



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**MUNICIPALIDAD  
CASILLAS**

*Juntos haremos historia*



# Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (08-2026) DE FECHA VEINTICUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO VIGÉSIMO OCTAVO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

**VIGÉSIMO OCTAVO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, CONSIDERANDO:** Que de conformidad con los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, correspondiéndoles atender los servicios públicos locales y el ordenamiento administrativo de sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, teniendo dentro de sus atribuciones la organización y funcionamiento de sus dependencias administrativas. **CONSIDERANDO:** Que mediante acuerdo octavo del Acta número cuarenta y nueve guion dos mil veinticuatro (49-2024) de fecha cinco de noviembre del año dos mil veinticuatro, el Concejo Municipal conoció el Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; sin embargo, por error material en la redacción del acta se consignó que se trataba de una actualización del manual, cuando en realidad correspondía a la aprobación del Manual de Funciones de dicha unidad administrativa. **CONSIDERANDO:** Que es necesario aclarar y ratificar lo acordado por el Concejo Municipal, con el objeto de dejar constancia correcta dentro de los registros administrativos municipales y garantizar la correcta aplicación del manual en el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública. **POR TANTO:** En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 3, 33, 34 y 35 del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. **ACUERDA:** a) Ratificar que mediante acuerdo octavo del Acta número cuarenta y nueve guion dos mil veinticuatro (49-2024) de fecha cinco de noviembre del año dos mil veinticuatro, el Honorable Concejo Municipal aprobó el Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Dejar constancia que en el punto de acta antes relacionado se consignó por error material que se trataba de una actualización del manual, siendo lo correcto la aprobación del Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública; c) Ratificar la vigencia para el año 2026 y aplicación del Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el adecuado funcionamiento de dicha dependencia administrativa; d) Certifíquese el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



Yo. Bo. Lic. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028  
TEL.: 7728-7400



# Municipalidad de Casillas

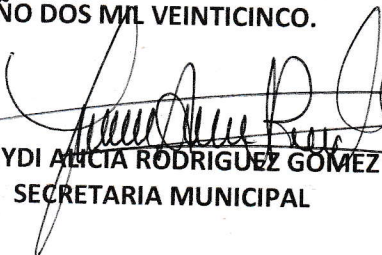
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-  
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (49-2024) DE FECHA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO OCTAVO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

**OCTAVO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE**, tiene a la vista: a) Solicitud de actualización del Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, presentada por la Encargada de dicha Unidad; b) Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas. **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: **NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "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 de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas las modificaciones al Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones, haciendo énfasis que en algunos cambios del contenido del mismo se apliquen en los contratos de trabajo y sean efectivos a partir de enero del año dos mil veinticinco; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o al Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

  
LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GÓMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL



*Juntos Haremos Historia*

ADMINISTRACIÓN 2024-2028  
TEL.: 7728-7400



# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-  
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (49-2024) DE FECHA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO OCTAVO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

**OCTAVO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE**, tiene a la vista: a) Solicitud de actualización del Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, presentada por la Encargada de dicha Unidad; b) Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas. **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: **NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "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 de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal"

**POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas las modificaciones al Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones, haciendo énfasis que en algunos cambios del contenido del mismo se apliquen en los contratos de trabajo y sean efectivos a partir de enero del año dos mil veinticinco; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o al Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS SEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

  
LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL



*Juntos Haremos Historia*  
Administración 2024-2028  
Tel.: 7728-7400



## INDICE

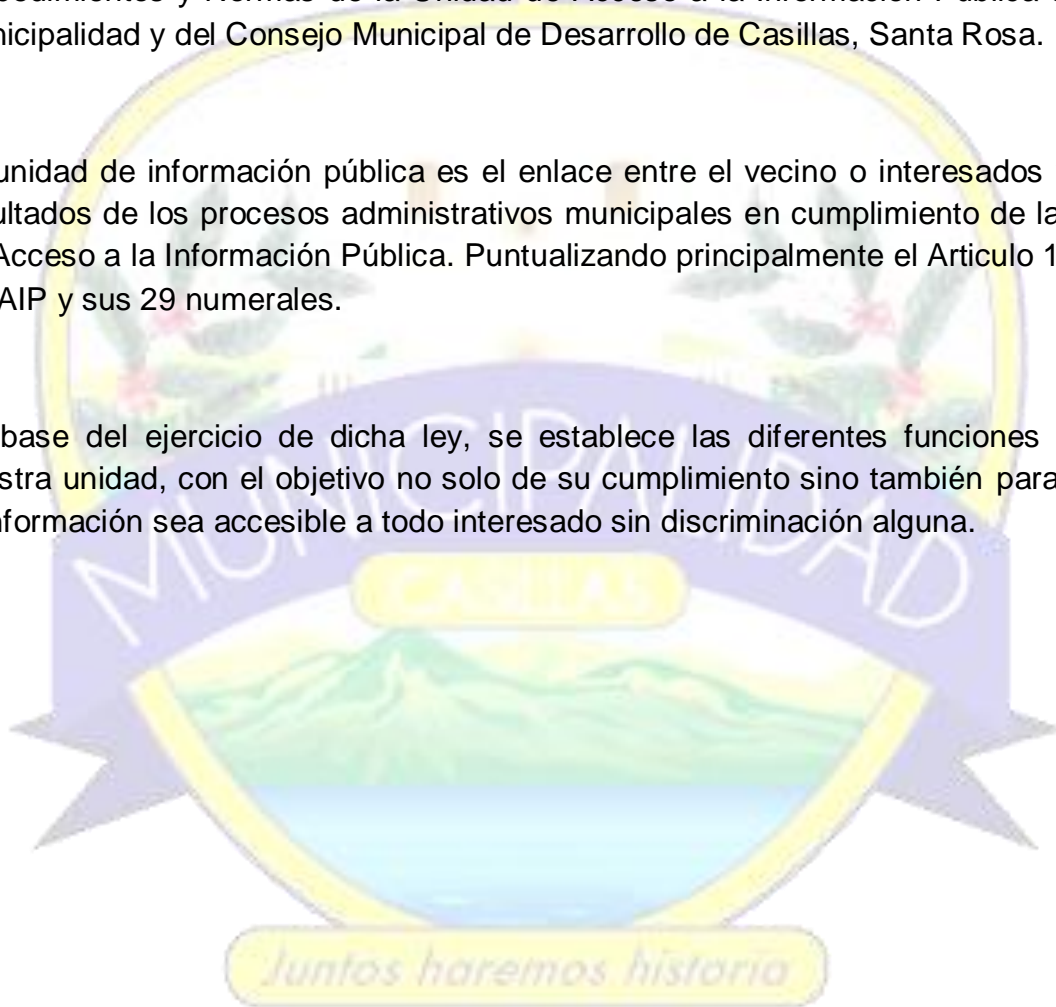
Introducción . . . . .	-i-
Objetivo General . . . . .	1
Organigrama Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública . . . . .	2
ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA . . . . .	3
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO . . . . .	4

## INTRODUCCION

En cumplimiento del Artículo 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala mediante el Decreto número 57-2008 de la Ley de Acceso a la Información Pública se ha desarrollado en forma detallada el presente Manual de Procedimientos y Normas de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad y del Consejo Municipal de Desarrollo de Casillas, Santa Rosa.

La unidad de información pública es el enlace entre el vecino o interesados y los resultados de los procesos administrativos municipales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Puntualizando principalmente el Artículo 10 de la LAIP y sus 29 numerales.

En base del ejercicio de dicha ley, se establece las diferentes funciones para nuestra unidad, con el objetivo no solo de su cumplimiento sino también para que la información sea accesible a todo interesado sin discriminación alguna.



## **Objetivo General**

Cumplir con el Artículo 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala mediante el Decreto número 57-2008 de la Ley de Acceso a la Información Pública y mantener el nivel de transparencia establecido.

### **Objetivos Específicos:**

- Adoptar lo que especifica la LAIP en los procesos administrativos
- Mantener la información de oficio actualizada para que los interesados puedan consultar por medio del portal de la Municipalidad de manera inmediata
- Realizar las gestiones internas con prontitud para que las solicitudes de información tengan una resolución un tiempo breve

#### **❖ Misión**

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del gobierno local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios públicos, el desarrollo integral sostenible y económico de su jurisdicción a través de una gestión de transparencia. Garantizar los derechos de las personas y dar dirección clara a los procesos de desarrollo integral del Municipio.

#### **❖ Visión**

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso óptimo del poder público, utilizando los recursos financieros con honestidad y transparencia favoreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los gobiernos municipales y otras instituciones públicas del departamento.

**ORGANIGRAMA INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



## ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Ubicación Administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública

Superior Inmediato: Alcalde Municipal

Subalternos: Ninguno

Categoría: Puesto de Confianza.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

#### OBJETIVO:

La Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa fue creada en cumplimiento a lo establecido en el artículo 68 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, con el objetivo de garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de la Superintendencia de Administración Tributaria, como sujeto obligado.

Se crea la Unidad de Información de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, conforme lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública. Dicha Unidad se integrará a la Coordinación de Gestión del Conocimiento.

#### RELACION CON OTRAS OFICINAS:

En cada una de las oficinas en general que forman parte de la estructura de la Municipalidad de Casillas, corresponderá a sus titulares asumir las funciones de enlace con la Unidad de Información Pública, que se crea de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### Obligaciones de la Unidad de Información Pública:

- a. Cumplir y velar porque en la Municipalidad y COMUDE se cumplan las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública
- b. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública
- c. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública

- d. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa
- e. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad de Casillas
- f. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento el ordenamiento legal correspondiente
- g. Cualquiera otra disposición que establezca las autoridades, en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- h. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Presentar los informes indicados en sus funciones

La conservación y uso del equipo, información y documentos a cargo de la Oficina

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título de educación a nivel medio, o con cursos universitarios aprobados

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Establecer y mantener Relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Comunicación:

Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point,). Uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora.