oficio para publicar únicamente la correspondiente.
9. Las demás obligaciones que señale la ley y el presente reglamento.

ARTICULO 28. DE LOS ENLACES

El enlace es la persona nombrada para atender correctamente toda la información necesaria para el cumplimiento de la ley de Acceso a la Información Pública y tendrá las siguientes responsabilidades.

1. Recibir, Gestionar, recopilar y procesar las solicitudes de información trasladadas por el encargado o encargada de la oficina municipal de información pública; entregando la información requerida en un término de tres días contados a partir de la fecha de recepción por el enlace.
2. Coordinar con el encargado de la oficina municipal de información pública para los procesos de mantenimiento de los archivos y respuestas oportunas.
3. Coordinar con el Encargado de la Oficina Municipal de Información Pública y comunicación social en la preparación de informes al Concejo Municipal, Comude y COCODES, (cuando así se requiera o fuese necesario)
4. Entregar de forma inmediata cualquier cambio en la información de oficio que se encuentre bajo su responsabilidad al encargado de la oficina municipal de información pública.
5. Mantener bajo su custodia en forma ordenada y sistematizada las solicitudes de información resueltas a la oficina municipal de información pública.

6. El enlace de cada dependencia municipal sera el responsable directo de cualquier incumplimiento por el cual sea demandada la municipalidad al no trasladar la información, mantenerla actualizada o no coordinar con el encargado o encargada de la Oficina Municipal de Información Pública y será objeto de sanciones que correspondan de acuerdo al presente reglamento.
7. Otras que ordene el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, en materia de acceso a la información pública.

CAPITULO II.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA

ARTÍCULO 29. Límites del derecho de acceso a la información municipal.

El acceso a la información pública será limitado de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, la información clasificada como reservada de

conformidad con el presente reglamento, la Ley de Acceso a la Información Pública y las leyes que de acuerdo a tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala tengan cláusula de reserva.

ARTÍCULO 30. Información confidencial.

Para los efectos de este reglamento se considera información confidencial la siguiente:

1. La expresamente definida en el artículo veinticuatro de la Constitución Política de la República de Guatemala;
2. La expresamente definida como confidencial en la Ley de Bancos y Grupos Financieros;
3. La información calificada como secreto profesional;
4. La que por disposición expresa de una ley sea considerada como confidencial;
5. Los datos sensibles o personales sensibles, que solo podrán ser conocidos por el titular del derecho;

6. La información de particulares recibida por la Municipalidad bajo garantía de confidencia. El fundamento de la clasificación de confidencial se hará del conocimiento del particular al resolver, en sentido negativo o acceso parcial, alguna solicitud de información, permitiendo el acceso a las partes de la información que no fueren consideradas como confidencial

ARTÍCULO 31. Información reservada.

Para los efectos de este reglamento se considera información reservada la establecida en la ley de Información Pública.

1. Cuando la información que se difunda pueda causar un serio perjuicio o daño a las actividades de investigación, prevención o persecución de delitos, la relacionada a los procesos de inteligencia del Estado o a la impartición de justicia;
2. La información cuya difusión antes de adoptarse la medida, decisión o resolución de que se trate pueda dañar la estabilidad económica, financiera o monetaria de la
3. Municipalidad, así como aquella que guarde relación con aspectos de vigilancia e inspección por parte de la Superintendencia de Bancos;
4. La información definida como reservada en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia;
5. La que sea determinada como reservada por efecto de otras leyes.

ARTÍCULO 32. Información en derechos humanos.

En ningún caso podrá clasificarse como confidencial o reservada la información relativa a investigaciones de violaciones a los derechos humanos.

ARTÍCULO 33. Clasificación de la información.

La clasificación de información reservada se hará mediante Acuerdo del Concejo Municipal la que debe ser publicada en el Diario Oficial y debe indicar lo siguiente:

1. La fuente de la información;
2. El fundamento por el cual se clasifica;
3. Las partes de los documentos que se reservan;
4. El plazo de reserva que no será mayor de siete años; y,
5. El nombre de la autoridad responsable de su conservación.

Son nulas aquellas resoluciones que clasifiquen la información como confidencial o reservada si estas no llenan los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y en el presente reglamento. Será procedente el recurso de revisión.

ARTÍCULO 34. Prueba de daño.

En caso que la Municipalidad fundamente la clasificación de reservada o confidencial, la información deberá demostrar cabalmente el cumplimiento de los siguientes tres requisitos:

1. Que la información encuadre legítimamente en alguno de los casos de excepción previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública;
2. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la ley; y,
3. Que el perjuicio o daño que pueda producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

ARTÍCULO 35. Período de reserva.

La información pública clasificada como reservada, de acuerdo con esta ley, dejará de tener dicho carácter cuando ocurriere alguna de estas situaciones:

1. Que hubieren transcurrido el plazo de su reserva, que no será mayor de siete años contados a partir de la fecha de su clasificación;
2. Dejaren de existir las razones que fundamentaron su clasificación como información pública reservada; o
3. Por resolución del órgano jurisdiccional o autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 36. Ampliación del período de reserva.

Cuando persistan las causas que hubieren dado origen a la clasificación de información reservada, de conformidad con la ley de Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados podrán hacer la declaración de la ampliación del plazo de reserva hasta por cinco años más sin que pueda exceder de doce años el tiempo total de clasificación. En estos casos será procedente el recurso de revisión.

ARTÍCULO 37. Orden judicial.

La información clasificada como reservada o confidencial debe ser puesta a disposición de las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia cuando así lo solicitaren, mediante orden judicial, siempre que ésta sea indispensable y necesaria en un proceso judicial.

ARTÍCULO 38. Consentimiento expreso.

La Municipalidad no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que hubiere mediado el consentimiento expreso por escrito de los individuos a que hiciere referencia la información. El Estado vigilará que en caso de que se otorgue el consentimiento expreso, no se incurra en ningún momento en vicio de la voluntad en perjuicio del gobernado, explicándole claramente las

consecuencias de sus actos. Queda expresamente prohibida la comercialización por cualquier medio de datos sensibles o datos personales sensibles.

ARTÍCULO 39. Excepción del consentimiento.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

1. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
2. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades del Estado, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
3. Cuando exista una orden judicial;
4. Los establecidos en ley;
5. Los contenidos en los registros públicos;
6. En los demás casos que establezcan las leyes.

En ningún caso se podrán crear bancos de datos o archivos con datos sensibles o datos personales sensibles, salvo que sean utilizados para el servicio y atención propia de la institución.

ARTÍCULO 40. Acceso a los datos personales.

Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo los titulares de la información o sus representantes legales podrán solicitarla, previa acreditación, que se les proporcione los datos personales que estén contenidos en sus archivos o sistema de información. Ésta Información debe ser entregada por el sujeto obligado, dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la presentación de la solicitud, en formato comprensible para el solicitante, o bien de la misma forma debe comunicarle por escrito que el sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante.

ARTÍCULO 41. Tratamiento de los datos personales.

Los titulares o sus representantes legales podrán solicitar, previa acreditación, que modifiquen sus datos personales contenidos en cualquier sistema de información. Con tal propósito, el interesado debe entregar una solicitud de modificaciones, en la que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones que desea realizar y aporte la documentación que motive su petición. La Municipalidad debe entregar al

solicitante, en un plazo no mayor de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, una resolución que haga constar las modificaciones o bien, le informe de manera fundamentada, las razones por las cuales no procedieron las mismas.

ARTÍCULO 42. Denegación expresa.

Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, procederá la interposición del recurso de revisión previsto en esta ley.

ARTÍCULO 43. Sistemas de Información Electrónicos:

El Concejo Municipal aprobará mediante acuerdo, la creación de una página en internet para la información Pública de Oficio, así como cualquier otra información de interés pública para que sea publicada. Dicha página deberá ser actualizada mensualmente por el Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública; y los Funcionarios descritos en el presente reglamento.

Para la respuesta en sistemas de información electrónicos, la Municipalidad

adoptará las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos, en cualquier caso, conservará constancia de las resoluciones originales.

TITULO V:
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN
CAPITULO UNICO:
RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 44. Recurso de revisión en materia de acceso a la información.

El solicitante a quién se le hubiere negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la Municipalidad dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.

ARTÍCULO 45. Procedencia del recurso de revisión.

El recurso de revisión también procederá en los mismos términos y plazos cuando:

1. La Municipalidad no entregue sin justificación al solicitante la información requerida, o lo haga en un formato incomprensible;
2. La Municipalidad se niegue a efectuar modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales;
3. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud;
4. En caso de falta de respuesta en los términos de la ley y del presente reglamento;
5. Por vencimiento del plazo establecido para la entrega de la información solicitada;
6. En los casos específicamente estipulados en la ley.

ARTÍCULO 46. Sencillez del procedimiento.

El encargado o encargada de la oficina municipal de información pública procederá a la recepción del recurso y subsanará inmediatamente las deficiencias de los recursos interpuestos orientando a los sujetos activos.

Una vez subsanado las deficiencias si las hubiera de manera inmediata trasladara al Concejo municipal para su conocimiento y resolución.

ARTÍCULO 47. Requisitos del recurso de revisión.

La solicitud por la que se interpone el recurso de revisión deberá contener:

1. Autoridad a la que se dirige el planteamiento del recurso
2. El nombre del recurrente
3. Domicilio, lugar que señale para recibir notificaciones
4. La dependencia ante la cual se presentó la solicitud;
5. El número de solicitud si se le hubiere asignado.
6. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado;
7. El acto que se recurre
8. Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la máxima autoridad
9. Los puntos petitorios.

ARTÍCULO 48. Procedimiento del recurso de revisión.

El Concejo Municipal sustanciará el recurso de revisión conforme a los lineamientos siguientes:

Interpuesto el recurso de revisión, el Concejo Municipal resolverá en definitiva dentro de los cinco días siguientes;

Las resoluciones del Concejo Municipal serán publicadas en el portal de la Municipalidad y notificadas al solicitante.

ARTÍCULO 49. Sentido de la resolución del Concejo Municipal.

Las resoluciones del Concejo Municipal podrán:

Confirmar la decisión de la Unidad de Información;

Revocar o modificar las decisiones de la Unidad de Información y ordenar a la dependencia que permita al particular el acceso a la información solicitada, la entrega de la misma o las modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales sensibles solicitados.

Las resoluciones, deben constar por escrito y establecer el plazo para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.

ARTÍCULO 50. Resolución del recurso de revisión.

Emitida la resolución del Concejo Municipal, declarando la procedencia o improcedencia de las pretensiones del recurrente, conminará en su caso al obligado para que dé exacto cumplimiento a lo resuelto dentro del plazo de cinco días, bajo apercibimiento, en caso de incumplimiento, de certificar lo conducente ante el órgano administrativo o jurisdiccional competente, y sin perjuicio de dictarse todas aquellas medidas de carácter administrativo y las que conduzcan a la inmediata ejecución de lo resuelto.

Agotado el procedimiento de revisión se tendrá por concluida la fase administrativa.

TITULO VI:

REGIMEN DE SANCIONES

CAPITULO I

SANCIONES

ARTICULO 51. Sanciones.

Serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública y el Decreto número 89-2002 ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.

Las infracciones del presente reglamento, aprobado por el Concejo Municipal, serán Personales y darán lugar al inicio de procesos administrativos y a la aplicación de las sanciones siguientes:

FALTAS LEVES:

Amonestación verbal con constancia escrita, cuando el encargado o encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública o cualquier funcionario con responsabilidades dentro de la ley y el presente reglamento infrinja levemente sus obligaciones. Será aplicada por el Alcalde Municipal.

Amonestación escrita, cuando el encargado o encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública o cualquier funcionario con responsabilidades dentro de la ley y el presente reglamento sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante el mismo mes calendario, o cometa falta de alguna gravedad que, a juicio del Alcalde Municipal amerite dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por el Alcalde Municipal.

FALTAS GRAVES: Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por máximo de ocho días, cuando el encargado o encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública o cualquier funcionario con responsabilidades dentro de la ley y el presente reglamento hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por el Alcalde Municipal.

ARTICULO 52. Calificación de las Faltas. Corresponderá al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar la Evaluación del Desempeño y los informes escritos que al respecto presente el Director de recursos Humanos de la Municipalidad.

TITULO XI:

**DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS CAPITULO UNICO DISPOSICIONES FINALES Y
TRANSITORIAS**

ARTICULO 53. Archivo de Documentos

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

El incumplimiento de esta norma será sancionado de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes conexas.

ARTICULO 54. De los Procedimientos existentes.

Quedan sin efecto todas las disposiciones que en relación a la materia de Información Pública se hubiesen dictado previo a la aprobación del presente reglamento.

ARTICULO 55. Aprobación y Divulgación del Reglamento.

Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal deberá hacerse del conocimiento de todos los trabajadores de la Municipalidad que laboran actualmente o sean de nuevo ingreso para su cumplimiento.

ARTICULO 56. Casos no previstos.

Cualquier situación legal o caso no previsto en el presente reglamento, será resuelto conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y por el Concejo Municipal de la municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

ARTICULO 57. Modificaciones.

Las modificaciones al presente Reglamento podrán plantearlo cualquier miembro del Concejo Municipal o el Encargado de la oficina municipal de Información Pública, justificando debidamente sus posiciones y solo podrá realizarse por Acuerdo del Concejo Municipal, aprobado por mayoría.

ARTICULO 58. Vigencia.

Una vez aprobado el Reglamento por parte del Concejo Municipal, surte sus efectos legales- administrativos y su vigencia entra a partir de su certificación por el Secretario Municipal, -----