



Catalogar

CARATULA REGLAMENTO UIP 2020	1
CERTIFICACIÓN REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PUBLICA	2
indice reglamento 2020	12
reglamento interno UIP 2020	19





Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas

REGLAMENTO

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



**FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
ALTA VERAPAZ
MAYO 2020**



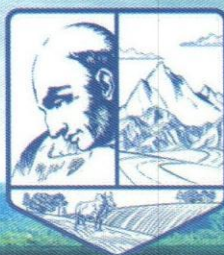
Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ; CERTIFICA: TENER A LA VISTA LAS HOJAS MOVIBLES QUE CONTIENEN EL LIBRO NÚMERO 44 TOMO I DE ACTAS Y ACUERDOS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LAS QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO **SÉPTIMO DEL ACTA ORDINARIA NÚMERO CERO CINCUENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTE (051-2020)** DE FECHA **VEINTE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE**, LA QUE COPIADA EN SUS PARTES CONDUCENTES LITERALMENTE DICE:=====

"... SÉPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.

El señor Alcalde Municipal Arnoldo Federico Fontana Hércules, le cede un espacio dentro de la agenda al señor Pedro Augusto Soria Reyes, para que presente el Reglamento de la Unidad de Información Pública, se le otorga la palabra al señor Soria Reyes quien indica que el reglamento consta de cincuenta y ocho artículos, indicándole al pleno que básicamente es la herramienta de la Unidad De Información Pública y que es para que los compañeros de las unidades sepan que deben de cumplir la información, poniendo el ejemplo de que si alguien no presenta la información, pueden surgir denuncias que van en contra del encargado de la unidad de información pública y en contra del concejo municipal ante la PDH, por consiguiente se envían de oficio al Ministerio Público, recalcando que este extremo sería en caso de que no exista o no se entregue la información por parte de alguna de las unidades de esta comuna, indica el señor Soria Reyes que vienen la próxima semana los encargados de la PDH y de la ANAM; Solicita la palabra el señor Concejal III quien pregunta que para darle continuidad al debido proceso que se aprueben los tres manuales, ya que la gente que está pidiendo información, le recuerda al pleno que el señor Soria Reyes es el número uno en cuanto a información pública se refiere de municipalidades a nivel nacional, solicitándoles a todos se pueda continuar con en el debido proceso; Solicita la palabra el señor Concejal IV quien manifiesta que valora el esfuerzo del encargado de la Unidad de Información Pública, que no es por perjudicar a nadie, simplemente ha habido una cultura de cosas por allí y él quiere o insiste que quiere conocer lo que se está aprobando y que se conozca primero esto y luego se emita juicio, simplemente tiene el derecho de votar y no votar, para que no se le asuste con el petate del muerto, indicando que estamos en el rin para que se hagan bien las cosas; Solicita la palabra el señor Soria Reyes quien da lectura integra a un oficio que le fue enviado por parte del auditor interno; Nuevamente solicita la palabra el señor concejal IV quien indica que él tiene que conocer los manuales previo a su conocimiento y él quiere leer previo a su aprobación ya que no es que no se quieran aprobar los reglamentos. Toma la palabra el señor alcalde municipal quien expone que cada concejal y sindico tiene la responsabilidad de sus acciones ante el cargo que ostentan, así como la responsabilidad de votar a favor o en contra de los puntos que se someten a consideración en este espacio, indica que una de las principales urgencias es aprobar los manuales ya que es obligatorio contar con los respectivos manuales y se respeta la intención de voto ya que no se va a obligar a nadie a emitir un voto a favor o en contra, ya que hay situaciones donde los procesos deben de ir





Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

avanzando, recalcando que las cosas se están haciendo las cosas ordenas, para continuar avanzando; Solicita la palabra el señor concejal V quien expone que como lo dice el señor concejal IV que no se está dudando de la capacidad del encargado de la unidad y lo felicita por su trabajo, sin embargo expone que se tuvieron seis meses para conocer este punto; por lo cual ellos tienen el derecho de leer bien, bien lo que van a aprobar, indica que en esta oportunidad van a solicitar una copia ya que ellos quieren leer despacio, esta es una opinión muy propia que se emite manifiesta. El Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** ante la necesidad que se tiene dentro de la comuna de regular las actividades de la unidad de Información Pública, con el propósito de brindar el mejor servicio y la atención al vecino que solicita información pública de esta comuna. **CONSIDERANDO:** Que el máximo ente de toma de decisiones y órgano colegiado del municipio de Fray Bartolomé de las Casas, del departamento de Alta Verapaz, es el Concejo municipal y dentro de sus atribuciones se encuentra La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; ... **CONSIDERANDO:** Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece: "Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas...". **POR TANTO:** Con base a consideraciones precedentes, y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos: 1º., 2º., 3º., 4º., 5º., 46, 57, 58, 65, 66, 71, 253, 254, y 257 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 5, 7, 9, 18, 19, 20, 21, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 41, 42, 52, 53, 54, 67 y 68 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas; Con los argumentos del marco legal ya citado, el Honorable Concejo Municipal procede a realizar la aprobación del Reglamento de la Unidad de Información Pública Municipal, por lo que El Señor Concejal I, Salvador Alvarado Pop; Concejal II, Juan Ich Tiul; Concejal III, José Guillermo Requena Quej; Síndico Primero José Nehemías Landaverde Chavarría; Síndico Segundo Otto Rolando Meza Juárez; y el Señor Alcalde Municipal Arnoldo Federico Fontana Hércules, votan a favor de la aprobación del reglamento de la Unidad de Información Pública Municipal; Los Señores Concejal IV, Ángel Florencio Quib Tiul; y Concejal V, Marcony Ottoniel Trujillo Cifuentes, votan en contra; por lo tanto en **mayoría absoluta**

ACUERDA:

Aprobar y Autorizar el siguiente:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, ALTA VERAPAZ.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.

