

**REGLAMENTO INTERNO
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



**MUNICIPALIDAD DE CHISEC
ALTA VERAPAZ**



MUNICIPALIDAD DE CHISEC, ALTA VERAPAZ
Reglamento Interno

Unidad de Información Pública

Aprobado Según Acta No. 072-2021 Punto Segundo

De fecha 04 de Octubre de 2,021

CONTENIDO

BASE LEGAL

MISIÓN

VISIÓN

CONSIDERANDOS

1. TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

1.1 **Artículo 1. Objeto**

1.2 **Artículo 2. Marco Legal**

1.3 **Artículo 3. Naturaleza**

1.4 **Artículo 4. Definiciones**

1.5 **Artículo 5. Principios**

2. TÍTULO II

Organización de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz

CAPÍTULO I

Organización

2.1 **Artículo 6. Autoridad Maxima Superior**

2.2 **Artículo 7. Autoridad Ejecutiva**

2.3 **Artículo 8. Estructura Organizacional**

2.4 **Artículo 9. Autoridad Nominadora**

2.5 **Artículo 10. Órganos Ejecutores**

CAPÍTULO II

Del encargado de la Unidad de Información Pública Municipal

2.6 **Artículo 11. Encargado de la Unidad**

2.7 **Artículo 12. Atribuciones del Encargado de la Unidad**

2.8 **Artículo 13. Requisitos para optar al puesto**

3. TÍTULO III

Obligaciones de Transparencia

CAPÍTULO ÚNICO

Información Pública de Oficio

3.1 **Artículo 14. Información Pública de Oficio**

3.2 **Artículo 15. Información Pública de Oficio -Dirección Municipal de Recursos Humanos-**

3.3 **Artículo 16. Información Pública de Oficio -Secretaría Municipal-**

3.4 **Artículo 18. Información Pública de Oficio -Dirección Municipal de Planificación-**

3.5 **Artículo 19. Información Pública de Oficio -Dirección Financiera Municipal-**

3.6 **Artículo 20. Uso y difusión de la información**

4. TÍTULO IV

Procedimiento de acceso a la Información Pública

CAPÍTULO I

Procedimiento de acceso a la Información Pública

4.1 **Artículo 21. Procedimiento**

4.2 **Artículo 22. Sistemas de Información Electrónicos**

CAPÍTULO II

Información confidencial y reservada

- 4.3 **Artículo 23. Límites del derecho de acceso a la información municipal**
- 4.4 **Artículo 24. Información Confidencial**
- 4.5 **Artículo 25. Información Reservada**
- 4.6 **Artículo 26. Información en Derechos Humanos**
- 4.7 **Artículo 27. Clasificación de la Información**
- 4.8 **Artículo 28. Prueba de daño**
- 4.9 **Artículo 29. Periodo de Reserva**
- 4.10 **Artículo 30. Ampliación del periodo de reserva**
- 4.11 **Artículo 31. Orden Judicial**
- 4.12 **Artículo 32. Consentimiento expreso**
- 4.13 **Artículo 33. Excepción del consentimiento**
- 4.14 **Artículo 34. Acceso a los datos personales**
- 4.15 **Artículo 35. Tratamiento de los datos personales**
- 4.16 **Artículo 36. Denegación expresa**
- 4.17 **Artículo 37. Respuesta en Sistemas de Información Electrónica**

5. TÍTULO V

Procedimientos de Revisión

CAPÍTULO ÚNICO

Recurso de Revisión

- 5.1 **Artículo 38. Recurso de Revisión en materia de acceso a la información**
- 5.2 **Artículo 39. Procedencia del Recurso de Revisión**
- 5.3 **Artículo 40. Sencillez del procedimiento**
- 5.4 **Artículo 41. Requisitos del Recurso de Revisión**
- 5.5 **Artículo 42. Procedimiento del Recurso de Revisión**
- 5.6 **Artículo 43. Sentido de la resolución del Concejo Municipal**
- 5.7 **Artículo 44. Resolución del Recurso de Revisión**

6. TÍTULO VI

Régimen de Sanciones

CAPÍTULO ÚNICO

Sanciones

- 6.1 **Artículo 45. Sanciones**
- 6.2 **Artículo 46. Calificación de las faltas**

7. TÍTULO VII

Disposiciones Finales y Transitorias

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Finales y Transitorias

- 7.1 **Artículo 47. Archivo de Documentos**
- 7.2 **Artículo 48. Aprobación y Divulgación del Reglamento Interno**
- 7.3 **Artículo 49. Casos no previstos**
- 7.4 **Artículo 50. Modificaciones**
- 7.5 **Artículo 51. Vigencia**

DICTAMEN JURÍDICO

CRÉDITOS

BASE LEGAL

Según el Artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El Código Municipal por su parte en el Artículo 3 señala la autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala otorga al municipio para elegir a sus autoridades y potestad que 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. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado en su caso, con la política del ramo al que le corresponde.

