



# **Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la información Pública.**



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	0
1. ACTA DE LA APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO LA LAGUNA. ....	1
2. MISIÓN Y VISIÓN .....	2
2.1. MISIÓN .....	2
2.2. VISIÓN .....	2
3. OBJETIVOS.....	3
3.1. OBJETIVO GENERAL .....	3
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
4. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
5. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.....	4
6. MARCO FUNCIONAL.....	6
7. ORGANIGRAMA MUNICIPAL.....	7
8. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	8
9. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO .....	9
9.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO .....	10
9.2. REQUISITOS DEL PUESTO.....	12



**Manual de Funciones y Procedimientos**  
**Unidad de Acceso a la Información Pública**  
**Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.**  
**-UAIP-**



<b>10.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>12</b>
10.1.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
10.2.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	13
10.3.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	13
10.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13
<b>11.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE INFORMES</b>	<b>17</b>
11.1.	INFORME DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	17
11.2.	INFORME ANUAL AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS (PDh)	18
<b>12.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>19</b>
	<b>ANEXO</b>	<b>22</b>
	<b>ANEXO 1</b>	<b>24</b>
	<b>FORMATO NO. 1 (MONITOREO)</b>	<b>25</b>
	<b>ANEXO 2</b>	<b>26</b>
	<b>FORMATO 2 (DOCUMENTOS)</b>	<b>27</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>28</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La Ley de Acceso a la Información Pública implica un compromiso por parte del Estado de Guatemala con la transparencia y la auditoria social, como parte de una decisión política y técnica contenida en la misma.

Para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, se crea la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de San Pedro La Laguna, la cual tiene como propósito ser la responsable del manejo, administración y entrega de toda la información que la Municipalidad, como sujeto obligado, debe entregar sujetos activos, en la forma y condiciones estipuladas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

En relación con lo anterior, el presente Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, establece las políticas, lineamientos y procedimientos para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía.

Este documento incluye objetivos, fundamentos legales, funciones, fundamentos teóricos, estructura organizacional y anexos que comprenden: el formulario de solicitud y entrega de información pública.



Manual de Funciones y Procedimientos  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.  
-UAIP-



# 1. ACTA DE LA APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO LA LAGUNA.



Municipalidad de San Pedro La Laguna  
Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

15

EL INFRASCRIPTO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

**CERTIFICA:**

Que para el efecto tuvo a la vista el libro de Actas de Sesiones Municipales No. 45, se encuentra asentado el acta número 21-2009, que se refiere a la sesión ordinaria celebrada el día dieciocho de mayo del año dos mil nueve, presidido por el señor Alcalde Municipal Joel Francisco Mendoza Cotuc, contándose con la presencia de los demás miembros del Concejo Municipal, que en su parte conducente literalmente dice: - - -

**CUARTO:** Siguiendo con el curso de la agenda para este día, el señor Alcalde Municipal propone para su discusión, análisis y aprobación de la conformación de la UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA para esta municipalidad, esto en cumplimiento del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA específicamente del Artículo 19 de dicha ley, después de una breve discusión y análisis, la Honorable Corporación Municipal, en el ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 9, 33, 35, 38, y 41 del Código Municipal Decreto No. 12-2002 Código Municipal ACUERDA:

- I. Dar cumplimiento a la disposición legal antes referida y para tal efecto, se crea la unidad que será denominada (UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA)
- II. La unidad anteriormente referida, será integrada por los siguientes funcionarios:  
Responsable: Perito Contador Desiderio González y González, Secretario Municipal.  
Colaborador I: Perito Contador Nicolás González Sunu, Tesorero Municipal.  
Colaborador II: Perito Contador José Bayardo Chavajay González, Encargado de IUSI.
- III. Las personas antes mencionadas desempeñaran estas funciones en forma Ad-honorem y deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la ley.
- IV. El presente acuerdo cobra vigencia inmediatamente, debiéndose hacer del conocimiento de cada uno de los nombrados para los efectos de su cumplimiento.

(fs) ilegible del señor Alcalde Municipal Joel Francisco Mendoza Cotuc e ilegible del señor Secretario Municipal Desiderio González y González aparecen los sellos respectivos.

Y para remitir a donde corresponde se extiende la presente certificación en una hoja de papel bond tamaño oficio impreso en un solo lado, en el municipio de San Pedro La Laguna departamento de Sololá, a los quince días del mes de mayo del año dos mil dieciocho.

Pedro Humberto Quiacain Pérez  
Secretario Municipal

Arg. Edvin Mauricio Méndez Puac  
Alcalde Municipal



## 2. MISIÓN Y VISIÓN

### 2.1. MISIÓN

Proporcionar eficientemente toda la Información Pública que requieran los sujetos activos, relacionando con las funciones y obligaciones de la Municipalidad.

### 2.2. VISIÓN

Realizar el trabajo con transparencia, vocación de servicio y dar cumplimiento al ordenamiento jurídico para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala atendiendo los requerimientos y procedimientos, siendo el medio facilitador entre el usuario y la dependencia que genera, administra y resguarda la información requerida.



### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

Dar a conocer las principales funciones y procedimientos administrativos de la Unidad, para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía general a la información pública, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

#### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Ser una herramienta administrativa que facilite el trabajo de la Unidad de Acceso a la Información pública, con lineamientos claros para que desarrolle sus funciones.
- Establecer las funciones del encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Establecer y presentar los procedimientos necesarios para obtener la información pública solicitada por los usuarios.
- Establece los mecanismos internos para la captación de la información pública, solicitado por los usuarios.



## 4. FUNDAMENTO LEGAL

La Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro La Laguna del departamento de Sololá se rige estrictamente en las normas y leyes que regulan las diversas operaciones que se ejecutan, por lo que a continuación se listan algunas de las más importantes leyes, indispensables para su cumplimiento y funcionamiento.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Ley No. 57-2008.
- Código Penal.
- Código Civil.
- Código Municipal, Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República.

## 5. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

- Quien solicite información tendrá la opción de hacerlo mediante una solicitud redactado personalmente por el usuario o llenar un formulario impreso disponible en la Unidad, lo que permitirá facilitar el acceso a la información pública.



Manual de Funciones y Procedimientos  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.  
-UAIP-



- La información digital que se proporcione al solicitante por medio de un DVD, USB y Correo Electrónico, será en modo de lectura o vídeo y tendrá un costo establecido por la Municipalidad.
- Al solicitante de la Información debe evitar su alteración y manejo inapropiado, según el artículo 15 de la ley de Acceso a la Información Pública 57-2008.
- Para que la Unidad proceda a la reproducción o impresión de lo solicitado, es indispensable que el solicitante realice el pago correspondiente en efectivo establecido en la Municipalidad.
- Todas las resoluciones emitidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública deberán incluir el número de resolución, el cual se conformará de la siguiente manera: el número correlativo y el año en curso (UAIP-00-2019) o como en el futuro se establezca, debiendo hacerse la modificación del presente Manual que corresponda.
- El personal involucrado que son las diferentes dependencias en la Municipalidad están obligados a remitir la información que les sea solicitada por la Unidad de Información Pública y que corresponda a su área, dentro de ocho días hábiles máximo de haberse hecho la solicitud, bajo la responsabilidad que contempla la Ley de Acceso a la Información Pública.
- La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá publicar el informe de cada mes de las diferentes dependencias en la página web de la municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá y de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala (ANAM)
- La Unidad de Información Pública deberá rendir cuenta a la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información, con relación al informe **Preliminar** e Informe **Anual**, ingresando las solicitudes ingresadas a la oficina de la UAIP en la plataforma de SECAI, dos veces al año.



**Manual de Funciones y Procedimientos**  
**Unidad de Acceso a la Información Pública**  
**Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.**  
**-UAIP-**



## **6. MARCO FUNCIONAL**

Las funciones de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pedro La Laguna, son las que se describen a continuación:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública en el Municipio de san Pedro La Laguna del departamento de Sololá.