DISPOSICIONES GENERALES:

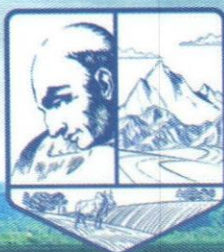
ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Reglamento tiene como objeto asegurar el cumplimiento del Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso de Información Pública en el ámbito de aplicación de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

ARTÍCULO 2. Marco Legal. La Unidad de Información Pública Municipal y Atención al Vecino deriva del cumplimiento al artículo 19 del Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 3. Naturaleza. Al igual que 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 o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

ARTÍCULO 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:





Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

- a. **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 Fray Bartolomé de las Casas, A.V., se regirá por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b. **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.
- c. **DATOS PERSONALES:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.
- d. **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.
- e. **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 Fray Bartolomé de las Casas, A.V., en términos y condiciones de la misma.
- f. **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.
- g. **INFORMACION CONFIDENCIAL:** Es toda información en poder de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V., 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.
- h. **INFORMACION PUBLICA:** Es la información en poder de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V., 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 que documente el ejercicio de las facultades o la de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- i. **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.
- j. **PUBLICIDAD:** Es el principio de toda información en posesión de cualquier dependencia municipal, es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición Constitucional.

ARTÍCULO 5. Principios Son principios fundamentales del presente reglamento ratificados por la Artículo 3 del Decreto 57-2,008;

- 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.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. CAPITULO I. ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 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, cuando las necesidades lo ameriten.

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

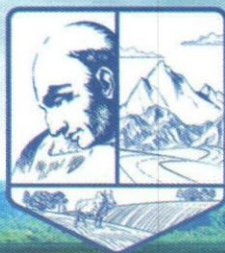
ARTÍCULO 8. Estructura Organizacional de la Unidad de Información Pública Municipal: Para el cumplimiento de su competencia y responsabilidades, de la Unidad de Información Pública Municipal dependerá por delegación de la Alcaldesa Municipal; tal como se establece en el Manual de Funciones aprobado por el honorable concejo Municipal.

ARTÍCULO 9. Autoridad Nominadora: Le corresponde al Concejo Municipal la aprobación por Acuerdo de la Creación de la Unidad de Información Pública Municipal; y así mismo nombrar al Encargado de dicha oficina, al Alcalde Municipal le corresponde el nombrar al personal de apoyo que se considere pertinente.

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

- a. Concejo Municipal.





Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

- b. El Alcalde Municipal.
- c. El Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal.
- d. Los directores de las diferentes dependencias.

CAPITULO II: DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

ARTÍCULO 12. Atribuciones del Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal: Serán atribuciones del Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal las siguientes:

- a. Recibir las solicitudes presentadas por los usuarios.
- b. Asignar número correlativo a la solicitud presentada.
- c. Registrar en el libro auxiliar con los datos de la solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega y firma de recepción del usuario.
- d. Gestionar ante las diferentes dependencias municipales, la entrega oportuna de la información.
- e. Elaborar informes mensuales, de las solicitudes recibidas.
- f. Elaborar Cédula de Notificación y/o resolución de entrega de la información solicitada.
- g. Elaborar oficio de entrega de información.
- h. Archivar y Resguardar los expedientes, debiendo identificar plenamente los mismos.
- i. Elaborar el informe preliminar (fecha establecida por la SECAI), y anual, para posteriormente presentarlo ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el mes de enero de cada año.
- j. Capacitar en coordinación con el Director de Recursos Humanos y Alcaldía Municipal, a todo el personal, pero especialmente al personal involucrado en la entrega de información.
- k. Publicar por todos los medios disponibles la información de oficio y otras de interés municipal.
- l. Mantener y actualizar la información pública de oficio, establecido en el artículo No.10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- m. Promover ante los funcionarios y empleados municipales la accesibilidad de información.
- n. Atender requerimientos tales como: Solicitudes de Información para Servicios Municipales, Quejas y Reclamos.
- o. Registrar y controlar las solicitudes, quejas y reclamos recibidos, debiendo llevar estadísticas de las recepciones y de soluciones brindadas.
- p. Aplicar el principio básico consistente en el Secreto Profesional que de su función se origine.
- q. Supervisar la plataforma electrónica de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V., para verificar que la Unidad de Información Pública Municipal, mantenga actualizada mensualmente o cuando existieren cambios.

ARTÍCULO 13. Requisitos para optar al puesto de Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal: Para optar al puesto de Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal deberá:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Preferente estudiante de Abogado y Notario; Licenciado o Licenciada en Administración de Empresas o carrera a fin.
- Tener como mínimo dos años de experiencia en el mismo puesto.

TÍTULO III: OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPITULO I: INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

ARTÍCULO 14. Información Pública de Oficio: La Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V. 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 Fray Bartolomé de las Casas, A.V.; debiendo publicar el índice de la información debidamente clasificada.

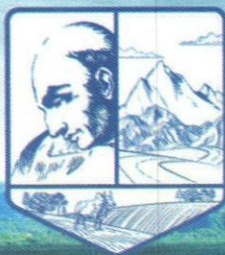
ARTÍCULO 15. Información Pública de Oficio de Gerencia Municipal: El Gerente Municipal, mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Unidad de información Pública Municipal lo siguiente.

La misión y objetivos de la institución, y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.

ARTÍCULO 16. Información Pública de Oficio de la Dirección de Recursos Humanos: El Director de la Dirección de Recursos Humanos mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Unidad de Información Pública Municipal lo siguiente:

- a. Dirección y Teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.
- b. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz 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.





Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

- c. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos incluyendo su marco normativo.
- d. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados.
- e. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.

ARTÍCULO 17. Información Pública de Oficio de la Secretaría Municipal: El Secretario o Secretaria Municipal, mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Unidad de Información Pública Municipal lo siguiente:

- 1. Publicar por lo menos una vez al año a través del Diario Oficial de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad de su archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo para facilitar la transparencia de la información.
- 2. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.

ARTÍCULO 18. Información Pública de Oficio de la Dirección Municipal de Planificación: El Director Municipal de Planificación mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Unidad de Información Pública Municipal lo siguiente:

- a. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.
- b. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adjudicación de bienes que son utilizados para los diferentes programas; indicando: Número de Operación en Guatecompras (NOG), Fecha; nombre y descripción del proceso.
- c. Los listados de 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.
- d. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos o con recursos provenientes de préstamos otorgados, 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.

ARTÍCULO 19. Información Pública de Oficio de la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal: El Director o Directora de Administración Financiera Integral Municipal mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Unidad de Información Pública lo siguiente:

- a. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.
- b. 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.
- c. Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.
- d. 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.
- e. 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.
- f. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios y extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones.
- g. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de suministros y materiales, identificando el Número de Operación en Guatecompras.
- h. La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V., identificando 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.
- i. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal según corresponda, 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.
- j. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V.
- k. El listado de las compras directas realizadas por la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V. Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas conforme a los períodos de revisión correspondiente.
- l. Información requerida por los Sindicatos de Trabajadores de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V, según lo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.





Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

ARTÍCULO 20. Atribuciones de la Unidad de Información Pública Municipal: El Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal deberá coordinar con las Dependencias Municipales, mensualmente para tener actualizado toda la información de interés público a través de la plataforma electrónica de la Municipalidad de Fray Bartolomé.

ARTÍCULO 21. Uso y difusión de la información: Los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes aplicables existentes.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 22. Procedimiento: Se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado a la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V., a través de la Unidad de Información Pública Municipal. El Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal deberá recibir la solicitud debiendo identificarla y registrarla en su control auxiliar, así como de emitir en el mismo acto la resolución de trámite o primera resolución, para posteriormente remitirla a quien corresponda.

El Encargado de la Unidad no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, identificarla en sus registros y remitirla a quien corresponda.

El funcionario o funcionaria, empleado o empleada responsable de responder o brindar la información requerida contará con ocho (8) días hábiles siguientes de recibida la solicitud para poder ser registrada y entregarla a la Unidad de Información Pública Municipal en el tiempo que estipula la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, según Artículo 16.

Pasos a seguir para dar Información Pública:

1. Recepción de solicitud; esta puede ser recibida por medio de un oficio o llenando el respectivo formulario que le proporciona la unidad.
2. Si la información requerida se encuentra dentro de los 29 ítems que el artículo No. 10 del Decreto 57-2008, indica la información debe de ser entregada inmediatamente.
3. Si la información requerida no se encuentra estipulada dentro de los 29 ítems, esta se solicita mediante oficio a las unidades respectivas para que los enlaces puedan darle trámite y así poder responder a la Unidad de Información Pública Municipal.
4. La Unidad de Información pública tiene un tiempo que lo marca el Decreto 57-2008 en su artículo 42 y que en este se expresa que se tiene 10 días hábiles para darle respuesta a las solicitudes. Cuando el volumen de información sea demasiada extensa se puede solicitar una prórroga de 10 días más prolongando la entrega de la misma tal y como lo indica el artículo 43 del Decreto 57-2008.
5. Luego de tener toda la información requerida por el solicitante se procede a realizar la respectiva Resolución tal y como lo indica el artículo 45 del Decreto 57-2008.

ARTÍCULO 23. Enlaces de Información Pública: Tal y como lo indica en el artículo 19 del Decreto 57/2008, en donde dice que se debe de tener un enlace en todas las dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional. Los directores deberán de hacer llegar el nombre de cada uno de los enlaces autorizados para proporcionar la información al Encargado o Encargada de Información Pública y este remitirla a la Unidad de Secretaría para que sea conocido por el Concejo Municipal y estos en una Reunión ordinaria o extraordinaria dejar bajo un punto de concejo el nombramiento de cada uno de los Enlaces Municipales.

ARTÍCULO 24. Sistemas de Información Electrónicos: El Concejo Municipal aprobará mediante acuerdo la creación de una página en internet para que la información Pública de Oficio, así como cualquier otra información de interés pública sea publicada. Dicha página deberá ser actualizada mensualmente por el Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal; y los funcionarios descritos en los artículos 15, 16, 17, 18 y 19 del presente responsables de proveer la información de forma oportuna.

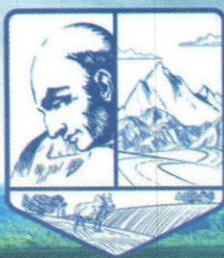
ARTÍCULO 25. Obligación de la Unidad de Información Pública Municipal. La Unidad de Información Pública Municipal tendrá a su cargo:

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 información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
7. Clasificar la información pública como confidencial, reservada y de oficio para publicar únicamente la correspondiente.
8. Las demás obligaciones que señale el presente reglamento.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA

ARTÍCULO 26. Límites del derecho de la Información Pública Municipal: El acceso a la información pública municipal será limitado de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de





Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

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

La expresamente definida en el artículo veinticuatro de la Constitución Política de la República de Guatemala.