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la Republica de Guatemala.

El reglamento Interno de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz es congruente con la normativa descrita para facilitar la delegación de funciones y responsabilidades que debe existir en el ambiente laboral municipal en cuanto a la entrega de información pública.

MISIÓN

Somos un gobierno transparente, responsable y confiable; que tiene como fin primordial prestar, administrar y garantizar el bien común y funcionamiento continuo en cuanto a seguridad, educación y fomento económico y participación de la población; impulsando el desarrollo social, cultural, deportivo y ambiental para mejorar la calidad de vida de nuestros habitantes.

VISIÓN

Ser un municipio con un gobierno municipal líder en gestión y administración transparente y eficiente con el uso de los recursos que contribuyen con el desarrollo integral, promoviendo la participación ciudadana a través del cumplimiento del marco legal vigente.

CONSIDERANDO

Que, es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal y velar porque se rijan por principios de igualdad en dignidad y derechos de todos los actores sociales;

CONSIDERANDO

Que, es importante que las autoridades, los funcionarios y las funcionarias, trabajadores de la municipalidad conozcan con claridad las atribuciones mínimas de las dependencias municipales que por ley corresponde, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio;

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal decreto número 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, establece que el Consejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas,...y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; adecuado a la realidad de la Nacional Guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad a lo que establece el artículo 35 literal i) del código Municipal Decreto número 13-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, el Honorable Consejo Municipal tiene su propia independencia jurídica para la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;

CONSIDERANDO

Que, el Decreto número 57-2008 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; establece que son sujetos obligados, toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución o 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, dentro de los que se incluyen:...las municipalidades.

POR LO TANTO;

Con base a lo preceptuado en la Constitución Política de la Republica de Guatemala, Artículos 30 y 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto numero 12-2002, artículos 34, 35 literales i), j), m), 60 y 62 y en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto numero 57-2008.

ACUERDA:

Emitir y aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHISEC, ALTA VERAPAZ.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO 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 Chisec Alta Verapaz.

ARTICULO 2. Marco Legal. La Unidad de Información Pública Municipal 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 de Acceso a la Información Pública, 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 encuentren en los archivos, registros, bases, bancos o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentran en la Municipalidad de Chisec 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:

- a) **Ámbito 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 Chisec Alta Verapaz, se registrará 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, a tener acceso y obtener la información pública que hubiere requerido conforme a
- g. 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, actividades, 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 Chisec Alta Verapaz descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública y en el presente Reglamento, en los términos y condiciones de las mismas.
- 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 y 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) **Información confidencial.** Es toda información en poder de la Municipalidad de Chisec Alta Verapaz 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) **Información pública.** Es la información en poder de la Municipalidad de Chisec Alta Verapaz, 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 las actividades de los funcionarios y servidores públicos, sin importar su fecha y fuente 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.
- i) **Información 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) **Máxima 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 o legal.

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

1. Máxima Publicidad
2. Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública.
3. Gratuidad en el acceso a la información pública.
4. Sencillez y celeridad de procedimiento.

TITULO II ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHISEC, ALTA VERAPAZ

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 direcciones, 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, la Unidad de Información Pública Municipal dependerá del Encargado de la Unidad de Información Pública nombrado por el alcalde Municipal; tal como se establece en el Manual de Puesto y Funciones aprobado por el honorable Concejo Municipal, mediante acta número cero cuarenta y tres guion doscientos dos, Punto Segundo de fecha siete de junio del año dos mil veintiuno.

ARTICULO 9. Autoridad Nominadora. Le corresponde al Concejo Municipal la aprobación por Acuerdo de la Creación de la Unidad de Información Pública Municipal; y al Alcalde Municipal nombrar al Encargado de dicha unidad, así como al personal de apoyo.

