The logo of the Municipality of Casapalca is a shield-shaped emblem. At the top is a golden cross. Below it, a yellow arch contains a landscape with green hills and a blue body of water. A purple banner across the middle reads "MUNICIPALIDAD" in white, with "CASAPALCA" in a yellow oval below it. At the bottom, a yellow banner contains the slogan "Juntos por nuestra historia" in a cursive font, with "(Actualización 2024)" in a smaller font to its right.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA**

Juntos por nuestra historia (Actualización 2024)



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 SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO DIECISIETE GUION DOS MIL VEINTISÍS (17-2026) DE FECHA VEINTIOCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTISÍS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

CUARTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) el OFICIO UAIP NO, 012/2026 de fecha veintiocho de abril del año dos mil veintiséis, suscrito por la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública, mediante el cual solicita al Honorable Concejo Municipal se autorice la actualización del Manual de Normas y Procedimientos De la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, indicando que se realizarán modificaciones al mismo; b) Manual de Normas y Procedimientos De la Unidad de Acceso a la Información Pública; **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, fue aprobado por el Concejo Municipal Sesionante según Acuerdo Décimo Noveno del Acta número 39-2022, de fecha veintitrés de agosto del año dos mil veintidós, encontrándose actualmente vigente como instrumento técnico administrativo que regulan la función y organización interna de dicha dependencia municipal. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la autonomía municipal, otorgando a las municipalidades la facultad de emitir las disposiciones internas necesarias para su organización y buen funcionamiento administrativo. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, Decreto Número 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, con competencia para aprobar reglamentos, manuales y demás disposiciones administrativas internas. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas establece lineamientos para el fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del sector público, siendo necesario mantener actualizados y vigentes los manuales administrativos como instrumentos fundamentales de gestión, supervisión y rendición de cuentas. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad referente a la autorización para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase 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 VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTISÍS.

LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA 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 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 PRIMERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

VIGÉSIMO PRIMERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) el OFICIO UAIP NO, 004/2026 de fecha veinte de febrero del año dos mil veintiséis, suscrito por la Encargada de Control Interno, mediante el cual solicita al Honorable Concejo Municipal se autorice la vigencia para el año dos mil veintiséis del Manual de Normas y Procedimientos De la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, indicando que no se realizarán modificaciones al mismo; b) Manual de Normas y Procedimientos De la Unidad de Acceso a la Información Pública; **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, fue aprobado por el Concejo Municipal Sesionante según Acuerdo Décimo Noveno del Acta número 39-2022, de fecha veintitrés de agosto del año dos mil veintidós, encontrándose actualmente vigente como instrumento técnico administrativo que regulan la función y organización interna de dicha dependencia municipal. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la autonomía municipal, otorgando a las municipalidades la facultad de emitir las disposiciones internas necesarias para su organización y buen funcionamiento administrativo. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, Decreto Número 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, con competencia para aprobar reglamentos, manuales y demás disposiciones administrativas internas. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas establece lineamientos para el fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del sector público, siendo necesario mantener actualizados y vigentes los manuales administrativos como instrumentos fundamentales de gestión, supervisión y rendición de cuentas. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad referente a la autorización para la vigencia del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; b) Aprobar la vigencia del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase 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 VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

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

Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

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 NOVENO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

NOVENO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) Solicitud de aprobación de modificaciones que se le han hecho al Manual de Normas y Procedimientos De la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por la Encargada de la Unidad de la Municipalidad; b) Manual de Normas y Procedimientos De la Unidad de Acceso a la Información Pública. **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 Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, departamento de 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 Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o al Manual de procedimientos 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 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2020-2024
Tel.: 7728-7400

INDICE

Introducción	-i
Objetivo General	1
Principales Obligaciones de la Municipalidad ante la Ley de Acceso a la Información Pública –DECRETO 57-2008	3
Organigrama Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública	6
Datos de Procedimiento I	7
Diagrama de Solicitudes verbales, escritas o telefónicas.	9
Datos de Procedimiento II	12
Diagrama de Solicitudes electrónicas	14
Datos de Procedimiento III	17
Diagrama de Solicitudes con prórroga	20
Documentos Utilizados por la UAIP	24
Tipos de Solicitudes	25
Formato de solicitud (física)	26
Formato de solicitud (electrónica)	28
Formato de providencia	33
Formato de resolución.	31
Formato de conocimiento	32
Clasificación de Información	30
Guía de Información a Publicar en Portal WEB Municipal	34
Listado de Procesos internos	39
Procedimiento por Incumplimiento con la Publicación de Información de Oficio en el Plazo Establecido	41

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

Considerando que todos los actos de la administración son públicos y que toda persona sin distinción alguna tiene derecho a conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales.

La Información Pública adquiere una relevancia importante ante la ciudadanía, ya que una comunidad informada y participativa, forma parte esencial de la construcción social y su desarrollo.

La Ley de Acceso a la Información Pública, tiene como objeto garantizar el derecho de solicitar y a tener acceso del uso de los recursos públicos, en posesión de las autoridades y sujetos obligados.

Es así como se implementa la creación de este manual para guiar al solicitante de una manera detallada cómo, cuándo y donde corresponde solicitar información o recibir una respuesta, acorde al tiempo estipulado por la Ley de Acceso a la Información Pública; además de la publicación en la página web dentro del apartado de Transparencia inciso Información Pública de la Municipalidad y COMUDE, donde es publicada toda aquella información que es de interés constante de los usuarios, enumerados y establecidos por el decreto en mención en su Artículo 10.

La Unidad de Acceso a la Información Pública funge como el enlace entre el usuario y las distintas dependencias municipales para que la información publicada y requerida se presente de manera eficiente y con transparencia como parte del cumplimiento de las funciones de los servidores públicos.

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

1. Atender a las personas con cordialidad como enlace ante el solicitante, la Municipalidad de Casillas y COMUDE
2. Orientar al vecino o interesado en el trámite de lo que necesite solicitar y/o consultar; así mismo generar la solicitud y documentación para facilitar el proceso
3. Gestionar ante las distintas dependencias internas de la Municipalidad de Casillas y COMUDE las solicitudes recibidas por medio de la UAIP
4. Cumplir con el tiempo estipulado para gestionar, notificar y entregar lo solicitado
5. Gestionar ante las distintas dependencias internas de la Municipalidad de Casillas y COMUDE la información mensual, cuatrimestral y anual para realizar su publicación en la página Web de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa
6. Salvaguardar los archivos de los documentos que se publica en la página Web de la Municipalidad y COMUDE de Casillas, Santa Rosa en forma física y digital
7. Elaborar el informe preliminar y anual para presentarlo ante la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la SECAI
8. Organizar capacitaciones con la Procuraduría de los Derechos Humanos y ANAM para las direcciones y enlaces nombrados con la Unidad de Acceso a la Información Pública para reforzar o actualizar las directrices

❖ Base Legal

En la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa el 17 de abril del año dos mil nueve, según libro No. 40 de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal se fracciona el Acta Número 015-2,009 inciso Tercero se ACUERDA crear la Unidad de Información Pública Municipal en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 30 Constitución Política de la República de Guatemala y leyes supletorias.

❖ 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.