- La expresamente definida como confidencial en la Ley de Bancos y Grupos Financieros.
- La información calificada como secreto profesional.
- La que por disposición expresa de una ley sea considerada como confidencial.
- Los datos sensibles o personales sensibles, que solo podrán ser conocidos por el titular del derecho.
- La información de particulares recibida por la Municipalidad bajo garantía de Confidencial.

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

- 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.
- 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 Municipalidad, así como aquella que guarde relación con aspectos de vigilancia e inspección por parte de la Superintendencia de Bancos.
- La información definida como reservada en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- La que sea determinada como reservada por efecto de otras leyes.

ARTÍCULO 29. 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 30. 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:

- La fuente de la información.
- El fundamento por el cual se clasifica.
- Las partes de los documentos que se reservan.
- El plazo de reserva que no será mayor de siete años.
- 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 31. 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:

- Que la información encuadre legítimamente en alguno de los casos de excepción previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley.
- 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 32. Período de reserva. La información pública clasificada como reservada, de acuerdo con esta ley, dejará de tener dicho carácter cuando ocurriera alguna de estas situaciones:

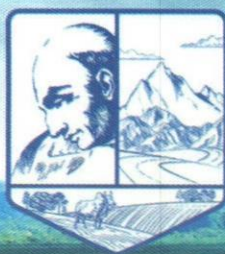
- Que hubieren transcurrido el plazo de su reserva, que no será mayor de siete años contados a partir de la fecha de su clasificación.
- Dejaren de existir las razones que fundamentaron su clasificación como
- información pública reservada.
- Por resolución del órgano jurisdiccional o autoridad judicial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

ARTÍCULO 33. 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 34. 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 35 Consentimiento expreso. La Municipalidad no podrá difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo





Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

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

- 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.
- 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.
- Cuando exista una orden judicial.
- Los establecidos en ley.
- Los contenidos en los registros públicos.
- 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 37. 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. Esta 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 38. 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 39. Denegación expresa. Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, procederá la interposición del recurso de revisión previsto en esta Ley de Información Pública Municipal.

ARTÍCULO 40. Respuesta en sistemas de información electrónicos. La Municipalidad adoptarán las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso, conservarán constancia de las resoluciones originales.

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN CAPÍTULO ÚNICO: RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 41. Recurso de revisión. 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 42. Procedencia del recurso de revisión. El recurso de revisión también procederá en los mismos términos y plazos cuando:

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

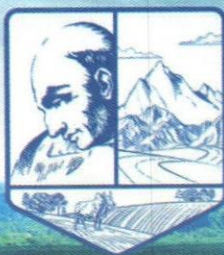
ARTÍCULO 43. Sencillez del procedimiento. El Concejo Municipal subsanará inmediatamente las deficiencias de los recursos interpuestos.

ARTÍCULO 44. Requisitos del recurso de revisión. La solicitud por la que se interpone el recurso de revisión deberá contener:

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

ARTÍCULO 45. Procedimiento del recurso de revisión. El Concejo Municipal sustanciará el recurso de revisión conforme a los lineamientos siguientes:





Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

- a) Interpuesto el recurso de revisión, el Concejo Municipal resolverá en definitiva dentro de los cinco días siguientes.
- b) Las resoluciones del Concejo Municipal serán publicadas en el portal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V.

ARTÍCULO 46. Sentido de la resolución del Concejo Municipal. Las resoluciones del Concejo Municipal podrán:

- a) Confirmar la decisión de la Unidad de Información.
- b) Revocar o modificar las decisiones de la Unidad de Información Pública Municipal 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.
- c) Las resoluciones, deben constar por escrito y establecer el plazo para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.

ARTÍCULO 47. 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 pudiendo el interesado interponer la acción de amparo respectiva a efecto hacer prevalecer su derecho constitucional, sin perjuicio de las acciones legales de otra índole.

TÍTULO VI: RÉGIMEN DE SANCIONES CAPÍTULO I SANCIONES

ARTÍCULO 48. Sanciones. Las infracciones del presente reglamento, a otros reglamentos, ordenanzas, a los Manuales Administrativos y de Recursos Humanos, así como de las demás disposiciones establecidas y aprobadas por el Concejo Municipal, darán lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Para las faltas leves:
 - a) Amonestación verbal con constancia escrita, cuando el encargado o encargada de la Unidad de Información Pública Municipal infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Alcalde Municipal.
 - b) Amonestación escrita, cuando el encargado o encargada de la Unidad de Información Pública Municipal sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante el mismo mes calendario, o cometa faltas 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.
2. Para faltas graves:
 - a) Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por máximo de ocho (8) días, cuando el encargado o encargada de la Unidad de Información Pública Municipal 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.

ARTÍCULO 49. 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 en la Dirección Recursos Humanos y Alcaldía Municipal.

TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 50. Archivo de Documentos. El secretario o Secretaria Municipal deberá salvaguardar la información pública localizada y localizable en los archivos administrativos que no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salven 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 57-2008 y demás leyes y Normas aplicables.

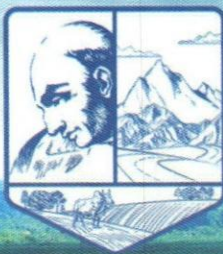
ARTÍCULO 51. Manual de Normas y Procedimientos: El Manual de Procedimientos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, se considera anexo al presente reglamento desde el momento de su aprobación.

ARTÍCULO 52. 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, así como de la población bartolomense en general.

ARTÍCULO 53. 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 del municipio de Fray Bartolomé de las Casas del departamento Alta Verapaz.

ARTÍCULO 54. Modificaciones. Las modificaciones al presente Reglamento solo podrán realizarse por Acuerdo del Concejo Municipal, por iniciativa propia o por propuesta del Alcalde Municipal.





Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas
Unidos por el desarrollo

ARTÍCULO 55. 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 y al mismo tiempo el Secretario Municipal debe darle tramite a la publicación en el Diario Oficial.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA, LA PRESENTE DEBIDAMENTE CONFRONTADA DE SU ORIGINAL EN EL MUNICIPIO DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Lic. Jonathan Anibal Coy Mérida
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo. Sr. Arnoldo Federico Fontana Hércules
ALCALDE MUNICIPAL



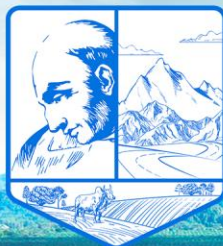
Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas



**Municipalidad de
Fray Bartolomé**
de las Casas
Unidos por el desarrollo >>>

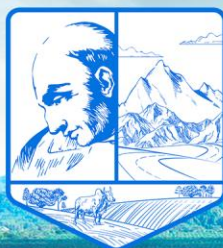
INDICE

CONTENIDO	PAGINAS
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES:	1
ARTICULO 1. Objeto.	1
ARTICULO 2. Marco Legal.....	1
ARTICULO 3. Naturaleza	1
ARTICULO 4. Definiciones.....	1
ARTICULO 5. Principios	4
TITULO II: ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN AL VECINO	4
CAPITULO I. ORGANIZACIÓN	4
ARTICULO 6. Autoridad Máxima Superior.....	4



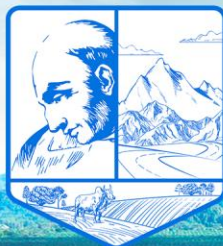
Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

ARTICULO 7. Autoridad Ejecutiva.....	4
ARTICULO 8. Estructura Organizacional de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Atención al Vecino	4
ARTICULO 9. Autoridad Nominadora	4
ARTICULO 10. Órganos Ejecutores	5
CAPITULO II: DEL ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y ATENCION AL VECINO.....	5
ARTICULO 11. Encargado o Encargada	5
ARTICULO 12. Atribuciones del Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública:	5
ARTICULO 13. Requisitos para optar al puesto de Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Atención al Vecino:	7
TITULO III: OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	8
CAPITULO I: INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	8



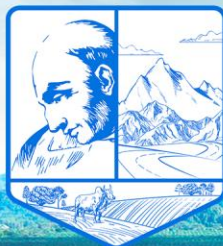
Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

ARTICULO 14. Información Pública de Oficio:	8
ARTICULO 15. Información Pública de Oficio de Gerencia Municipal:	8
ARTICULO 16. Información Pública de Oficio de la Dirección de Recursos Humanos:	8
ARTICULO 17. Información Pública de Oficio de la Secretaría Municipal	9
ARTICULO 18. Información Pública de Oficio de Dirección Municipal de Planificación.....	9
ARTICULO 19. Información Pública de Oficio de la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	10
ARTICULO 20. Atribuciones de la Unidad de Información Pública Municipal:	11
ARTICULO 21. Uso y difusión de la información.	12
TITULO IV PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....	12
CAPITULO I. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....	12
ARTICULO 22. Procedimiento.....	12



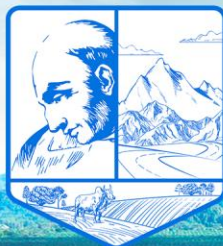
Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

ARTICULO 23. Enlaces de Información Pública.....	13
ARTICULO 24. Sistemas de Información Electrónicos	14
ARTICULO 25. Obligación de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.....	14
CAPITULO II. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA	15
ARTÍCULO 26. Límites del derecho de acceso a la información municipal.	15
ARTÍCULO 27. Información confidencial.	15
ARTÍCULO 28. Información reservada.	16
ARTÍCULO 29. Información en derechos humanos.	17
ARTÍCULO 30. Clasificación de la información.	17
ARTÍCULO 31. Prueba de daño.	17
ARTÍCULO 32. Período de reserva.	18
ARTÍCULO 33. Ampliación del período de reserva.	18



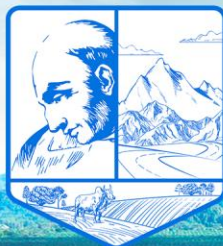
Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

ARTÍCULO 34. Orden judicial.	18
ARTÍCULO 35 Consentimiento expreso.	19
ARTÍCULO 36. Excepción del consentimiento.	19
ARTÍCULO 37. Acceso a los datos personales.	20
ARTÍCULO 38. Tratamiento de los datos personales.....	20
ARTÍCULO 39. Denegación expresa.	20
ARTÍCULO 40. Respuesta en sistemas de información electrónicos.	20
TITULO V: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN	21
CAPITULO UNICO: RECURSO DE REVISIÓN.....	21
ARTÍCULO 41. Recurso de revisión en materia de acceso a la información.....	21
ARTÍCULO 42. Procedencia del recurso de revisión.	21
ARTÍCULO 43. Sencillez del procedimiento.	21



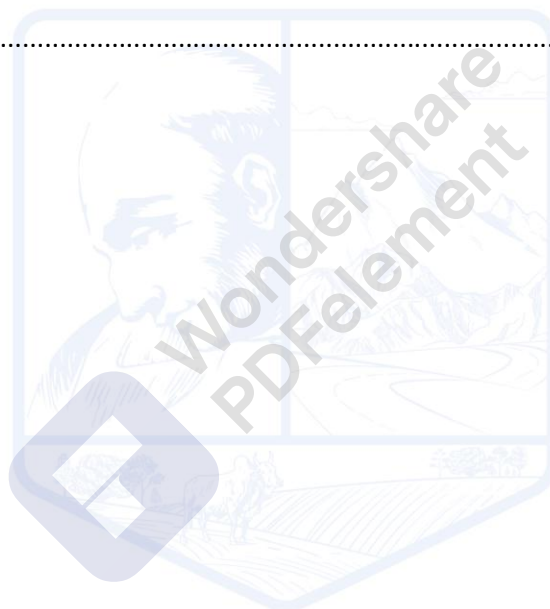
Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

ARTÍCULO 44. Requisitos del recurso de revisión.	22
ARTÍCULO 45. Procedimiento del recurso de revisión.	22
ARTÍCULO 46. Sentido de la resolución del Concejo Municipal.	22
ARTÍCULO 47. Resolución del recurso de revisión.	23
TITULO VI: REGIMEN DE SANCIONES	23
CAPITULO I SANCIONES.....	23
ARTICULO 48. Sanciones.	23
ARTICULO 49. Calificación de las Faltas	24
TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	24
CAPITULO UNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	24
ARTICULO 50. Archivo de Documentos.....	24
ARTICULO 51. Manual de Normas y Procedimientos.....	25



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo >>>

ARTICULO 52. Aprobación y Divulgación del Reglamento	25
ARTICULO 53. Casos no previstos.....	25
ARTICULO 54. Modificaciones.	26
ARTICULO 55. Vigencia.	26



Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas



Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas
Unidos por el desarrollo >>>

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASA, ALTA VERAPAZ.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO. 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 Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

ARTICULO 2. Marco Legal. La Unidad de Información Pública Municipal y Atención al Vecino deriva del cumplimiento al artículo 19 del Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 3. Naturaleza. Al igual que 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 o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, 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:

- 1. 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 Fray Bartolomé de las Casas, A.V., se registrará por lo que establece la



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Acceso a la Información Pública.

2. **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.

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

4. **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.

5. **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 Fray Bartolomé de las Casas, A.V., en términos y condiciones de la misma.

6. **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



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo >>

al régimen de hábeas data o protección de datos personales de la Ley de acceso a la información pública.

- 7. INFORMACION CONFIDENCIAL:** Es toda información en poder de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V., 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.
- 8. INFORMACION PUBLICA:** Es la información en poder de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V., 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 que documente el ejercicio de las facultades o la de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- 9. 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.
- 10. PUBLICIDAD:** Es el principio de toda información en posesión de cualquier dependencia municipal, es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición Constitucional.



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

ARTICULO 5. Principios Son principios fundamentales del presente reglamento ratificados por la Artículo 3 del Decreto 57-2,008;

- 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 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

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, cuando 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 Unidad de Información Pública Municipal: Para el cumplimiento de su competencia y responsabilidades, de la Unidad de Información Pública Municipal dependerá por delegación de la Alcaldesa Municipal; tal como se establece en el Manual de Funciones aprobado por el honorable concejo Municipal.

ARTICULO 9. Autoridad Nominadora: Le corresponde al Concejo Municipal la aprobación por Acuerdo de la Creación de la Unidad de Información Pública Municipal; y así mismo nombrar al Encargado de dicha oficina, Al Alcalde



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo >>>

Municipal le corresponde el nombrar al personal de apoyo que se considere pertinente.

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

1. Concejo Municipal.
2. El Alcalde Municipal.
3. El Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal.
4. Los Directores de las diferentes dependencias.

CAPITULO II: DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

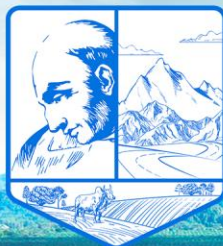
ARTICULO 11. Encargado o Encargada:

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

ARTICULO 12. Atribuciones del Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal:

Serán atribuciones del Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal las siguientes:

- a. Recibir las solicitudes presentadas por los usuarios.
- b. Asignar número correlativo a la solicitud presentada.



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

- c. Registrar en el libro auxiliar con los datos de la solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega y firma de recepción del usuario.
- d. Gestionar ante las diferentes dependencias municipales, la entrega oportuna de la información.
- e. Elaborar informes mensuales, de las solicitudes recibidas.
- f. Elaborar Cédula de Notificación y/o resolución de entrega de la información solicitada.
- g. Elaborar oficio de entrega de información.
- h. Archivar y Resguardar los expedientes, debiendo identificar plenamente los mismos.
- i. Elaborar el informe preliminar (fecha establecida por la SECAI), y anual, para posteriormente presentarlo ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el mes de Enero de cada año.
- j. Capacitar en coordinación con el Director de Recursos Humanos y Alcaldía Municipal, a todo el personal, pero especialmente al personal involucrado en la entrega de información.
- k. Publicar por todos los medios disponibles la información de oficio y otras de interés municipal.
- l. Mantener y actualizar la información pública de oficio, establecido en el artículo No.10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

- m. Promover ante los funcionarios y empleados municipales la accesibilidad de información.
- n. Atender requerimientos tales como: Solicitudes de Información para Servicios Municipales, Quejas y Reclamos.
- o. Registrar y controlar las solicitudes, quejas y reclamos recibidos, debiendo llevar estadísticas de las recepciones y de soluciones brindadas.
- p. Aplicar el principio básico consistente en el Secreto Profesional que de su función se origine.
- q. Supervisar la plataforma electrónica de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V., para verificar que la Unidad de Información Pública Municipal, mantenga actualizada mensualmente o cuando existieren cambios.

ARTICULO 13. Requisitos para optar al puesto de Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal:

Para optar al puesto de Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal deberá:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.
- Preferente estudiante de Abogado y Notario; Licenciado o Licenciada en Administración de Empresas o carrera a fin.
- Tener como mínimo dos años de experiencia en el mismo puesto.



Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas
Unidos por el desarrollo >>>

TITULO III: OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPITULO I: INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

ARTICULO 14. Información Pública de Oficio:

La Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V. 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 Fray Bartolomé de las Casas, A.V.; debiendo publicar el índice de la información debidamente clasificada.

ARTICULO 15. Información Pública de Oficio de Gerencia Municipal:

El Gerente Municipal, mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Unidad de información Pública Municipal lo siguiente.

- a) La misión y objetivos de la institución, y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.

ARTICULO 16. Información Pública de Oficio de la Dirección de Recursos

Humanos:

El Director de la Dirección de Recursos Humanos mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Unidad de Información Pública Municipal lo siguiente:

- a) Dirección y Teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.
- b) Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas,



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

Alta Verapaz 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.

- c) Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos incluyendo su marco normativo.
- d) Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados.
- e) Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.

ARTICULO 17. Información Pública de Oficio de la Secretaría Municipal:

El Secretario o Secretaria Municipal, mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Unidad de Información Pública Municipal lo siguiente:

- A. Publicar por lo menos una vez al año a través del Diario Oficial de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad de su archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo para facilitar la transparencia de la información.
- B. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.

ARTICULO 18. Información Pública de Oficio de la Dirección Municipal de Planificación:

El Director Municipal de Planificación mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Unidad de Información Pública Municipal lo siguiente:

- a) El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.
- b) La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adjudicación de bienes que son utilizados para los diferentes programas; indicando: Número de Operación en Guatecompras (NOG), Fecha; nombre y descripción del proceso.



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo >>>

- c) Los listados de 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.
- d) El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos o con recursos provenientes de préstamos otorgados, 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.

ARTICULO 19. Información Pública de Oficio de la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal:

El Director o Directora de Administración Financiera Integral Municipal mensualmente deberá actualizar y trasladar a la Unidad de Información Pública lo siguiente:

- a) Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.
- b) 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.
- c) Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.
- d) 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.
- e) Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

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.

- f) La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios y extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones.
- g) La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de suministros y materiales, identificando el Número de Operación en Guatecompras.
- h) La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V., identificando 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.
- i) Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal según corresponda, 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.
- j) La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V.
- k) El listado de las compras directas realizadas por la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V.
- l) Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas conforme a los períodos de revisión correspondiente.
- m) Información requerida por los Sindicatos de Trabajadores de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V, según lo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

ARTICULO 20. Atribuciones de la Unidad de Información Pública Municipal:

El Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal deberá coordinar con las Dependencias Municipales, mensualmente para tener



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

actualizado toda la información de interés público a través de la plataforma electrónica de la Municipalidad de Fray Bartolomé.

ARTICULO 21. Uso y difusión de la información:

Los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes aplicables existentes.

TITULO IV. PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPITULO I. PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTICULO 22. Procedimiento:

Se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado a la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V., a través de la Unidad de Información Pública Municipal.

El Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal deberá recibir la solicitud debiendo identificarla y registrarla en su control auxiliar, así como de emitir en el mismo acto la resolución de trámite o primera resolución, para posteriormente remitirla a quien corresponda. El Encargado de la Unidad no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, identificarla en sus registros y remitirla a quien corresponda.

El funcionario o funcionaria, empleado o empleada responsable de responder o brindar la información requerida contará con ocho (8) días hábiles siguientes de recibida la solicitud para poder ser registrada y entregarla a la Unidad de Información Pública Municipal en el tiempo que estipula la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, según Artículo 16.



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

Pasos a seguir para dar Información Pública:

1. Recepción de solicitud; esta puede ser recibida por medio de un oficio o llenando el respectivo formulario que le proporciona la unidad.
2. Si la información requerida se encuentra dentro de los 29 ítems que el artículo No. 10 del Decreto 57-2008, indica la información debe de ser entregada inmediatamente.
3. Si la información requerida no se encuentra estipulada dentro de los 29 ítems, esta se solicita mediante oficio a las unidades respectivas para que los enlaces puedan darle trámite y así poder responder a la Unidad de Información Pública Municipal.
4. La Unidad de Información pública tiene un tiempo que lo marca el Decreto 57-2008 en su artículo 42 y que en este se expresa que se tiene 10 días hábiles para darle respuesta a las solicitudes.
5. Cuando el volumen de información sea demasiada extensa se puede solicitar una prórroga de 10 días más prolongando la entrega de la misma tal y como lo indica el artículo 43 del Decreto 57-2008.
6. Luego de tener toda la información requerida por el solicitante se procede a realizar la respectiva Resolución tal y como lo indica el artículo 45 del Decreto 57-2008.

ARTICULO 23. Enlaces de Información Pública:

Tal y como lo indica en el artículo 19 del Decreto 57/2008, en donde dice que se debe de tener un enlace en todas las dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional.

Los directores deberán de hacer llegar el nombre de cada uno de los enlaces autorizados para proporcionar la información al Encargado o Encargada de Información Pública y este remitirla a la Unidad de Secretaria para que sea conocido por el Concejo Municipal y estos en una Reunión ordinaria o



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

extraordinaria dejar bajo un punto de concejo el nombramiento de cada uno de los Enlaces Municipales.

ARTICULO 24. Sistemas de Información Electrónicos:

El Concejo Municipal aprobará mediante acuerdo la creación de una página en internet para que la información Pública de Oficio así como cualquier otra información de interés pública sea publicada. Dicha página deberá ser actualizada mensualmente por el Encargado o Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal; y los Funcionarios descritos en los artículos 15, 16, 17, 18 y 19 del presente responsables de proveer la información de forma oportuna.

ARTICULO 25. Obligación de la Unidad de Información Pública Municipal.

La Unidad de Información Pública Municipal 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.