**Manual de Funciones y Procedimientos**  
**Unidad de Acceso a la Información Pública**  
**Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.**  
**-UAIP-**



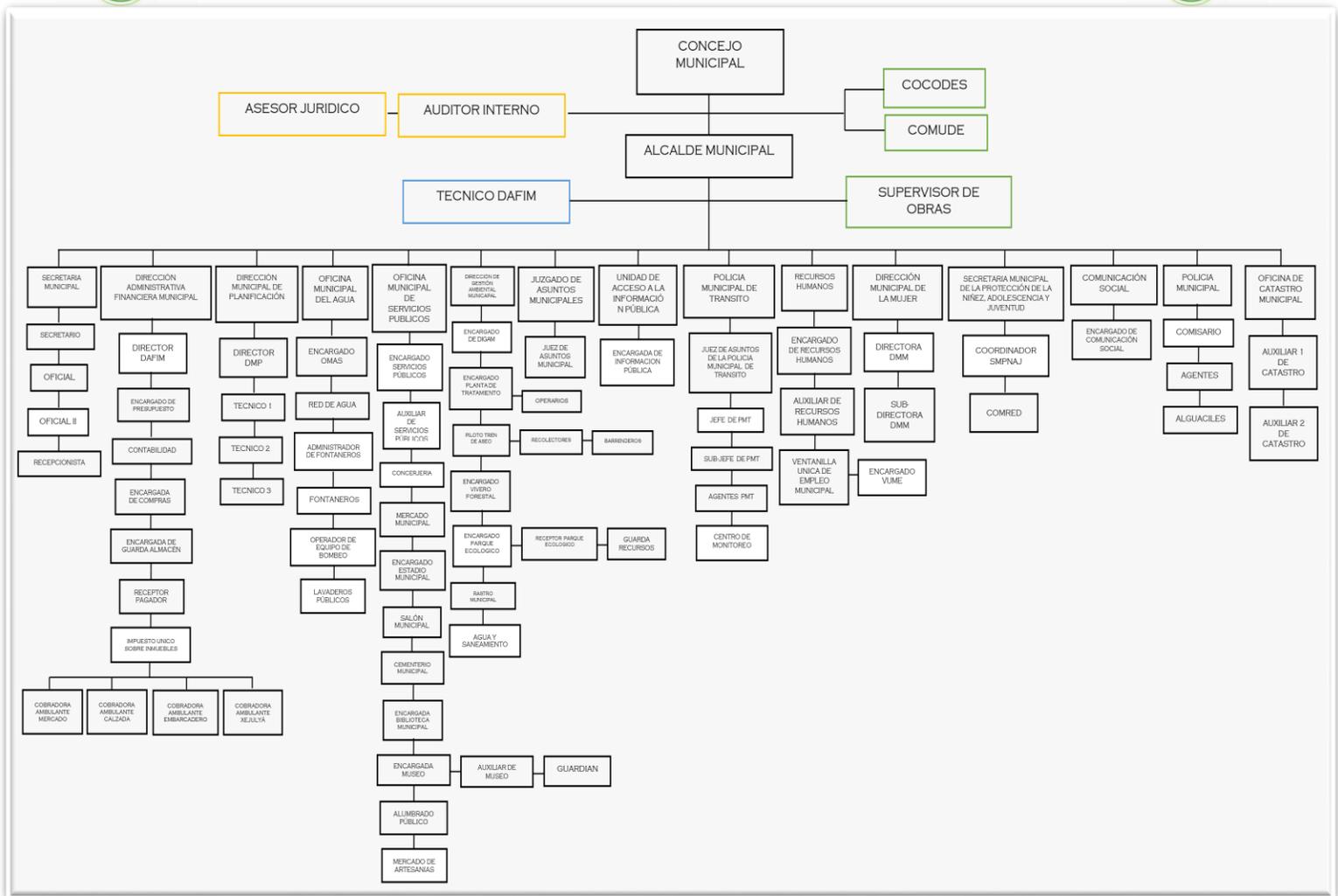
- Recabar la información pública en la Unidad que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.
- Promover y coordinar con las dependencias administrativas, la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.
- Auxiliar al público a llenar el formulario de solicitud y orientarlos en los trámites respectivos.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes.
- Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
- Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y archivarlas.
- Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.

## **7. ORGANIGRAMA MUNICIPAL**



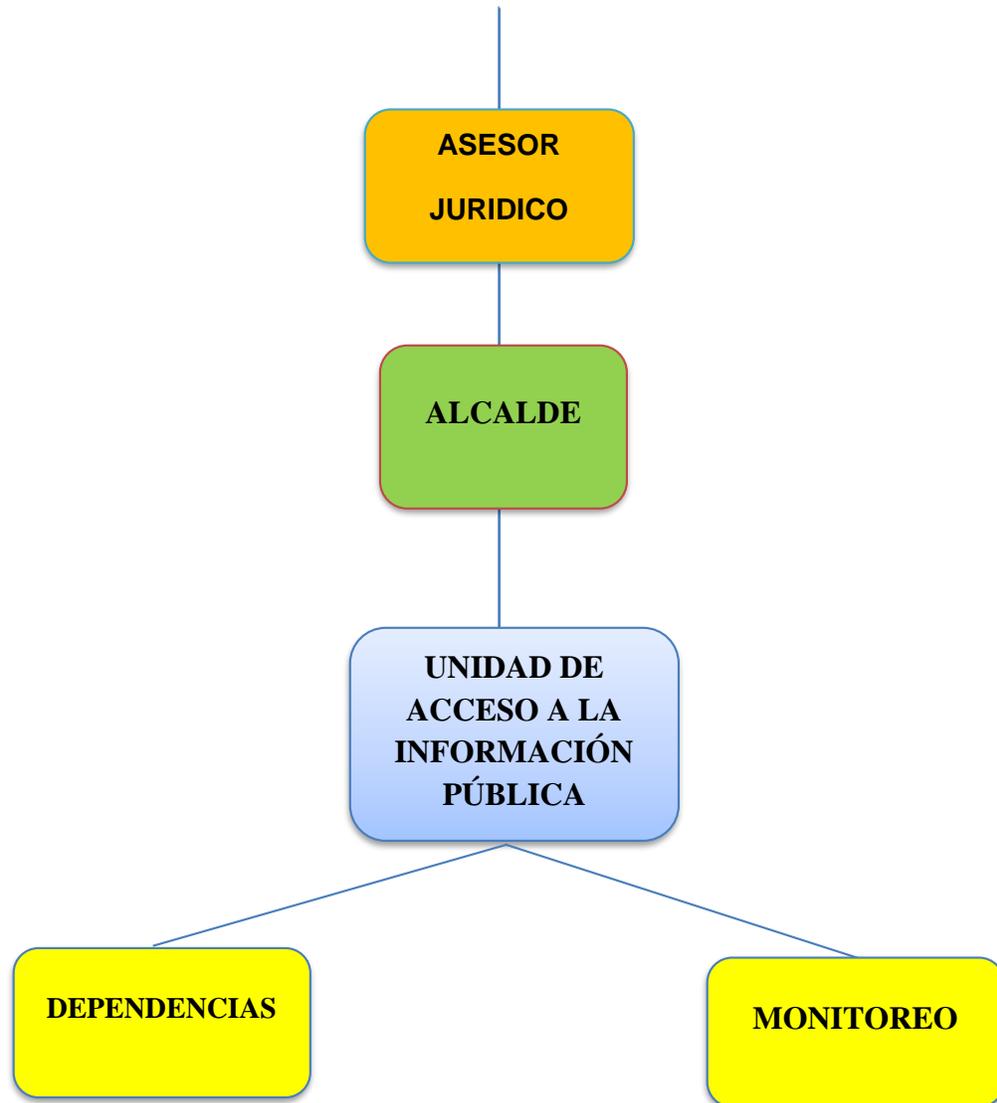
**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.**



**8. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CONCEJO MUNICIPAL**



## 9. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Oficina I de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
TÍTULO DEL CARGO	Oficina I de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Encargado/a de la Unidad de Acceso a la



	Información Pública.
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Unidad de Acceso a la Información Pública.
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde y su Concejo
PERSONAL A CARGO	Ninguno (porque no tiene a nadie más en su cargo en la oficina)

### 9.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO O CARGO	Trabajo que consiste en organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de las diferentes dependencias, relativas a presupuestos, su ejecución, programas y proyectos, compras, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir las solicitudes de información pública que ingresen a la Unidad.</li><li>• Solicitar la información a las dependencias de la Municipalidad que corresponda.</li><li>• Dar respuesta a las solicitudes de información en el plazo fijado por la ley.</li><li>• Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.</li><li>• Entregar información solicitada de forma personal, DVD, USB o en correo electrónico.</li><li>• Clasificar la información que elabore,</li></ul>