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

1. Alcalde Municipal
2. Concejal a Cargo de la Comisión de Derechos Humanos y de la Paz
3. Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal y personal de apoyo
4. Director (a) de Recursos Humanos, director (a) Municipal de Planificación, director (a) Financiero y secretario (a) Municipal para obtención y entrega de la información pública de Oficio
5. Enlaces nombrados por el Concejo Municipal para obtención y entrega de la información pública de Oficio y
6. Funcionarios y trabajadores municipales para obtención y entrega de Información Pública en general.

CAPITULO II

DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 11. Encargado de la Unidad. 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 de la unidad de información pública municipal. Son atribuciones del Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal; las que se establecen en la Ley de Acceso a la Información Pública, en su artículo 20 y las demás que se le asignen.

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, razonando dicha negativa.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
5. 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.
6. Asignar número correlativo a las solicitudes presentadas.
7. Registrar en el libro de atención, actas y conocimientos varios de la Unidad de Información Pública Municipal los datos de la solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega y firma de recepción del usuario.
8. Gestionar ante las diferentes dependencias municipales, la entrega oportuna de la información.
9. Elaborar informes mensuales para el Concejo y Alcalde Municipal, sobre el cumplimiento e incumplimiento de la entrega de información pública y de oficio.
10. Elaborar Cédula de Notificación y/o resolución de entrega de la información solicitada.
11. Elaborar oficio de entrega de información.
12. Archivar y resguardar los expedientes, debiendo identificar plenamente los mismos.
13. Elaborar el informe preliminar y presentarlo ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el mes de octubre de cada año.
14. Elaborar el informe anual y presentarlo ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el mes de enero de cada año.
15. Publicar por todos los medios disponibles la información de oficio y otras de interés municipal.
16. Mantener y actualizar la información pública de oficio, establecido en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
17. Promover ante los funcionarios y trabajadores municipales la accesibilidad de información.
18. Atender requerimientos tales como: Solicitudes de Información para Servicios Municipales.
19. Registrar y controlar las solicitudes y quejas recibidas por los usuarios en el libro de atención, actas y conocimientos varios de la Unidad de Información Pública Municipal, debiendo llevar estadísticas de las recepciones y de las soluciones brindadas.
20. Orientar al Vecino en la realización de sus trámites.
21. Aplicar el principio básico consistente en el Secreto Profesional que de su función se origine.
22. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde Municipal por delegación.
23. Supervisar el portal de Información Pública de la Municipalidad de Chisec Alta Verapaz, para verificar que se mantenga actualizada mensualmente o cuando existieren cambios.

ARTICULO 13. Requisitos para optar al puesto de Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal. Para optar al puesto de Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal deberá: Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal; Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos; Carecer de antecedentes penales y policíacos; Dominar el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación; Tener conocimientos básicos de las leyes y reglamentos que regulen la Información Pública.

TITULO III OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPITULO UNICO

INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

ARTICULO 14. Información Pública de Oficio. La Municipalidad de Chisec Alta Verapaz 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 de Guatemala, que podrá ser consultada de manera directa o a través del portal de Información Pública; debiendo publicar el índice de la información debidamente clasificada.

ARTICULO 15. Información Pública de Oficio de la Dirección Municipal de Recursos Humanos. En un plazo no mayor de 10 días hábiles luego de haberse solicitado la información, el director (a) de la Dirección Municipal de Recursos Humanos deberá solicitar la actualización mensual y traslado a la Unidad de Información Pública Municipal mediante su enlace, lo establecido en las siguientes Leyes:

- **Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10; numerales 1, 2, 3, 4, 6 y 29.**
 1. **Estructura orgánica** y el **manual de puestos y funciones** vigente, aprobado por el Concejo Municipal, de cada una de las dependencias y departamentos. (**entrega anual, mes de enero**)
 2. **Dirección y Teléfonos** de la Municipalidad de Chisec Alta Verapaz y de todas las dependencias que los conforman. (**entrega anual, mes de enero**)
 3. **Directorio de trabajadores** municipales y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados. (**entrega mensual**)
 4. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados municipales y asesores que laboran en la Municipalidad de Chisec 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. (**entrega mensual**)
 6. **Manuales vigentes de procedimientos operativos y administrativos** con que cuente la municipalidad de Chisec Alta Verapaz (**entrega anual, mes de enero**)
- 29. **Información Adicional**, cualquiera que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública y el presente reglamento. (**entrega mensual**)
- **Ley Orgánica del Presupuesto Decreto numero 101–97 del Congreso de la Republica de Guatemala, Artículo 17 TER; literales a) y c)**
 - a. Programación y Reprogramaciones de **Asesorías contratadas**, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago incluyendo los que provienen de la Cooperación reembolsable y no reembolsable. (**entrega mensual**)
 - c. Documentos que respalden bonos o **beneficios salariales**, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares. (**entrega anual, enero**)

ARTICULO 16. Información Pública de Oficio de la Secretaría Municipal. En un plazo no mayor de 10 días hábiles luego de haberse solicitado la información, el secretario (a) Municipal deberá solicitar la actualización mensual y traslado a la Unidad de Información Pública Municipal mediante su enlace, lo establecido en las siguientes Leyes:

- **Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10; numerales 1, 14, 15, 16, 19, 21, 26, 27, 28 y 29**

1. **Marco Normativo.** Son los reglamentos y ordenanzas municipales (construcción, agua, mercado, taxis, etc.) y los reglamentos internos municipales (Concejo Municipal, caja chica, viáticos, etc.), leyes nacionales de aplicación municipal (Constitución Política, Código Municipal, Consejo de Desarrollo, Ley de IUSI, etc.) **(entrega anual, mes de enero)**
14. **Contratos de Mantenimiento.** Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor; **(entrega mensual)**
15. **Subsidios, Becas y Transferencias.** Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos. **(entrega mensual)**
16. **Usufructo.** La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado; **(entrega mensual)**
19. **Contratos de arrendamiento.** Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier tipo bien o servicio especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos; **(entrega mensual)**
21. **Fideicomisos.** Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso; **(entrega anual, mes de enero)**
26. **Archivo.** Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre; el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo; **(entrega anual, mes de enero)**
27. **Información Clasificada.** El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública; **(entrega anual, mes de enero)**
28. **Pertinencia Sociolingüística.** Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismo; **(entrega anual, mes de enero)**
29. **Información Adicional,** cualquiera que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública y el presente reglamento. **(entrega mensual)**

- **Ley Orgánica del Presupuesto Decreto numero 101–97 de Congreso de la Republica de Guatemala, Artículo 17 TER; literales e)**

- e.) **Convenios con otras entidades.** Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios. **(entrega mensual)**

ARTICULO 18. Información Pública de Oficio de Dirección Municipal de Planificación. En un plazo no mayor de 10 días hábiles luego de haberse solicitado la información, director de la Dirección Municipal de Planificación deberá solicitar la actualización mensual y traslado a la Unidad de Información Pública Municipal mediante su enlace, lo establecido en las siguientes Leyes:

- **Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10; numerales 5, 17, 18, 20, 29.**

5. **Misión y Objetivos** de la Institución y los **resultados** obtenidos en el cumplimiento de los mismos **(entrega anual, mes de enero, exceptuando los resultados que son cuatrimestrales)**
17. **Empresas precalificadas.** Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas. **(entrega anual, mes de enero)**

18. **Obras en Ejecución o Ejecutadas.** El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente. **(entrega mensual)**
20. **Contrataciones por cotización y licitación.** 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 de control 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. **(entrega mensual)**
29. **Información Adicional,** cualquiera que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública y el presente reglamento. **(entrega mensual)**
- **Ley Orgánica del Presupuesto Decreto numero 101-97del Congreso de la Republica de Guatemala, Artículo 17 TER; literales g)**
 - g. **Proyectos por cooperación externa.** Informes del Avance Físico y Financiera de los programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la Cooperación Externa reembolsable y no reembolsable. **(entrega mensual)**

ARTICULO 19. Información Pública de Oficio de la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal. En un plazo no mayor de 10 días hábiles luego de haberse solicitado la información, director de la Dirección Administración Financiera Integral Municipal deberá solicitar la actualización mensual y traslado a la Unidad de Información Pública Municipal mediante su enlace, lo establecido en las siguientes Leyes:

- **Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10; numerales 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 22, 23 y 29.**
 5. **Plan Operativo Anual** (entrega anual, mes de enero)
 7. La información sobre el **presupuesto de ingresos y egresos** asignado para cada ejercicio fiscal **(entrega anual, mes de enero)**. Los programas cuya elaboración o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen incluyendo las transferencias internas y externas. **(entrega mensual)**
 8. Los informes mensuales de **ejecución presupuestaria de ingresos y egresos** de todos los renglones y de todas las unidades tanto operativas como administrativas de la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz. **(entrega mensual)**
 9. **Depósitos.** Información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos rotativos, empréstitos y donaciones. **(entrega mensual)**
 10. **Cotizaciones y licitaciones.** La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos. **(entrega mensual)**
 11. **Contrataciones de Bienes y Servicios.** La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por todos los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos. **(entrega mensual)**
 12. **Listado de viajes nacionales e internacionales.** Viajes autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos ya sea para funciones públicas o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado para viajar, destinos y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos. **(entrega mensual)**
 13. **Inventario de bienes muebles e inmuebles.** Información relacionada al inventario con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública para el cumplimiento de sus atribuciones. **(entrega anual, mes de enero)**
 22. **Compras directas.** El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados. **(entrega mensual)**

23. **Auditorias Gubernamentales o privadas.** Los informes finales de las auditorias gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los periodos de revisión correspondientes. **(entrega anual, junio)**
29. Información Adicional, cualquiera que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública y el presente reglamento. **(entrega mensual)**
- **Ley Orgánica del Presupuesto Decreto numero 101-97 del Congreso de la Republica de Guatemala, Artículo 17 TER; literales b), d), f) y h).**
- b. **Jornales.** Programación y reprogramaciones de jornales **(entrega mensual)**
- d. **Arrendamientos de Edificios.** Programaciones de arrendamiento de edificios **(entrega mensual)**
- f. **Aportes al Sector Privado y Externo.** Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avances físicos y financieros. **(entrega mensual)**
- h. **Liquidación presupuestaria.** Información de la liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior. **(entrega anual, mes de enero)**

ARTICULO 20. 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.

TITULO IV PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 21. Procedimiento. El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado a la Municipalidad de Chisec Alta Verapaz a través de la Unidad de Información Pública Municipal. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la Información Pública, pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la información.

El Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal deberá recibir la solicitud debiendo identificarla y registrarla en su control auxiliar. Así mismo el Encargado de la Unidad no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, remitirla inmediatamente a quien corresponda.

El procedimiento de acceso a la información no perjudicará, limitará o sustituirá el derecho a presenciar u observar los actos de la Municipalidad de Chisec Alta Verapaz ni limitará el derecho a solicitar información a los sujetos obligados en la forma contemplada en otras leyes, ni la realización de solicitudes de información que pudieran hacerse ante entes cuya naturaleza es de publicidad frente a terceros en donde por principio de especialidad se deberá acudir a través de los tramites correspondientes.

El funcionario o trabajador responsable de responder o brindar la información pública en general, contará con cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la solicitud para poder ser registrada y entregada a la Unidad de Información Pública Municipal. Exceptuando lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 22. Sistemas de Información Electrónicos. La Municipalidad de Chisec Alta Verapaz establecerá como vía de acceso a la información pública, entre otros, sistemas de información electrónicos. Bajo responsabilidad del Concejo Municipal garantizará que la información publicada sea fidedigna y legítima. La información publicada en los sistemas de información electrónicos entre otros deberá coincidir exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría y esta deberá ser actualizada en los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

CAPITULO II

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA

ARTÍCULO 23. Límites del derecho de acceso a la información municipal. El acceso a la información pública será limitado de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, la información clasificada como reservada de conformidad con el presente reglamento, la Ley de Acceso a la Información Pública y las leyes que de acuerdo a tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala tengan cláusula de reserva.

ARTÍCULO 24. Información confidencial. Para los efectos de este reglamento se considera información confidencial la siguiente:

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

El fundamento de la clasificación de confidencial se hará del conocimiento del particular al resolver, en sentido negativo o acceso parcial, alguna solicitud de información, permitiendo el acceso a las partes de la información que no fueren consideradas como confidencial.

ARTÍCULO 25. Información reservada. Para los efectos de este reglamento se considera información reservada la establecida en la ley de Acceso a la Información Pública.

1. La información relacionada con asuntos militares clasificados como de seguridad nacional;
2. La información relacionada a asuntos diplomáticos, clasificados como de seguridad nacional;
3. La información relacionada con la propiedad intelectual, propiedad industrial, patentes o marcas en poder de las autoridades, se estará a lo dispuesto por los convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Guatemala y demás leyes de la materia;
4. 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;
5. Los expedientes judiciales en tanto no hayan causado ejecutoria, de conformidad con las leyes especiales;
6. 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;
7. La información definida como reservada en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia;
8. Los análisis proporcionados al presidente de la República orientados a proveer la defensa y la seguridad de la nación, así como la conservación del orden público. El derecho a acceder a la información pública en que se hubiese basado el análisis podrá ejercerse ante los órganos o entidades que la tengan en su poder;
9. La que sea determinada como reservada por efecto de otras leyes.

ARTÍCULO 26. Información en derechos humanos. En ningún caso podrá clasificarse como confidencial o reservada la información relativa a investigaciones de violaciones a los derechos humanos fundamentales o a delitos de lesa humanidad.

ARTÍCULO 27. Clasificación de la información. La clasificación de información reservada se hará mediante Acuerdo del Concejo Municipal la que deber ser publicada en el Diario Oficial y debe indicar lo siguiente:

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

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

ARTÍCULO 28. Prueba de daño. En caso que la Municipalidad fundamente la clasificación de reservado o confidencial, la información deberá demostrar cabalmente el cumplimiento de los siguientes tres requisitos.

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

ARTÍCULO 29. Período de reserva. La información pública clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública, 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; o
3. Por resolución del órgano jurisdiccional o autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 30. 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 31. 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 32. 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 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 33. Excepción del consentimiento. No se requerirá el consentimiento del titular de la información para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

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

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

ARTÍCULO 34. 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 la Municipalidad, 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 35. 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 36. Denegación expresa. Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, procederá la interposición del recurso de revisión previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 37. Respuesta en sistemas de información electrónicos. La Municipalidad adoptará las medidas de seguridad que permita dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso, conservarán constancia de las resoluciones originales.

TITULO V PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

CAPITULO ÚNICO RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 38. Recurso de revisión en materia de acceso a la información. El solicitante a quién se le hubiere negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la Municipalidad dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.

ARTÍCULO 39. Procedencia del recurso de revisión. El recurso de revisión también procederá en los mismos términos y plazos cuando:

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

ARTÍCULO 40. Sencillez del procedimiento. El Concejo Municipal subsanará inmediatamente las deficiencias de los recursos interpuestos.

ARTÍCULO 41. 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 42. Procedimiento del recurso de revisión. El Concejo Municipal sustanciará el recurso de revisión conforme a los lineamientos siguientes:

1. Interpuesto el recurso de revisión, el Concejo Municipal resolverá en definitiva dentro de los cinco días siguientes;
2. Las resoluciones del Concejo Municipal serán públicas.

ARTÍCULO 43. Sentido de la resolución del Concejo Municipal. Las resoluciones del Concejo Municipal podrán:

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

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

ARTÍCULO 44. 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 RÉGIMEN DE SANCIONES

CAPITULO UNICO SANCIONES

ARTICULO 45. Sanciones. Las infracciones del presente reglamento, otros reglamentos, ordenanzas, Manuales Administrativos y de Recursos Humanos, así como 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 de la Unidad de Información Pública Municipal infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Alcalde Municipal.
 - b. **Amonestación escrita**, cuando el encargado de la Unidad de Información Pública Municipal sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante el mismo mes calendario, o cometa falta de alguna gravedad que, a juicio del Alcalde Municipal amerite dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por el Alcalde Municipal.
2. Para faltas graves:
 - a. **Suspensión de sus labores**, sin goce de salario hasta por máximo de ocho días, cuando el encargado 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 46. Calificación de las Faltas. Corresponderá al Concejo Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar la Evaluación del Desempeño y los informes escritos que al respecto presente el Alcalde Municipal.

TITULO VII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 47. Archivo de Documentos: Concejales, Alcalde Municipal, Directores, Encargados, Jefes de dependencia y trabajadores municipales deberán salvaguardar la información pública localizada y localizable en los archivos administrativos de la Municipalidad de Chisec Alta Verapaz y que le confieren a su competencia de cargos y que no podrán destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados.

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

ARTICULO 48. 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 de Chisec Alta Verapaz, así como de la población en general.

ARTICULO 49. 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 Chisec Alta Verapaz.

ARTICULO 50. Modificaciones. Las modificaciones al presente Reglamento solo podrán realizarse por Acuerdo del Concejo Municipal, por iniciativa propia o por propuesta del Alcalde Municipal.

ARTICULO 51. 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.



Lic. Héctor René
Gálvez Vásquez

Abogado y Notario

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPALIDAD DE CHISEC, ALTA VERAPAZ



POR: [Signature]
HORA: 08:17

DICTAMEN

PROVIENE: Encargado de la Información Pública, Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz.

ASUNTO: Reglamento Interno de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz.

REQUIRENTE: Israel de la Cruz.

Atendiendo al Oficio numero 121-2021-UIPM de fecha diez de septiembre del dos mil veintiuno, emitido por el señor Israel de la Cruz, encargado de Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz, en el cual solicita se realice el Dictamen Final para que sea aprobado por la Honorable Corporación Municipal y su publicación y vigencia del **"REGLAMENTO INTERNO PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHISEC, ALTA VERAPAZ"**.

OPINIÓN:

Para el efecto me permito emitir opinión jurídica: La Constitución Política de la República de Guatemala, determina en su artículo 30. Publicidad de los actos administrativos. "Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar..."

El Código Municipal determina en su artículo 42 **"Vigencia de acuerdos y resoluciones"**. Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato, pero, los de observancia general entrarán en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el diario oficial, a menos que la resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo. La publicación de acuerdos, ordenanzas y **reglamentos** de observancia general en el Diario Oficial no tendrá costo alguno para las municipalidades, debiendo ser publicados por dicho ente, a más tardar, dentro de los treinta días siguientes de la recepción del instrumento correspondiente."

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Acceso de Información Pública, el Código Municipal, y atendiendo especialmente al análisis y revisión del Reglamento Interno para la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz y encontrando que los preceptos contenidos en el Reglamento referido armonizan con las disposiciones contenidas en el Decreto Numero 57-2008, Ley de Acceso a la



Lic. Héctor René
Gálvez Vásquez

Abogado y Notario

Información Pública y especialmente con la Constitución Política de la República de Guatemala, por lo que prevalece en tal virtud el principio de legalidad.

Refiero que el Reglamento contiene XI Títulos, conformados por Capítulos, con un contenido de cincuenta y un (51) artículos, que tiene por objeto asegurar el cumplimiento de las disposiciones Constitucionales, el Decreto numero 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública y Código Municipal.

Luego del análisis realizado, la revisión correspondiente, se puede determinar que se desarrolló conforme a los lineamientos constitucionales y dentro del marco legal vigente. Asimismo la secuencia de los capítulos y artículos hace fácil la comprensión e ilustran y fortalecen la Administración Municipal y el derecho de obtener información pública que se requiera generada o en poder de la entidad municipal.

En tal virtud me permito emitir DICTAMEN FAVORABLE, por cuanto cumple con todos los requisitos exigidos por la ley, por lo que salvando mejor criterio del Honorable Concejo Municipal ES PROCEDENTE que sea aceptado para su discusión, aprobación y posterior publicación por el Honorable Cuerpo colegiado Municipal.

CITA DE LEYES: Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5, 6 de la Ley del Organismo Judicial; 42 del Código Municipal.

Chisec, Alta Verapaz, 16 de septiembre de 2021.


Lic. Héctor René Gálvez Vásquez
Abogado y Notario

Lic. Héctor René Gálvez Vásquez

Abogado

Asesor Jurídico

Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz

CREDITOS

FIDENCIO LIMA POP

Alcalde Municipal

LEONARDO ISAIAS ICAL REYES

Síndico Primero

ELIAS COC CUC

Síndico Segundo

EUSEBIO COC CHUB

Concejal Primero

TERESA COC JUAREZ DE CUCUL

Concejal Segundo

GERVIN FREDY GUTIERREZ PONCE

Concejal Tercero

REGINALDO COC TUT

Concejal Cuarto

LUIS ADOLFO GODOY MAAS

Concejal Quinto

En la elaboración, revisión y validación técnica de este Reglamento Interno participaron:

ISRAEL DE LA CRUZ

Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal

HECTOR RENE GALVEZ

Asesor Jurídico

ASTRID CELESTE FIGUEROA CUELLAR

Secretaria Municipal

SHIRLEY DAYANA QUIIX GONZALEZ

Profesora de enseñanza media