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

6. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
7. Clasificar la información pública como confidencial, reservada y de oficio para publicar únicamente la correspondiente.
8. Las demás obligaciones que señale el presente reglamento.

CAPITULO II. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA

ARTÍCULO 26. Límites del derecho de la Información Pública Municipal:

El acceso a la información pública municipal 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 27. Información confidencial.

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

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



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

- La información de particulares recibida por la Municipalidad bajo garantía de Confidencial.

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 28. 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 Municipalidad, así como aquella que guarde relación con aspectos de vigilancia e inspección por parte de la Superintendencia de Bancos.
3. La información definida como reservada en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
4. La que sea determinada como reservada por efecto de otras leyes.



Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas
Unidos por el desarrollo >>>

ARTÍCULO 29. 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 30. 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.
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 31. 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:



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo >>

- a) Que la información encuadre legítimamente en alguno de los casos de excepción previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley.
- c) 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 32. 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) Dejen de existir las razones que fundamentaron su clasificación como información pública reservada.
- 3) Por resolución del órgano jurisdiccional o autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 33. 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 34. 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.



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo >>>

ARTÍCULO 35 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 36. Excepción del consentimiento.

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Cuando exista una orden judicial.
- d) Los establecidos en ley.
- e) Los contenidos en los registros públicos.
- f) 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.



Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas
Unidos por el desarrollo >>>

ARTÍCULO 37. 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 38. 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 39. Denegación expresa.

Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, procederá la interposición del recurso de revisión previsto en esta Ley de Información Pública Municipal.

ARTÍCULO 40. Respuesta en sistemas de información electrónicos.

La Municipalidad adoptarán las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso conservarán constancia de las resoluciones originales.



Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas
Unidos por el desarrollo >>>

TITULO V PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

CAPITULO UNICO: RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 41. Recurso de revisión.

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 42. Procedencia del recurso de revisión.

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

- a) La Municipalidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible.
- b) La Municipalidad se niegue a efectuar modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales.
- c) El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.
- d) En caso de falta de respuesta en los términos de la ley y del presente reglamento.
- e) Por vencimiento del plazo establecido para la entrega de la información solicitada.
- f) En los casos específicamente estipulados en la ley.

ARTÍCULO 43. Sencillez del procedimiento.

El Concejo Municipal subsanará inmediatamente las deficiencias de los recursos interpuestos.



Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas
Unidos por el desarrollo >>>

ARTÍCULO 44. Requisitos del recurso de revisión.

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

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

ARTÍCULO 45. Procedimiento del recurso de revisión.

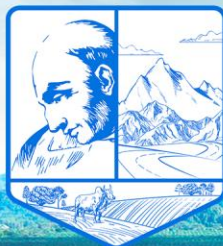
El Concejo Municipal sustanciará el recurso de revisión conforme a los lineamientos siguientes:

- a) Interpuesto el recurso de revisión, el Concejo Municipal resolverá en definitiva dentro de los cinco días siguientes.
- b) Las resoluciones del Concejo Municipal serán publicadas en el portal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V.

ARTÍCULO 46. Sentido de la resolución del Concejo Municipal.

Las resoluciones del Concejo Municipal podrán:

- a) Confirmar la decisión de la Unidad de Información.
- b) Revocar o modificar las decisiones de la Unidad de Información Pública Municipal 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.



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

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

ARTÍCULO 47. 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 pudiendo el interesado interponer la acción de amparo respectiva a efecto hacer prevalecer su derecho constitucional, sin perjuicio de las acciones legales de otra índole.

TITULO VI: REGIMEN DE SANCIONES

CAPITULO I SANCIONES

ARTICULO 48. Sanciones.

Las infracciones del presente reglamento, a otros reglamentos, ordenanzas, a los Manuales Administrativos y de Recursos Humanos, así como de las demás disposiciones establecidas y aprobadas por el Concejo Municipal, darán lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Para las faltas leves:

- a. **Amonestación verbal con constancia escrita**, cuando el encargado o encargada de la Unidad de Información Pública Municipal infrinja



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Alcalde Municipal.

- b. **Amonestación escrita**, cuando el encargado o encargada de la Unidad de Información Pública Municipal sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante el mismo mes calendario, o cometa faltas 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.

2. Para faltas graves:

- a. **Suspensión de sus labores** sin goce de salario hasta por máximo de ocho (8) días, cuando el encargado o encargada de la Unidad de Información Pública Municipal 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.

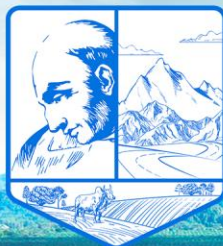
ARTICULO 49. Calificación de las Faltas. Corresponderá al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar la Evaluación del Desempeño y los informes escritos que al respecto presente en la Dirección Recursos Humanos y Alcaldía Municipal.

TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 50. Archivo de Documentos.

El Secretario o Secretaria Municipal deberá salvaguardar la información pública localizada y localizable en los archivos administrativos que no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salven



Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo >>>

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 57-2008 y demás leyes y Normas aplicables.

ARTICULO 51 Manual de Normas y Procedimientos:

El Manual de Procedimientos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, se considera anexo al presente reglamento desde el momento de su aprobación.

ARTICULO 52. 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, así como de la población bartolomense en general.

ARTICULO 53. 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 del municipio de Fray Bartolomé de las Casas del departamento Alta Verapaz.



Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas
Unidos por el desarrollo >>

ARTICULO 54. Modificaciones.

Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá realizarse por Acuerdo del Concejo Municipal, por iniciativa propia o por propuesta del Alcalde Municipal.

ARTICULO 55. 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 y al mismo tiempo el Secretario Municipal debe darle tramite a la publicación en el Diario Oficial



Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas