

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA CATALINA LA TINTA, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.....

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro treinta y uno (31) destinado para ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, autorizado por la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, según Registro Número 19,539-2022, de fecha 06 de mayo 2022, folios autorizados del 1001 al número 1500, en el cual aparece asentada en la sesión Pública ORDINARIA según consta en el PUNTO TERCERO del acta 069-2022, de fecha veintiuno de julio de 2,022, que copiada literalmente dice: -

TERCERO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS, DE LA UNIDAD ACCESO DE INFORMACION PÚBLICA (UIP).-----

El Señor Alcalde Municipal Horacio Oswaldo Mendoza Fernández , en uso de la palabra y en seguimiento a la agenda del día trae a la vista de los miembros del Honorable Concejo Municipal, entra a conocer el contenido del Manual de Procedimientos Administrativos U Operativos presentado por la Encargada de la Oficina de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Cynthia Amarilis Botzoc Ichich, en el cual se requiere la aprobación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS, DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (UIP), para lo cual se presenta a la sesión, con el expediente respectivo, el cual contiene los siguientes puntos. -----

**Municipalidad de Santa Catalina La Tinta
Departamento de Alta Verapaz.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

PÚBLICA

INSTANCIA	DESCRIPCIÓN	ACTA	FECHA	PUNTO
Concejo Municipal	Presentado			
Concejo Municipal	Aprobado			

Santa Catalina La Tinta, septiembre 2021.

Contenido

Introducción	2
Objetivos.....	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos.....	4
Alcance.....	4
Base Jurídica	5
Descripción General De La Unidad.....	5
Listado De Procedimientos	6
Descripción Específica De Los Procedimientos	7
Solicitud De Información Pública	16

INTRODUCCIÓN.

Se presenta a continuación, el manual de procedimientos de la unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, instrumento administrativo que coadyuva al cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Acceso a la Información Pública”, que tiene por objeto

garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por dicha ley.

El presente manual, define, a través de la descripción de actividades específicas, de las funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Este manual, cuenta con la siguiente estructura: Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública, definiciones y la simbología utilizadas y la parte central que son los procedimientos: publicación de información pública de oficio; Recepción de solicitud y entrega de información en el plazo establecido de diez días hábiles, Respuesta negativa a una solicitud y solicitud de prórroga de tiempo para la entrega de la información.

Se espera con ello, proporcionar a los usuarios una guía de fácil manejo para determinar el procedimiento administrativo o método de trabajo de la unidad de Información pública con los enlaces correspondientes, que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado.

Objetivos

Objetivo General

- ✓ Presentar los procedimientos y diagramas más importantes de las funciones de la Unidad de Información Pública, para que sea el método

de trabajo que establezca e identifique las unidades y personas, tareas, recursos y flujos de información involucrados en el desarrollo de las actividades y lograr con eficacia y eficiencia el cumplimiento a las demandas de información.

Objetivos Específicos

- ✓ Coadyuvar al cumplimiento del objeto de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Describir las funciones y responsabilidades de cada ente que interviene en los procesos para dar respuesta a las solicitudes de información.
- ✓ Divulgar el manual de procedimiento a nivel interno para su uso y aplicación.

Alcance

El presente manual será de observancia para la población y aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores públicos que ejecuten procedimientos administrativos en la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz en la operación diaria en su ámbito de competencia.

Base jurídica

Legislación de carácter general

- Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.
- Ley orgánica del presupuesto Decreto 101-97.
- Código Municipal.
- Constitución Política de la República de Guatemala.

Descripción general de la unidad

Finalidad de la Unidad de Información Pública Municipal

La unidad de información pública de la municipalidad de Santa Catalina La Tinta, de acuerdo a lo que establece la ley. Tiene como finalidad garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentre en la municipalidad de Santa Catalina La Tinta, incluyendo los fideicomisos, para lo cual cuenta con enlaces en todas las dependencias municipales, quienes son los responsables de proporcionar a la unidad de información a través de informes con el visto bueno de la máxima autoridad de cada dependencia (director, jefe o encargado). La información que sea requerida por los solicitantes, siendo la unidad de información pública la encargada de verificar que dicha información sea la requerida y trasladarla al interesado en el plazo y forma establecidos en la ley. Así mismo, es también responsabilidad exclusiva de la máxima autoridad de cada dependencia, el contenido de la información que tiene a su cargo y que de conformidad con la ley debe publicarse y actualizarse el portal electrónico de la información pública de oficio habilitado.