	<p>posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información cuando sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgar y publicar aquella información relacionada a la Unidad, en el portal web de la Municipalidad, que tiene relación de la misma.</li><li>• Actualizar la publicación de la página Web del libre acceso al público.</li><li>• Recibir las solicitudes escritas, verbal, físico o correo electrónico.</li><li>• Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.</li><li>• Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.</li><li>• Realizar los procedimientos con estricto apego a las leyes que se apliquen.</li></ul>
RELACIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con todas las dependencias de la Municipalidad para recibir las informaciones requeridas por el usuario.</li><li>• Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.</li><li>• Con el público interesado.</li></ul>
AUTORIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar formularios y entregar la información requerida por el usuario.</li></ul>



RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Del mobiliario y equipo de oficina asignado.</li><li>• De la documentación recibida para su gestión.</li></ul>
-----------------	--

## 9.2. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL	Educación Media o Superior.
OTROS CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Programas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, entre otros).</li><li>• Servicio al cliente.</li><li>• Manejo de archivos</li><li>• Hablar el idioma materno del municipio y español.</li></ul>

## 10. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### 10.1. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Normar, sistematizar, ordenar e integrar las operaciones que se realizan para las solicitudes que ingresen en cuanto al Acceso a la Información Pública para todos



los usuarios y el público que requiera información de la Municipalidad de San Pedro La laguna.

## 10.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar correctamente la gestión de recopilación de información con las unidades encargadas de suministrar la información que sea requerida.
- Realizar correctamente las actividades, secuencias, requerimientos y controles de la Información.

## 10.3. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- Se podrá realizar la solicitud de información de forma personal en la oficina de la Unidad de Acceso a la Información de la Municipalidad.
- La persona interesada en solicitar información deberá identificarse con su DPI original y copia y llenar el formulario correspondiente.
- Si la persona solicitante ya cuenta con su solicitud se le dará tramite a su petición.

## 10.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre de la Unidad:</b> Unidad de Acceso a la Información Publica	
<b>Título de Procedimientos:</b> Solicitud de Información Pública, Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.	
<b>Hoja:</b>	<b>Numero de Pasos:</b>
<b>Inicia:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública	<b>Finaliza:</b>



Manual de Funciones y Procedimientos  
 Unidad de Acceso a la Información Pública  
 Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.

-UAIP-



Departamento	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sujeto Activo	Solicitante	1	Presenta Solicitud de Información la que puede ser verbal escrita, electrónicamente y a través de las páginas web de la Municipalidad.
Unidad de Acceso a la Información Publica	Encargada (o) de la Unidad	2	Recibe solicitud, por medio que haya sido presentada.
Unidad de Acceso a la Información Publica	Encargada (o) de la Unidad	3	Analiza la solicitud si la información está disponible, continua con el procedimiento.
Unidad de Acceso a la Información Publica	Encargada (o) de la Unidad	4	Verifica tipo de información, si la información es confidencial continua con el paso 16. Si la información no es confidencial ni reservada, continua en el paso No. 5
Unidad de Acceso a la Información Publica	Encargada (o) de la Unidad	5	Solicita información de la dependencia administrativa.
Dependencias Administrativas	Enlaces	6	Recibe solicitud de la Unidad de Información Pública.
Dependencias Administrativas	Enlaces	7	Analizar Solicitud. Si existe la información solicitada continua el procedimiento.



Manual de Funciones y Procedimientos  
 Unidad de Acceso a la Información Pública  
 Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.

-UAIP-



Dependencias Administrativas	Enlaces	8	Comunica a la unidad de Información pública la inexistencia de la información solicitada, todo por escrito y continua paso No. 16
Dependencias Administrativas	Enlaces	9	Identifica si necesita prórroga. Si necesita prórroga para responder a solicitud, continúa en paso 13. Si no necesita prórroga para responder solicitud, continúa en paso No. 10.
Unidad de Acceso a la Información Publica	Encargados	10	Procesa información Pública y la remite a la Unidad de Información dentro de los siguientes seis días
Unidad de Información Publica	Encargada (0) de la Unidad	11	Recibe información proporcionada por las dependencias Administrativas.
Unidad de Información Publica	Encargada (0) de la Unidad	12	Analiza información proporcionada. Si la información proporcionada satisface la solicitud, continua en paso No. 16 si la información proporcionada no satisface la solicitud, continua en paso No. 5
Dependencias Administrativas	Enlaces	13	Solicita prórroga de la unidad de Información Pública.
Unidad de Información Publica	Encargado (0) de la Unidad	14	Emite resolución de prórroga con copia a la dependencia interesada u la notifica al solicitante dentro de los plazos establecidos por la ley.



Manual de Funciones y Procedimientos  
 Unidad de Acceso a la Información Pública  
 Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.

-UAIP-



Solicitante	Solicitante	15	Recibe notificación de la resolución de prórroga, continua en paso No. 5.
Unidad de Información Publica	Encargado de la Unidad	16	Emite resoluciones y la notifica al solicitante.
Solicitante	Solicitante	17	Recibe notificación de la resolución.
Solicitante	Solicitante	18	Si la resolución es negativa, continua en paso No. 21, Si la resolución no es positiva, continua en paso No. 19
Solicitante	Solicitante	19	Si requiere reproducción de la información, continúa en procedimiento de "Trámite de pago por Reproducción"
Unidad de Información Publica	Encargado (o) de la Unidad	20	Reproduce y entrega la información al solicitante por medio de una resolución.
Solicitante	Solicitante	21	Recibe respuesta de la solicitud y firma de recibido la resolución.



## 11. PROCEDIMIENTOS DE INFORMES

### 11.1. INFORME DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Los sujetos obligados deben presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

El informe deberá contener:

1. El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida;
2. El resultado de cada una de las solicitudes de información;
3. Sus tiempos de respuesta;
4. La cantidad de solicitudes pendientes;
5. La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos;
6. El número de solicitudes desechadas;



7. La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial; y
8. El número de impugnaciones.

El Procurador de los Derechos Humanos podrá solicitar, en los casos de los numerales 4, 5, 6 y 7, los motivos y el fundamento que originaron esa resolución. (Artículo 48) Adicionalmente, la Procuraduría de los Derechos Humanos solicita un informe preliminar de solicitudes atendidas en el período de enero al 15 de noviembre de cada año, (informe físico e informe digital). Este informe preliminar no sustituye ni dispensa el informe anual señalado anteriormente.

## 11.2. INFORME ANUAL AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS (PDH)

No.	Responsable	Actividad
1	Encargado UIP	Ingresa a base de datos las solicitudes de información y el seguimiento de las mismas.
2	Encargado UIP	Prepara el informe según artículo 48 Ley de Acceso a la Información Pública.
3	Encargado UIP	Envía Informe Anual en <a href="http://www.pdh.orq.gt/secai/">http://www.pdh.orq.gt/secai/</a> .  Prepara forma electrónica a informe anual por escrito del año anterior que corresponda.
4	PDH	Recibe en forma electrónica el Informe Anual. Sella el informe por escrito.
5	Encargado UIP	Informar al concejo Municipal, sobre el cumplimiento de entrega del Informe Anual, electrónico o en físico en donde corresponda (Auxiliar Municipal, Santiago Atitlán PDH)



6	Despacho Superior	Recibe informe sobre cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública: Informe de los sujetos obligados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

## 12. DEFINICIONES

**Datos personales:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

**Datos personales sensibles:** Son los que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, de origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral o familiar u otros aspectos de similar naturaleza. Los datos personales sensibles solo podrán ser conocidos por el titular de la información.

**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 los sujetos obligados.

**Habeas data:** Es el derecho que tiene toda persona de conocer lo que de ella conste en archivos públicos, la finalidad a que se dedica ésta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos recolectados para mantener



estadísticas, no se sujetan al régimen de habeas data o protección de datos personales.

**Información pública:** Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

**Información pública de oficio:** Es la información que los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, a través del portal electrónico de la Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.

**Información confidencial:** Es toda información en poder de los sujetos obligados que por mandato constitucional o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad, o haya sido clasificada como tal, por medio de Resolución Ministerial emitida por la máxima autoridad.

**Información Reservada:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, por medio de Resolución Ministerial, emitida por la máxima autoridad.



Manual de Funciones y Procedimientos  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.  
-UAIP-



**Prorroga:** Es la ampliación del plazo para dar respuesta a la información solicitada, por diez días hábiles adicionales a los diez días para dar respuesta al interesado.

**Sujeto activo** (solicitante): 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 a lo establecido en la Ley.

**Sujeto Obligado.** Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional e internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad descentralizada del estado, organismo, órgano, entidad dependencia y cualquier otro que maneje administre o ejecute recursos públicos, bienes del estado o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite.

**Gratuidad:** El acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consultas en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escrita o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo establecido en la presente ley.

La consulta de la información pública se regirá por el principio de sencillez y gratuidad. Solo se cobrarán los gastos de reproducción de la información. La reproducción de la información habilitará al Estado a realizar el cobro por un monto que en ningún caso será superior a los costos del mercado y que no podrán exceder de los costos necesarios para la reproducción de la información.

**SIGLAS:**

**PDH:** Procurador de los Derechos Humanos.

**UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**SECAI:** Secretaria Ejecutiva de la Comisión de acceso a la Información Pública.



# ANEXO



**Manual de Funciones y Procedimientos**  
**Unidad de Acceso a la Información Pública**  
**Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.**  
**-UAIP-**





# ANEXO 1



Manual de Funciones y Procedimientos  
 Unidad de Acceso a la Información Pública  
 Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.  
 -UAIP-



## FORMATO NO. 1 (MONITOREO)



<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>No. DE REGISTRO</b>

**Artículo 15. 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 esta ley y demás leyes aplicables.  
 (Según Decreto 57-2008, ley de Acceso a la Información Pública)

<b>I.DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
<b>NOMBRE(S) Y APELLIDOS</b>		<b>DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Municipio</b>	<b>Departamento</b>	<b>Cantón</b>	<b>Teléfono</b>
Correo Electrónico:			

<b>II. Información clara y precisa de su requerimiento:</b>

<b>III. Marque con una "X" el motivo de su Solicitud.</b>		
<small>Denuncia</small>	<small>Evidenciar lo sucedido</small>	<small>Otros, Indique:</small>

<b>IV. Dependencia que requiere la información.</b>
<b>MONITOREO</b>

<b>V. Forma de entrega de la Información (Marcar con una "x")</b>		
<b>Fotografías</b>	<b>CD</b>	<b>Otros</b>

<b>Nombre del responsable de entregar la Información</b>	<b>Fecha y Hora de Recepción</b>

<small>FIRMA</small>
<b>OBSERVACIONES:</b>



# ANEXO 2



Manual de Funciones y Procedimientos  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.  
-UAIP-



## FORMATO 2 (DOCUMENTOS)



<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>No. DE REGISTRO</b>

**Artículo 15. 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 esta ley y demás leyes aplicables.  
(Según Decreto 57-2008, ley de Acceso a la Información Pública)

<b>I. DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
<b>NOMBRE(S) Y APELLIDOS</b>		<b>DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Municipio</b>	<b>Departamento</b>	<b>Cantón</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Correo Electrónico:</b>			

<b>II. Información clara y precisa de su requerimiento:</b>		

<b>III. Marque con una "X" el motivo de su Solicitud.</b>		
<b>Denuncia</b>	<b>Divulgación en medios de comunicación o a personas individuales o jurídicas</b>	<b>Otros, indique:</b>

<b>IV. Dependencia que requiere la información.</b>

<b>V. Forma de entrega de la Información (Marcar con una "x")</b>			
<b>Copia Simple</b>	<b>CD</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Otros</b>

<b>Institución que representa.</b>	<b>Fecha y Hora de Recepción</b>

**FIRMA**

**OBSERVACIONES:**




## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Manual de Funciones y Procedimientos, Unidad de Información Pública, Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República, CONJUVE, Guatemala, Abril 2014.

Información de la Municipalidad de San Pedro La Laguna. Recuperada de:  
[www.munisanpedrolalaguna.gob.gt](http://www.munisanpedrolalaguna.gob.gt)

Manual de Funciones y Procedimientos, Unidad de Información Pública, Municipalidad de Guastatoya, El Progreso.

Ley de Acceso a la Información Pública, Procurador de los Derechos Humanos, Augusto Jordán Rodas Andrade.

Acuerdo Ministerial Número 380-2012, Ministerio de Energía y Minas, Guatemala, 14 de noviembre de 2012.