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 www.munisantacatalinalatinta.laip.gt

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 emitida por la máxima autoridad.

Ley: Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008, del congreso de la República de Guatemala.

SECAI: Secretaría Ejecutiva de la comisión de Acceso a la Información Pública.

PDH: Procurador de los Derechos Humanos.

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.

Sujetos obligados: Son los funcionarios obligados a proporcionar la información: Directores, Coordinadores, Jefes de la Unidad, que conforman la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta.

Listado de procedimientos

- Proceso de información solicitada a las diferentes dependencias.
- Recepción de solicitud de sujetos obligados.
- Respuesta negativa al solicitante.
- Solicitud de prórroga para entrega de información.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
1.	Información de archivo	10 días
Descripción general del procedimiento:	Envió de oficios el 5 de cada mes a las distintas unidades, solicitando la información que pertenece a cada una, y así mismo publicarlas cada 10 del siguiente mes, para cumplir con lo que establece el decreto 57-2008 Ley de acceso a la información pública y 101-97 ley Orgánica del presupuesto.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos • Dafim • Secretaría • DMP 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de acceso a la información pública 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de recibido • Revisión de los documentos • Entrega de forma física y digital. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1.	El 5 de cada mes la unidad de información pública se encarga de redactar el oficio solicitando información actualizada.	Encargada de Unidad de Acceso a la Información Pública.
2.	Se encarga de entregar el oficio a cada oficina.	Asistente de UIPM.
3.	Procede a firmar de recibido dicho oficio.	Enlace (Director).
4.	Debe recopilar la información antes del	Sub-enlace

	siguiente mes, informa y traslada al enlace	(Encargado).
5.	Se encarga de revisar la información recopilada y así poder darle el visto bueno.	Enlace (Director).
6.	Elabora oficio de respuesta con la información solicitada y traslada a la UIPM el 10 del mes siguiente en forma física y digital formato PDF.	Sub-enlace (Encargado).
7.	Se encarga de hacer revisión de los distintos oficios recibidos para poder cargarlos al portal web de www.munisantacatalinalatinta.laip.gt .	Encargada de Unidad de Acceso a la Información Pública.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
2.	Recepción de solicitud de sujetos obligados.	10 días hábiles
Descripción general del procedimiento:	El sujeto obligado puede solicitar la información de forma escrita, verbal, o vía electrónica, si la unidad de Información Pública cuenta con la información solicitada se le brindará en el instante.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de acceso a la información pública 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Individual o Jurídica 	

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de forma oral, escrita o vía electrónica. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1.	Presenta solicitud en forma verbal, escrita o vía electrónica.	Solicitante.
2.	El asistente atiende al interesado de la unidad, proporcionándole el formulario UIP, lo orienta en el llenado para que se consigne la identificación del sujeto obligado a quien se dirija, la identificación del solicitante e identificación clara y precisa de la información que solicita, y procede a colocar el sello de recibido. Y traslada a la encargada de la unidad de acceso a la información pública.	Asistente de la Unidad de Información Pública.
3.	Analiza el requerimiento: si la información solicitada es de oficio, le indica a su asistente, que en un máximo de 48 horas consolide la información. Si la información no es de oficio indica a la asistente requerirla a la dirección correspondiente.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4.	Cuando la información no es de oficio, elabora nota con requerimiento y envía a la dirección correspondiente.	Asistente de la Unidad de Información Pública.

5.	Recibe y traslada el requerimiento al enlace, para que autorice la búsqueda de la información. Realiza la búsqueda y la localización de la información y establece la existencia, inexistencia, si es confidencial o requiere de prórroga para su entrega. Informa al enlace, como máximo en las 24 horas siguientes, para que se elabore el oficio de respuesta.	Sub-enlace (Encargado).
6.	Analiza la información en las siguientes 24 horas; cuando la respuesta es positiva, solicita elaboración de oficio de entrega al sub-enlace.	Enlace (Director).
7.	Cuando la respuesta es positiva, elabora oficio, solicita firma al enlace y traslada la información a la UIP, en el plazo máximo establecido de 48 horas.	Sub-enlace (Encargado).
8.	Recibe información, revisa, consolida y emite resolución, la traslada a asistente, para entrega al solicitante, como máximo en 10 días.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
9.	Consolida y archiva resolución y documentos adjuntos en base de datos; envía información por vía electrónicas o cita al solicitante a la UIP. Entrega la información solicitada, como máximo en 10 días.	Asistente de la unidad de información pública.
10.	Recibe información, acusa de recibido y se presenta a las oficinas de la UIP a	Solicitante.

	recibirla y firma copia de resolución. Fin del procedimiento.	
--	---	--

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
3.	Respuesta negativa al solicitante	48 horas
Descripción general del procedimiento:	Cuando la información solicitada es inexistente o confidencial, la Unidad de Información Pública realiza el oficio indicando el motivo de la negativa, en un plazo de 48 horas.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de acceso a la información pública 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Individual o Jurídica 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuso de recibido, y copia de resolución 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1.	Cuando la información es inexistente o se determina que la información es confidencial solicita a su sub-enlace la elaboración de oficio indicando la situación.	Enlace (Director).
2.	Elabora oficio y solicita firma del enlace y traslada a la UIP, dentro del plazo establecido de 48 horas.	Sub-enlace (Encargado).

3.	Recibe oficio y emite resolución, la traslada a la asistente, para entrega al solicitante, como máximo en 10 días.	Encargada de Unidad de Acceso a la Información Pública.
4.	Archiva oficio y resolución en base de datos; envía información por vía electrónica o cita al solicitante a la UIP. Entrega la resolución correspondiente, como máximo en 10 días.	Asistente de la Unidad de Información Pública.
5.	Recibe información, acuso de recibido y se presenta a la oficina de la UIP a recibirla y firma copia de resolución. Fin del procedimiento.	Solicitante.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
4.	Solicitud de prórroga para entrega de información.	20 días
Descripción general del procedimiento:	Cuando la información solicitada es extensa de respuesta, se le solicitará al sujeto obligado más tiempo establecido para su entrega.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Acceso a la Información Pública 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Individual o Jurídica 	

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos • solicitar prórroga de tiempo. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1.	Cuando la información es existente, pero el volumen y la extensión de la respuesta y la recopilación requieren más tiempo del establecido para su entrega, solicitará prórroga de tiempo, indica al sub-enlace la elaboración de oficio, para su posterior traslado a la UIP.	Enlace (Director).
2.	Elabora oficio y solicita firma del enlace y traslada a la UIP, dentro del plazo establecido de 48 horas.	Sub-enlace (Encargado).
3.	Recibe oficio y emite notificación de prórroga, la traslada a la asistente, para que este haga entrega a la solicitante, como máximo en 8 días.	Encargada de Unidad de Acceso a la Información Pública.
4.	Archiva notificación y oficio en base de datos, remite notificación por vía electrónica o cita al solicitante de la UIP. Entrega la notificación, como máximo en 8 días.	Asistente de la Unidad de Información Pública.
5.	Recibe notificación vía correo electrónico, acusa de recibido y se presenta a la UIP a recoger notificación.	Solicitante.
6.	Da seguimiento a la solicitud de	Asistente de la Unidad de Información

	información, solicita informe verbal, vía telefónica o correo electrónico sobre el avance de la recopilación a sub-enlace, como máximo en 10 días.	Pública.
7.	Realiza la búsqueda y localiza la información, al completarla, informa y traslada al enlace, como máximo el día 11.	Sub-enlace (Encargado).
8.	Recibe y analiza la información, solicita la elaboración de oficio de entrega, como máximo el día 12.	Enlace (Director).
9.	Elabora oficio de respuesta y solicita firma del enlace del mismo, y traslada a la UIP, como máximo el día 13.	Sub-enlace (Encargado).
10.	Recibe, revisa y consolida información, emite resolución y traslada a asistente, para entrega a solicitante, como máximo el día 20.	Encargada de Unidad de Acceso a la Información Pública.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo total aproximado
5.	Listado de tramites	10 días
Descripción general del procedimiento:	La unidad de acceso a la información pública puede realizar trámites que se encuentren en nuestros archivos.	
Usuarios internos:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Acceso a la información pública. 	
Usuarios externos:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Individual o Jurídica 	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • DPI (si es mayor de edad) • Solicitud verbal, escrita o vía electrónica. 	
No. de Actividad	Descripción del proceso en secuencia	Responsable
1.	Solicitar información de archivo	Unidad de Acceso a la Información pública.
2.	Formulario de solicitud	Unidad de Acceso a la Información pública.
3.	Entrega de información al solicitante	Unidad de Acceso a la Información pública.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. SOLICITUD DE ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Correlativo No:		
D	M	A

1	DATOS DEL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE. Solicitante _____ Nombre y apellidos En Caso de persona Jurídica _____ Denominación o Razón Social Identificación DPI CUI No: _____ Representante Legal (en su caso) _____ Nombres y apellidos Lugar para recibir notificación _____
2	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS. con el fin de brindar un mejor servicio, además de escribir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere necesarios que faciliten la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.
3	FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN. Elija con una "x" la opción deseada: Verbalmente <input type="checkbox"/> Siempre y cuando sea para fines de orientación – Sin costo Consulta externa <input type="checkbox"/> Consulta física en la Unidad que corresponda – Sin costo Consulta por correo electrónico <input type="checkbox"/> Consulta en un sitio de internet o envió de la información via electrónica – Sin costo Copia simple <input type="checkbox"/> Sin costo Copias certificadas <input type="checkbox"/> Sin costo CD-ROM <input type="checkbox"/> Proporcionado por el solicitante – Sin costo USB <input type="checkbox"/> proporcionado por el solicitante –Sin costo Otro tipo de medio (especificar) _____
4	DOCUMENTOS ANEXOS. Carta de poder <input type="checkbox"/> solo en caso de presentar la solicitud mediante representante Documentos anexos a la solicitud <input type="checkbox"/> solo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 2.

5 **¿CON QUE FIN UTILIZARA LA INFORMACION SOLICITADA?**

6 **DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL.**

No. Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

- La presente Información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo fecha de nacimiento _____ / _____ / _____ (Día / Mes / Año) Ocupación _____

¿Cómo se enteró de la existencia del procedimiento de acceso a la información?

Radio Prensa Televisión Internet Cartel o Póster Otro Medio

INSTRUCTIVO

- Llenar con letra de molde legible o a maquina.
- La unidad de información pública le auxiliara en la elaboración de la presente solicitud.
- En Caso de requerir información diferentes, debera solicitarse cada una en un formato independiente .
- En Caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditara dicha representación mediante una carta de poder, en el caso de personas juridicas podra hacerse por el representante legal debidamente acreditado.
- Cuando la información solicitada no sea competencia de la municipalidad, la unidad de información pública le indicara la dependencia o entidad a la cual debe de acudir para obtener la información solicitada.
- Mientras mas clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información será más facil y rápido localizarlo.

No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato, para ellos deben llenar un formulario nuevamente.

(F.) _____
Solicitante

7 **Fecha de Resolución:**

Coordinador (a) _____

Nombres y apellidos
Firma y sello

Luego de leídos los documentos, realizada la presentación, de la Encargada de la Oficina de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UIP), Cynthia Amarilis Botzoc Ichich, escuchar las explicaciones y aclaraciones pertinentes, relacionadas a la propuesta del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS más relevantes de la Unidad Administrativa, en consecuencia: -----

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE SANTA CATALINA LA TINTA DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CONSIDERANDO: Que el municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito. CONSIDERANDO: Que en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los Servicios Públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. -----

CONSIDERANDO: Que para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. CONSIDERANDO: Que los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable. -----

CONSIDERANDO: El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. CONSIDERANDO: Que el gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. CONSIDERANDO: Que corresponde con

exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. -----

CONSIDERANDO: Que son atribuciones del Concejo Municipal: (a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. (b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal. (c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales. (d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. (e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los Servicios Públicos Municipales, así como las

decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos. (g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias. (i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. (j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los Servicios Públicos Municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley. (k) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres. (l) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia. (ll) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales. (m) La creación del cuerpo de policía municipal. (n) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala. (ñ) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio. (o) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

CONSIDERANDO: Que en lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. -----

CONSIDERANDO: Que son atribuciones y obligaciones específicas del alcalde, las siguientes: (a) Dirigir la administración municipal. (b) Representar a la municipalidad y al municipio. (c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código. (d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. (e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. (h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios. (k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos. (n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata. (p) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos. -----

CONSIDERANDO: Que es una obligación municipal cumplir con los requisitos y/o requerimientos que demanda la Ley de Acceso a la Información Pública, La presente ley es de orden público, de interés nacional 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, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado. CONSIDERANDO: Que como parte de la Información pública de oficio, establece que los Sujetos Obligados, dentro de los que se encuentran las municipalidades, deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo

con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado; dentro de los que destaca, el numeral 6, se refiere a: Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.

POR TANTO: Con base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos, 2 Naturaleza del Municipio; 3, Autonomía; 5, Servicios a los intereses públicos; 9, Del Concejo y Gobierno Municipal; 33, Gobierno del municipio; 35; atribuciones generales del Concejo Municipal; 53, atribuciones y obligaciones del Alcalde. Decreto Legislativo 12-2002; Artículo 2, Naturaleza; 10, Información Pública de Oficio; de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo 57-2008; El Honorable Concejo Municipal sesionante por unanimidad. ACUERDA: I) APROBAR: EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS, DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (UIP), presentado por la encargada dicha Unidad Administrativa Municipal Cynthia Amarilis Botzoc Ichich.-----

II) DELEGAR: A la siguiente unidad administrativa, la gestión y las acciones que se describen a continuación. -----

A) A la Dirección de Recursos Humanos, para que en coordinación con la unidad proponente, presenten a la Secretaría Municipal, la versión final aprobada, en formato digital, PDF, y Word editable, así como dos copias impresas, una para resguardo de la Secretaría y la otra para ser trasladada, junto con la versión digital, a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su Publicación Oficial y posteriormente consolidar en un solo documento todos los Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos, cuando todas las unidades hayan obtenido la aprobación del Concejo Municipal. En dicho documento debe hacerse referencia al punto, acta, fecha y el epígrafe de la aprobación. También deberá conservar el archivo digital e impreso para consolidar el archivo recurrente municipal. -----

B) A la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que proceda en forma inmediata a su Publicación Oficial en la página web respectiva, así como almacenar la copia impresa y digital bajo su estricta responsabilidad, para consolidar el archivo recurrente municipal. ----

C) A la Unidad Administrativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UIP), para que se conserve en sus archivos oficiales y sea parte de los documentos de gestión al momento de entrega y/o recepción de cargos temporales o definitivos. -----

D) A LA Dirección de Recursos Humanos para que conserve copia del documento elaborado y este sea incorporado al archivo de los Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos como corresponde. -----

III) VIGENCIA: El presente Acuerdo Municipal, cobra vigencia en forma inmediata. IV) CERTIFICAR: Se faculta a la Secretaría Municipal, emitir las certificaciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de la Administración Municipal. V)

NOTIFICAR: Se realicen las notificaciones de mérito a los entes involucrados dentro del proceso de gestión. -----

-----Y PARA LOS EFECTOS DE LEY, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ, A VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.-----

T.U. Francisco Misael Cabnal Pereira
Secretario Municipal

Horacio Oswaldo Mendoza Fernández.
Alcalde Municipal.