❖ **Propósito**

La Municipalidad y COMUDE de Casillas, Santa Rosa a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública y en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 tiene como finalidad atender al vecino con las solicitudes que presenta y gestionar las mismas con las distintas dependencias dentro de la Institución las cuales son responsables de proporcionar a la Unidad mediante una Providencia brevemente presentada; con lo cual se le pueda proporcionar la

resolución copias o certificaciones de los documentos encontrados en los archivos de la Municipalidad y COMUDE, o en otro caso presentar una negativa al solicitante, a la brevedad posible. Cada encargado de las dependencias de la Municipalidad es el responsable de entregar a la Unidad la información solicitada y la Unidad es responsable de mantener margen de tiempo para entrega y de cerciorarse que la información sea entregada al solicitante

❖ **Autoridad Reguladora**

La ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-, contenida en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República atribuye al Procurador de los Derechos Humanos la calidad de autoridad reguladora como parte de su facultad de supervisar la administración pública por medio de la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- fiscalizando el tratamiento de las solicitudes que reciben los sujetos obligados, así como el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a través de la publicación de la información pública de oficio de acuerdo a lo que estipula el Artículo 10 de la ley en mención.

Juntos haremos historia

PRINCIPALES OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD Y EL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CASILLAS, SANTA ROSA ANTE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -DECRETO 57-2008

- Crear la Unidad de Acceso a la Información Pública

El Concejo Municipal debe elaborar el acuerdo respectivo. Dicha unidad debe ser identificada, señalizada y ubicada en un lugar accesible a todo ciudadano, debe permanecer abierta al público todo el tiempo. El sujeto obligado a través de esta unidad debe garantizar la transparencia de la administración pública

- Encargado (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública

La Máxima Autoridad nombra al encargado (a) para el manejo de la Oficina UAIP quien debe garantizar una buena atención y orientación al ciudadano o interesado, el manejo de los procesos administrativos y de las solicitudes, gestión de información y resguardo de sus archivos, manejo de la plataforma de la municipalidad y publicación de la información de oficio, así mismo el cumplimiento de la rendición de informe.

- Registro de usuario

El encargado de la UAIP con autorización de la Máxima Autoridad, solicita a la PDH como autoridad reguladora a través de la SECAI usuario y contraseña para el acceso a la plataforma para la elaboración del pre informe y el informe anual de todas las solicitudes gestionadas por la unidad.

- Solicitud de Información

Según el Artículo 41 de la LAIP todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado en la que se consignaran los siguientes datos:

1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirige
2. Identificación del solicitante
3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita

La solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma.

- Atender y gestionar solicitudes de Información Pública

La principal función de esta unidad es recibir, tramitar y resolver las solicitudes de Información Pública de Oficio. Cualquier persona sin discriminación alguna, puede solicitar información pública, no se le puede exigir la manifestación de una razón o interés específico. La solicitud se puede realizar por cualquier medio (verbal, escrito o electrónico) se debe tramitar y resolver en los plazos y formas establecidas en la LAIP. El acceso a la información es gratuito, si el interesado pide copias,

se pueden cobrar los gastos de reproducción, cuyo monto en ningún caso debe ser superior a los costos de mercado. (Quedando a criterio del Concejo Municipal)

➤ Resolver recursos de revisión

El solicitante que considere que la información entregada es incompleta, no corresponde a la requerida, no hay respuesta o vence el plazo para la entrega, pueden presentar Recursos de Revisión ante el Concejo Municipal, el cual debe ser resuelto en el plazo y forma establecida en la LAIP.

➤ Publicar la Información Pública de Oficio

La Municipalidad y COMUDE deben mantener disponible en todo momento la Información Pública de Oficio indicada en el artículo 10 de la LAIP. Esta información podrá ser consultada por cualquier interesado, de manera directa o a través del portal electrónico de la Municipalidad; la información debe actualizarse por lo menos cada 30 días después de producirse un cambio, por lo tanto debe contar con un portal electrónico.

➤ Clasificar Información como reservada

Si el Concejo Municipal decide clasificar información pública como reservada, debe cumplir con lo regulado en los artículos del 25 al 28 de la LAIP, lo cual debe ser publicada en el Diario Oficial.

➤ Garantizar el funcionamiento adecuado de archivos

El Concejo Municipal debe tomar las medidas necesarias para coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos de la Municipalidad y COMUDE, con la finalidad de conservar los documentos que contengan la información pública; por lo tanto, por lo menos una vez al año, se debe publicar en el Diario Centro América un informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo; con fundamento en los Artículos 10, numeral 26, 36 y 37 de la LAIP.

➤ Presentar pre informe – informe anual

Se debe presentar ante el Procurador de los Derechos Humanos a través de la plataforma de SECAI un pre informe en septiembre y el informe anual, tanto de la Municipalidad como del COMUDE, tal como lo regula el Artículo 48 de la LAIP, correspondiente al año anterior, cuyo plazo vence antes que finalice el último día hábil del mes de enero de cada año, así como los demás informes que solicite la autoridad reguladora. El informe deberá contener:

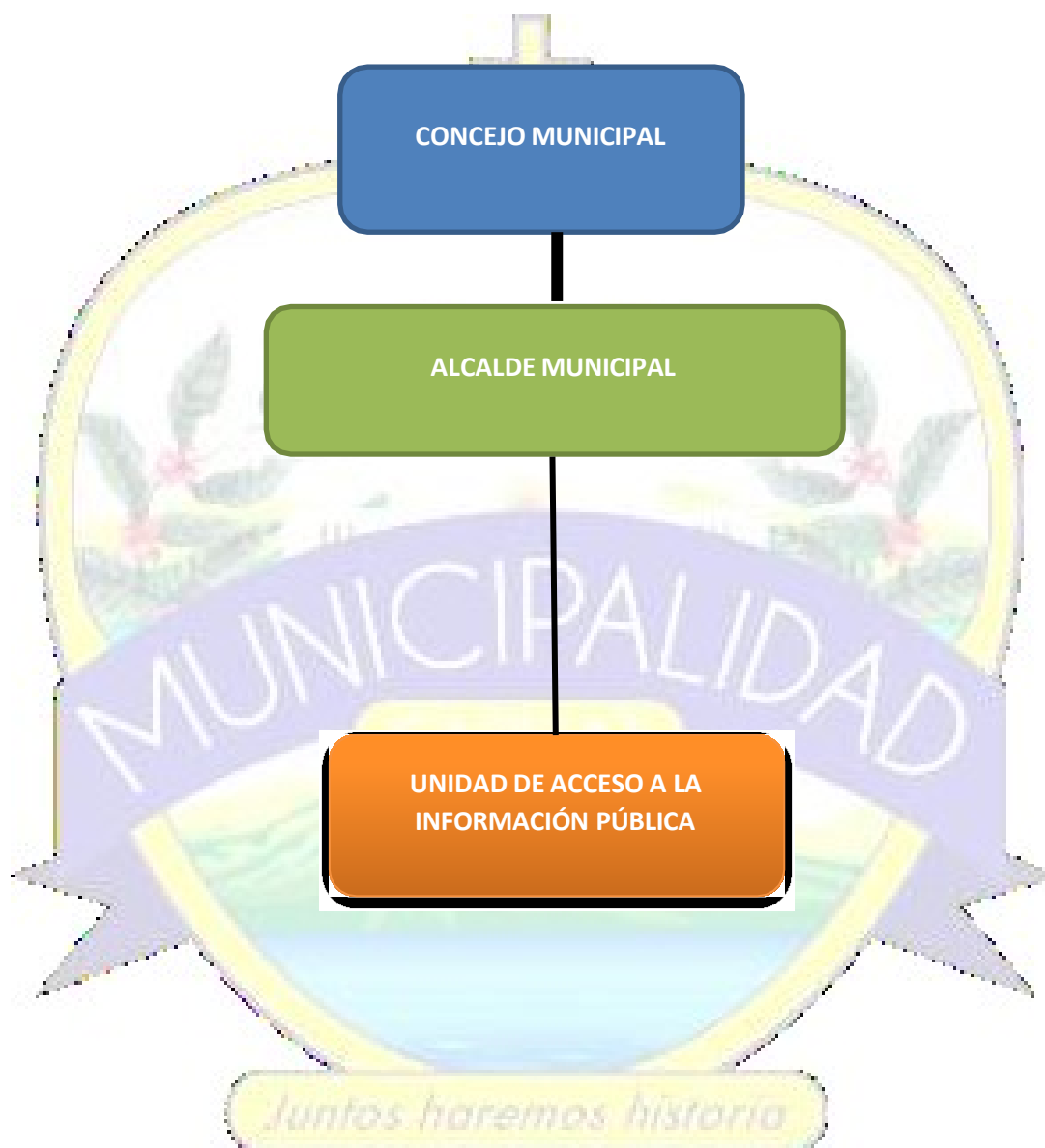
1. El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida.
2. El resultado de cada una de las solicitudes de información.
3. Sus tiempos de respuesta.
4. La cantidad de solicitudes pendientes.
5. La cantidad de solicitudes con ampliación de plazo
6.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

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

El Procurador de los Derechos Humanos podrá solicitar, en los casos 4, 5, 6 y 7 los motivos y el fundamento que originaron esa resolución. Lo anterior con fundamento en lo previsto por el Artículo 14, literal i) de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto Número 54-86 del Congreso de la República.



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



INFORMACION PÚBLICA DATOS DEL PROCEDIMIENTO I

ORGANO: Municipalidad de Casillas

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Acceso a la Información Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes Verbales y Escritas

OBJETIVOS:

- Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 garantizando 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
- Velar por que la gestión se realice de manera direccional
- Garantizar que la información sea entregada a la brevedad posible

REQUISITOS:

- Solicitud verbal, escrita, telefónica o vía electrónica
- Número de teléfono, celular o correo electrónico para notificar

DURACIÓN:

- 10 días hábiles

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

Para la realizar la respuesta y resolución de las solicitudes verbal, escrita o telefónica, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

SOLICITUDES VERBALES, ESCRITAS O TELEFONICAS:

Paso 01. Presenta solicitud de información de forma verbal, escrita o telefónica

Paso 02. Recibe y analiza la solicitud para su asignación y gestión, verificando si la información es de entrega inmediata la cual se encuentra en los registros de información de oficio o corresponde a registros administrativos 01 DIA

Paso 03. Entrega de forma inmediata Información disponible en la UAIP o negativa

Paso 04. Recibe información o negativa de forma inmediata

Paso 05. Elabora y emite providencia (nexo de la solicitud) a la dependencia correspondiente 01 DIA

Paso 06. Recibe la providencia (nexo de la solicitud)

Paso 07. Analiza si la información es confidencial, reservada, si es parte de los registros administrativos o negativa 01 DIA

Paso 08. Elabora oficio, documento, expediente o negativa 02 DIAS

Paso 09. Certifica o reproduce copia simple del documento o expediente solicitado 01 DIA

Paso 10. Traslada a la UAIP oficio (en caso de ser información confidencial o reservada) documento, expediente o negativa en respuesta a lo solicitado 01 DIA

Paso 11. Recibe información solicitada

Paso 12. Reproduce copia de documento o expediente para archivo 01 DIA

Paso 13. Comunica y acuerda forma en que se desea recibirla respuesta de lo solicitado

Paso 14. Elabora resolución y conocimiento como constancia de entrega -01 DIA-

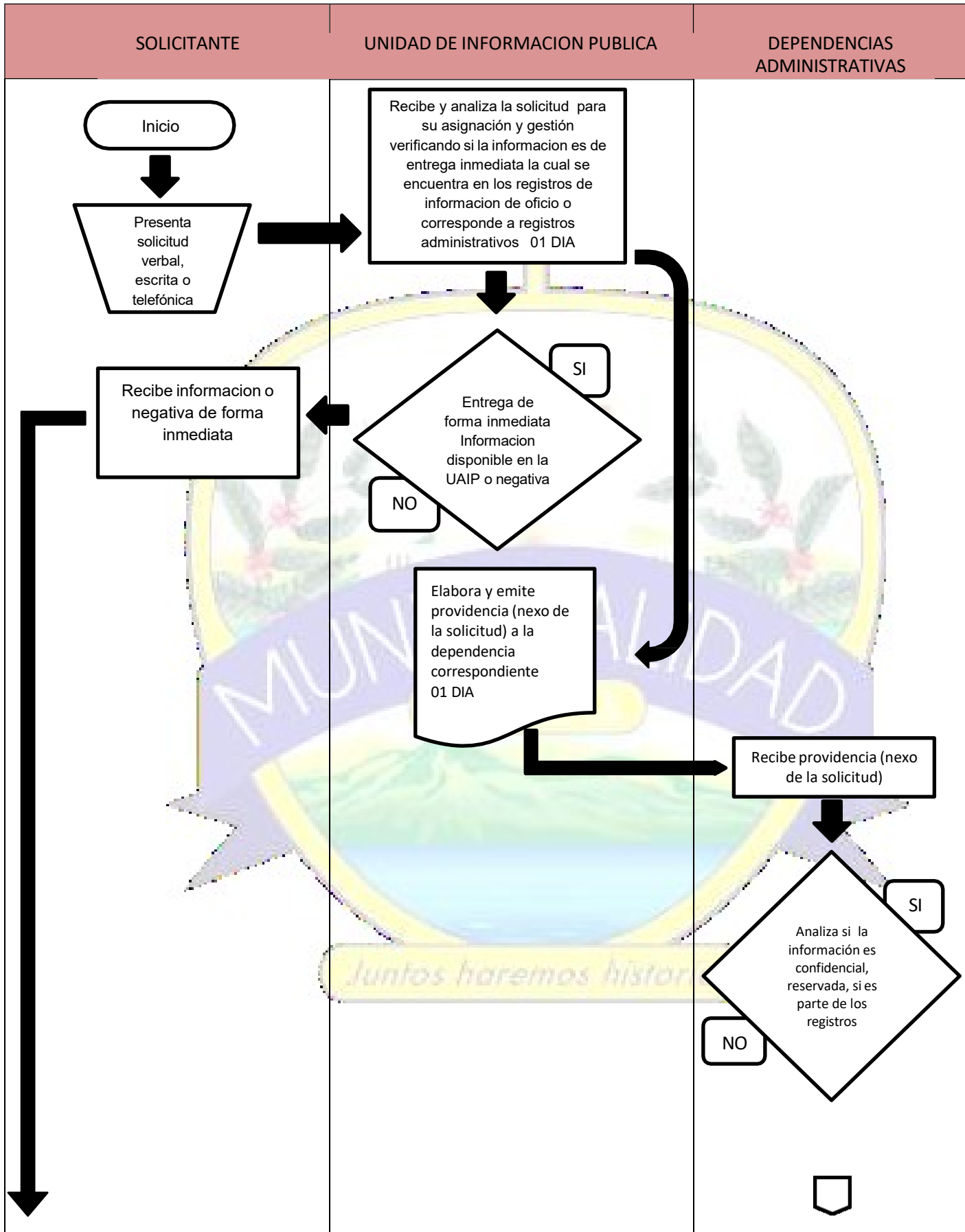
Paso 15. Traslada al solicitante la respuesta, adjuntando resolución y conocimiento para la misma

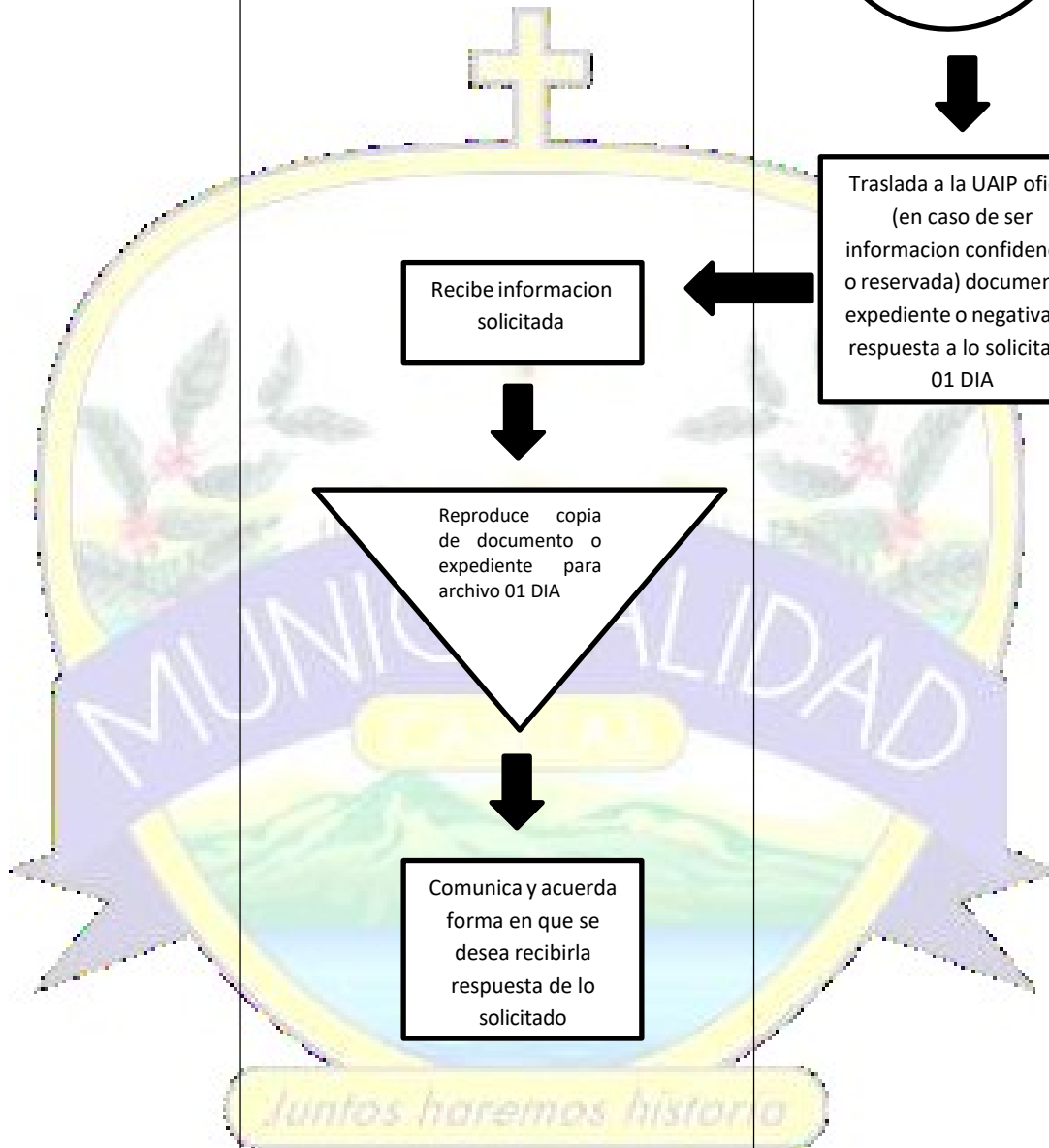
Paso 16. Recibe y verifica oficio, documento, expediente o negativa de información solicitada y la resolución emitida por la UAIP -01 DIA-

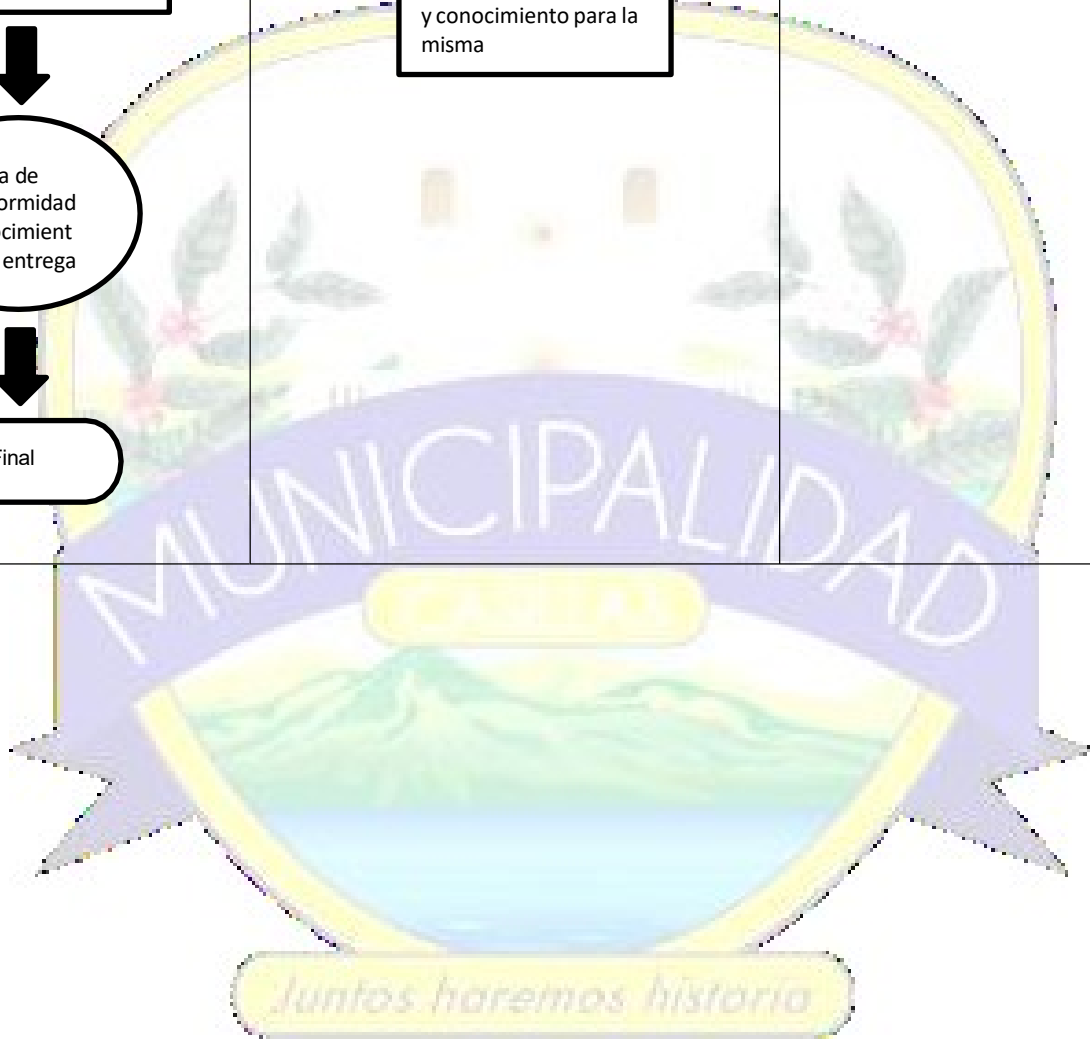
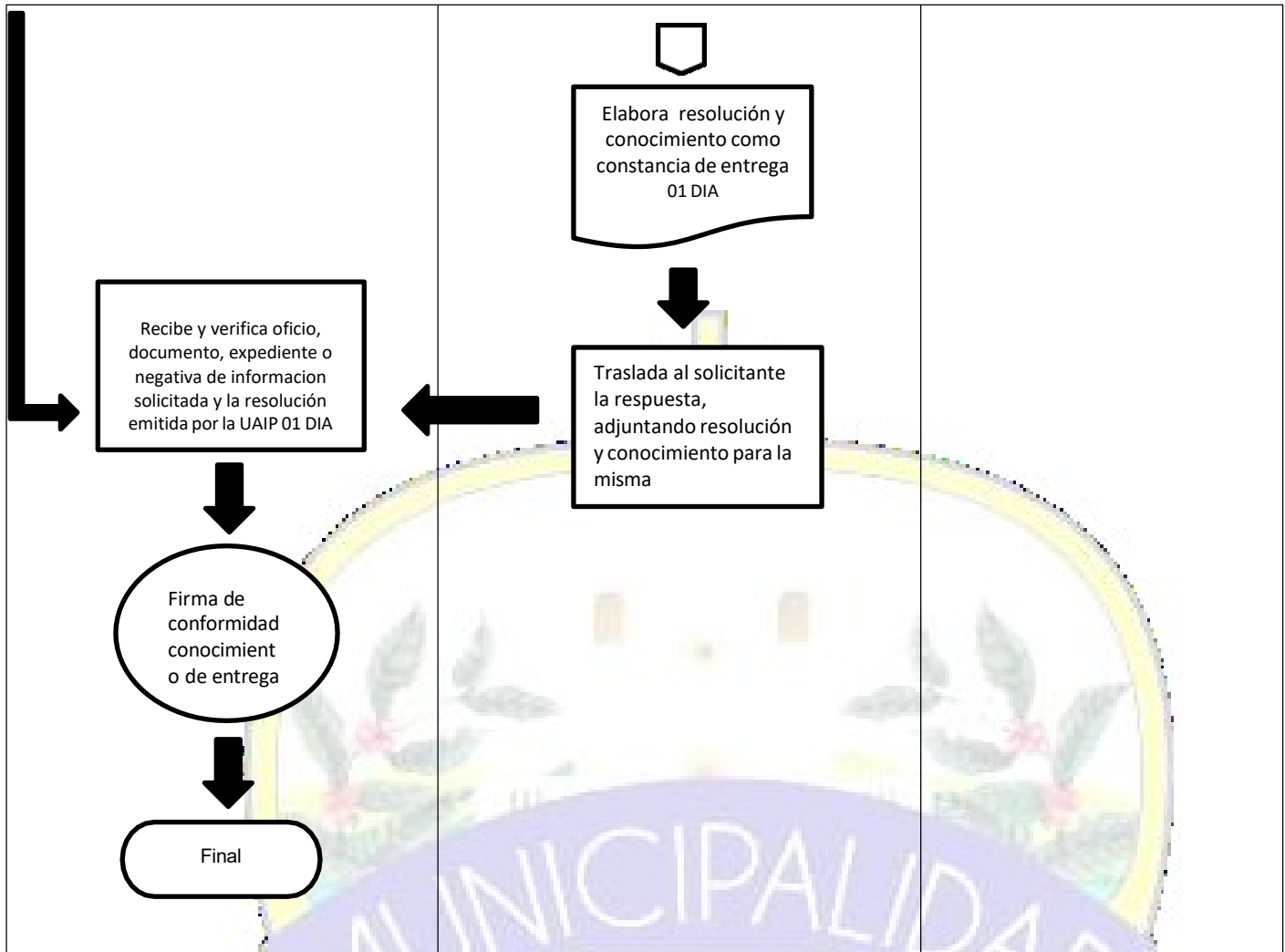
Paso 17. Firma de conformidad el conocimiento de entrega

Paso 18. Terminación del proceso

1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES VERBALES, ESCRITAS O TELEFONICAS







DATOS DEL PROCEDIMIENTO II

ORGANO: Municipalidad de Casillas

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Acceso a la Información Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes electrónicas

OBJETIVOS:

- Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 garantizando 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
- Facilitar al solicitante el sistema de información electrónica por medio de correo info@municasillas.gob.gt o por la página web <https://www.municasillas.gob.gt> inciso Transparencia
- Garantizar que el proceso sea viable y eficaz

REQUISITOS:

- Solicitud vía electrónica
- Número de teléfono o celular para notificar

DURACIÓN:

- 10 días hábiles

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

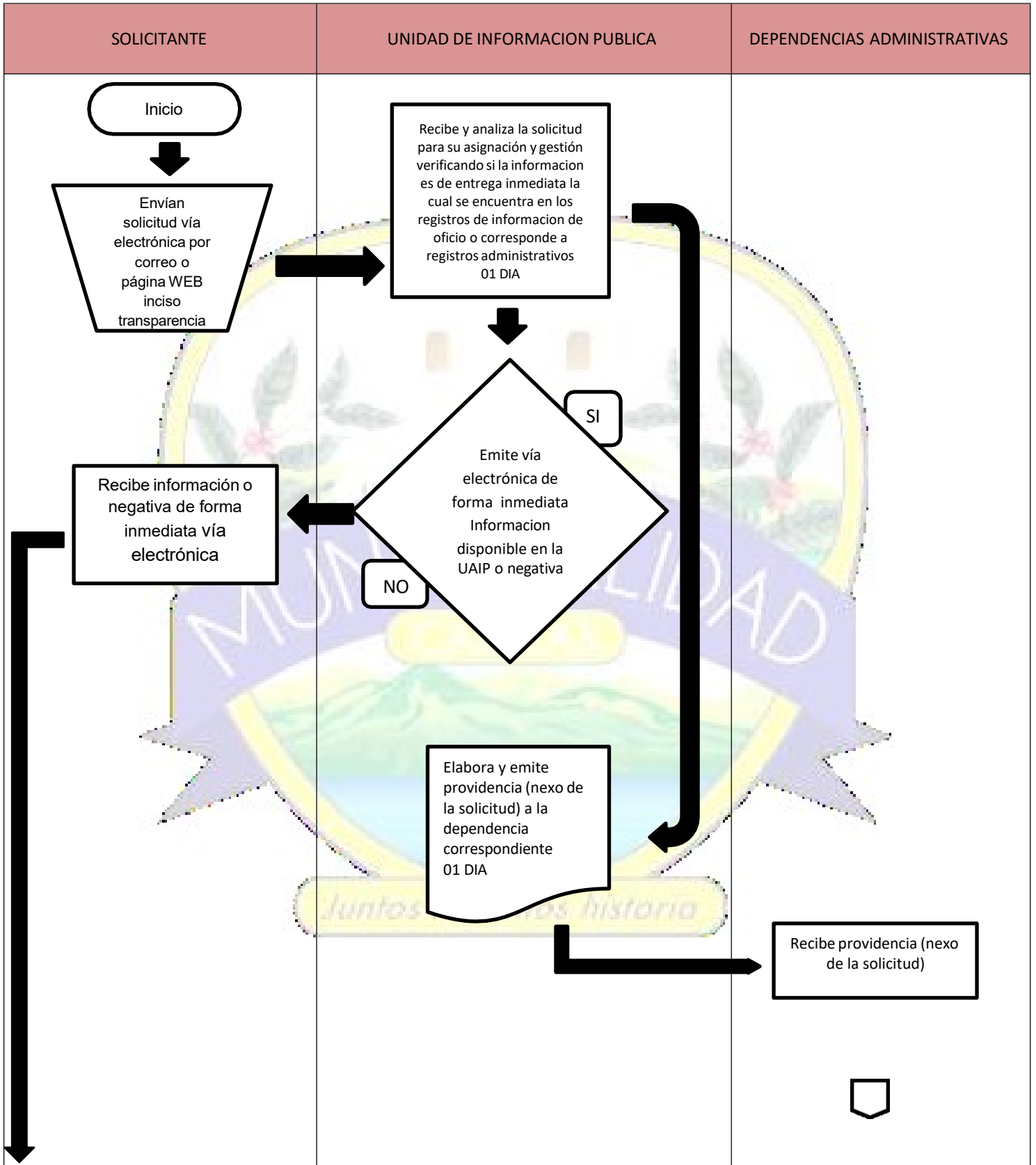
Para la realización de la respuesta y resolución de las solicitudes vía electrónica, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

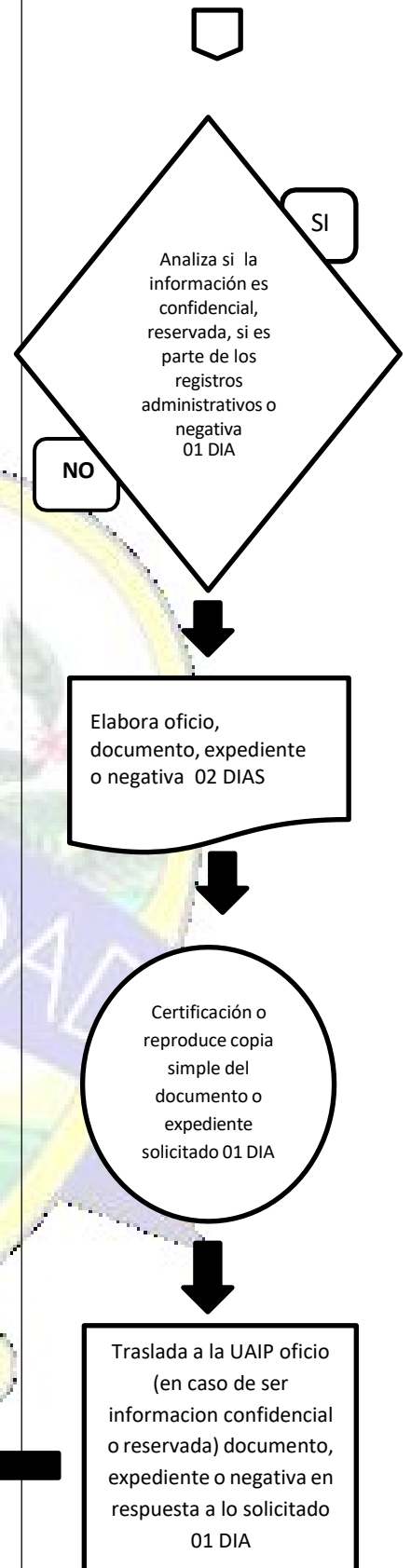


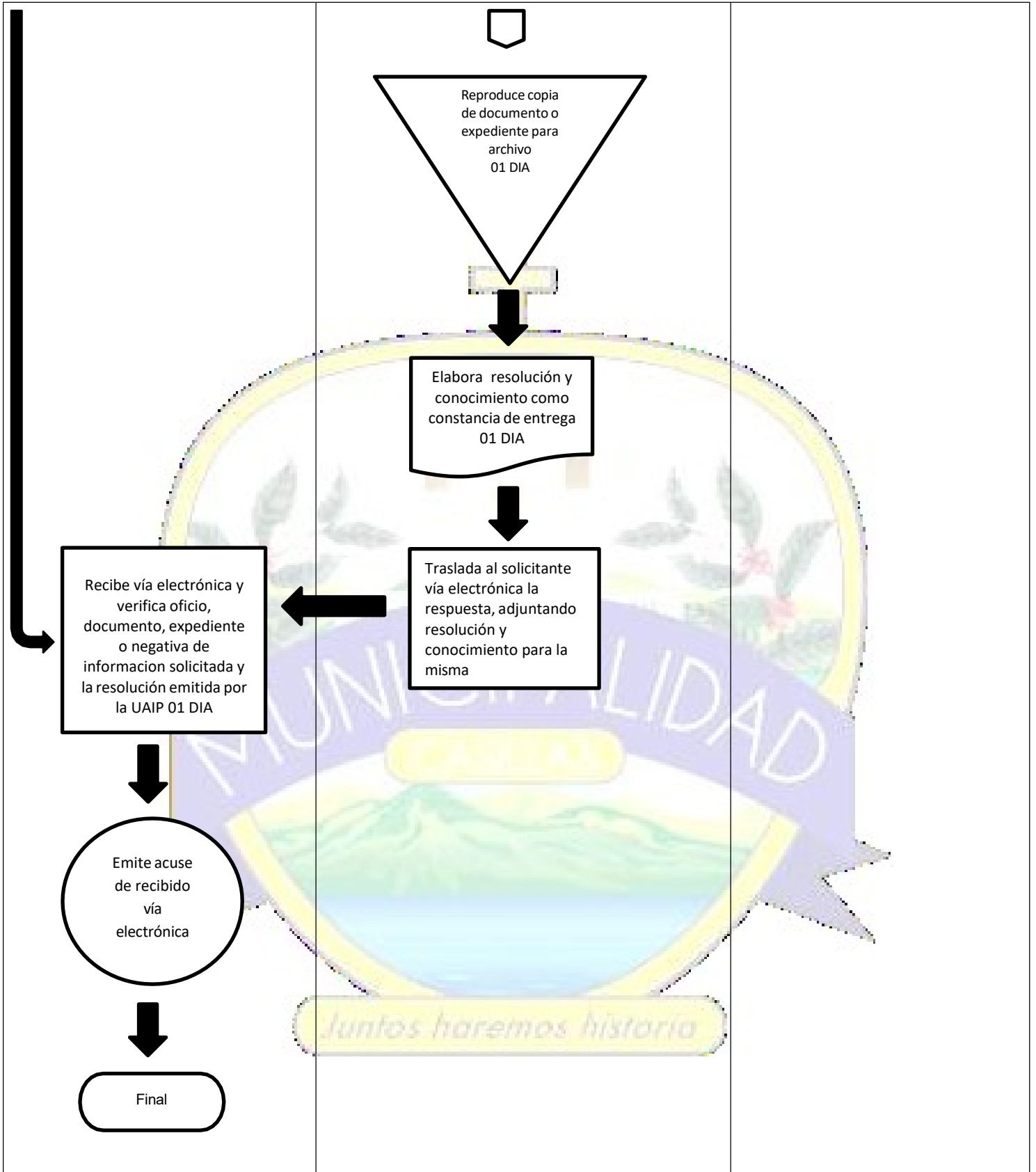
SOLICITUDES ELECTRONICAS:

- Paso 01.** Envía solicitud vía electrónica por correo info@municasillas.gob.gt o por la página web <https://www.municasillas.gob.gt> inciso Transparencia
- Paso 02.** Recibe y analiza la solicitud para su asignación y gestión, verificando si la información es de entrega inmediata la cual se encuentra en los registros de información de oficio o corresponde a registros administrativos -01 DIA-
- Paso 03.** Emite vía electrónica de forma inmediata Información disponible en la UAIP o negativa
- Paso 04.** Recibe información o negativa de manera inmediata vía electrónica
- Paso 05.** Elabora y emite providencia (nexo de la solicitud) a la dependencia correspondiente
- Paso 06.** Recibe la providencia (nexo de la solicitud)
- Paso 07.** Analiza si la información es confidencial, reservada, si es parte de los registros administrativos o negativa -01 DIA-
- Paso 08.** Elabora oficio, documento, expediente o negativa -02 DIAS-
- Paso 09.** Certificación o copia simple del documento o expediente solicitado -01 DIA-
- Paso 10.** Traslada a la UAIP oficio (en caso de ser información confidencial o reservada) documento, expediente o negativa en respuesta a lo solicitado -01 DIA-
- Paso 11.** Recibe información solicitada
- Paso 12.** Reproduce copia de documento o expediente para archivo -01 DIA-
- Paso 13.** Elabora resolución y conocimiento como constancia de entrega -01 DIA-
- Paso 14.** Traslada al solicitante la respuesta, adjuntando resolución y conocimiento para la misma
- Paso 15.** Recibe vía electrónica y verifica oficio, documento, expediente o negativa en respuesta a la solicitud de información presentada adjunto a la resolución emitida por la UAIP -01 DIA-
- Paso 16.** Emite acuse de recibido vía electrónica
- Paso 17.** Finalización del proceso

2. PROCEDIMIENTO SOLICITUDES ELECTRONICAS







DATOS DEL PROCEDIMIENTO III

ORGANO: Municipalidad de Casillas

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Acceso a la Información Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes verbales, escritas, telefónicas o vía electrónica con prórroga

OBJETIVOS:

- Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 garantizando 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
- Sostener con el interesado o solicitante una buena comunicación para que la gestión obtenga óptimos resultados
- Establecer a manera de excepción tiempo extra de entrega de información, cuando el volumen o extensión de la respuesta así lo justifique

REQUISITOS:

- Solicitud verbales, escritas, telefónicas o vía electrónica
- Número de teléfono o celular para notificar

DURACIÓN:

- 10 días hábiles establecidos por la LAIP
- y 10 días hábiles más por prórroga autorizada

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

Para la realizar la respuesta y resolución de las solicitudes con prórroga, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

Juntos haremos historia

SOLICITUDES CON PRORROGA:

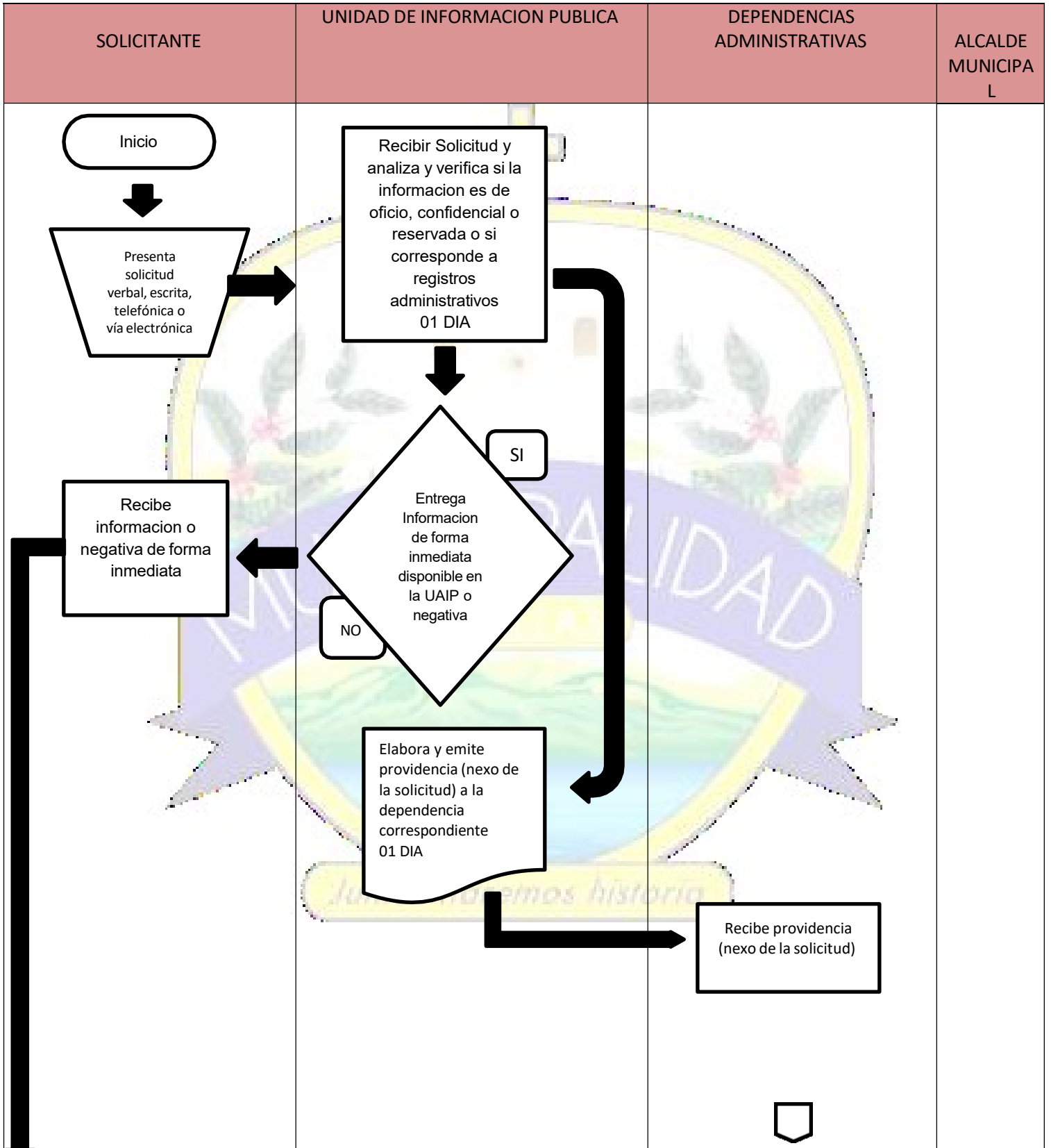
- Paso 01.** Presenta solicitud de información de forma verbal, escrita, telefónica o vía electrónica
- Paso 02.** Recibir Solicitud y analiza y verifica si la información es de oficio, confidencial o reservada o si corresponde a registros administrativos -01 DIA-
- Paso 03.** Entrega Información de forma inmediata disponible en la UAIP o negativa
- Paso 04.** Recibe información o negativa de forma inmediata
- Paso 05.** Elabora y emite providencia (nexo de la solicitud) a la dependencia correspondiente -01 DIA-
- Paso 06.** Recibe providencia (nexo de la solicitud)
- Paso 07.** Analiza si existe la información solicitada y si la respuesta es de solución extensa -02 DIAS-
- Paso 08.** Elabora oficio para solicitar prórroga de 10 días hábiles más para emitir respuesta a lo requerido -01 DIA-
- Paso 09.** Presenta oficio de solicitud de prórroga para su autorización -01 DIA-
- Paso 10.** Recibe y analiza la solicitud de prórroga -01 DIA-
- Paso 11.** Firma y emite autorización de prórroga
- Paso 12.** Recibe y emite oficio autorizado para prórroga por 10 días hábiles más -01 DIA-
- Paso 13.** Traslada solicitud (dos días antes de vencer el plazo establecido por la LAIP) de prórroga a 10 días más hábiles para dar respuesta a lo requerido -01 DIA-
- Paso 14.** Recibe y aprueba prórroga de 10 días hábiles más para obtener respuesta a su solicitud
- Paso 15.** Recibe y traslada la aprobación de la prórroga por el solicitante -01 DIA-
- Paso 16.** Recibe confirmación de prórroga 10 días hábiles más para emitir respuesta
- Paso 17.** Elabora oficio, documento o expediente como respuesta a la información solicitada -05 DIAS-
- Paso 18.** Certifica o reproduce copia simple del documento o expediente solicitado -01 DIA-
- Paso 19.** Traslada a la UAIP oficio (en caso de ser información confidencial o reservada) documento, expediente o negativa en respuesta a lo solicitado -01 DIA-
- Paso 20.** Recibe información solicitada
- Paso 21.** Reproduce copia de documento o expediente para archivo -01 DIA-
- Paso 22.** Elabora resolución y conocimiento como constancia de entrega -01 DIA-
- Paso 23.** Traslada al solicitante la respuesta, adjuntando resolución y conocimiento para la misma

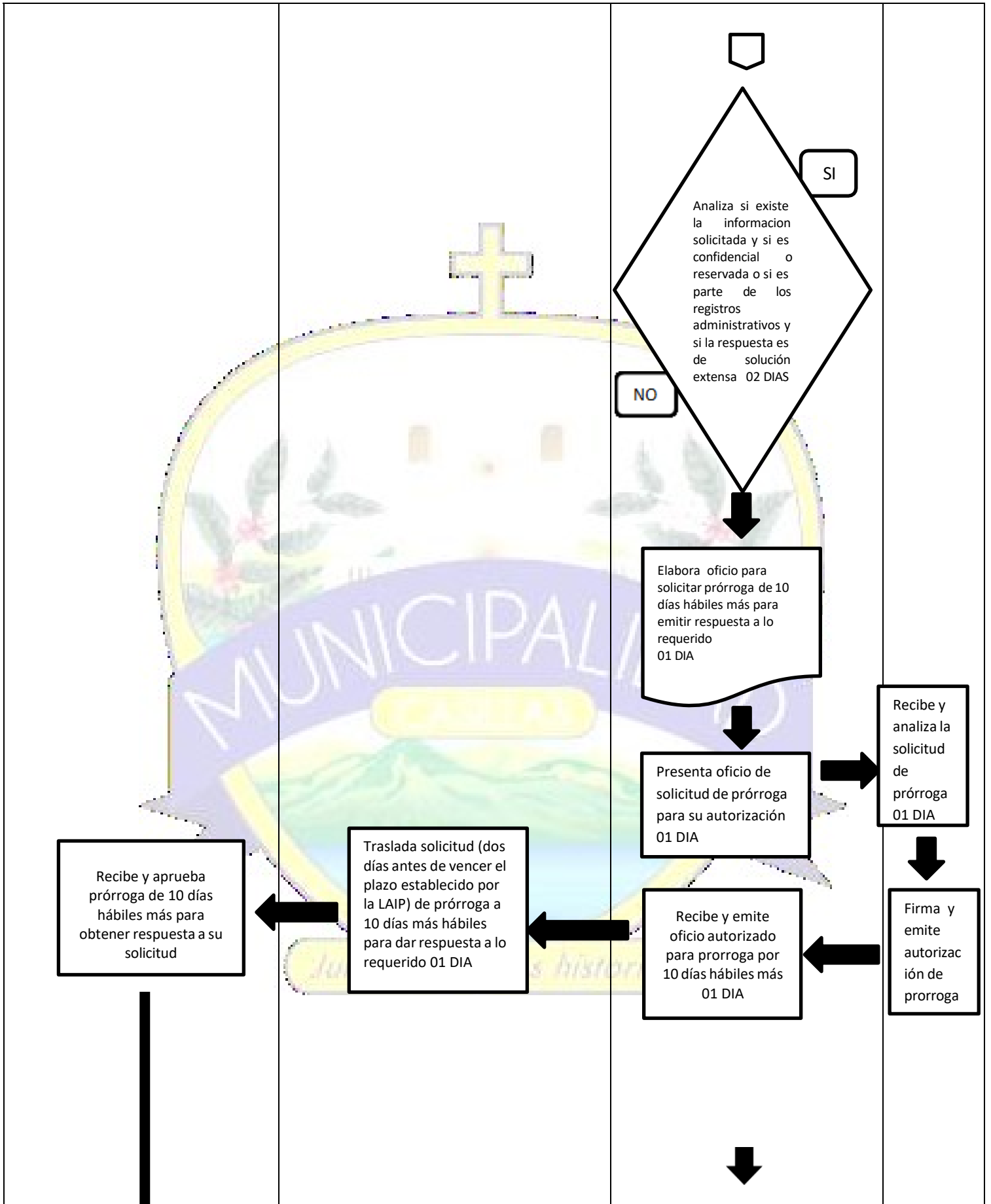
Paso 24. Recibe y verifica oficio, documento o expediente de información solicitada y la resolución emitida por la UAIP -01 DIA-

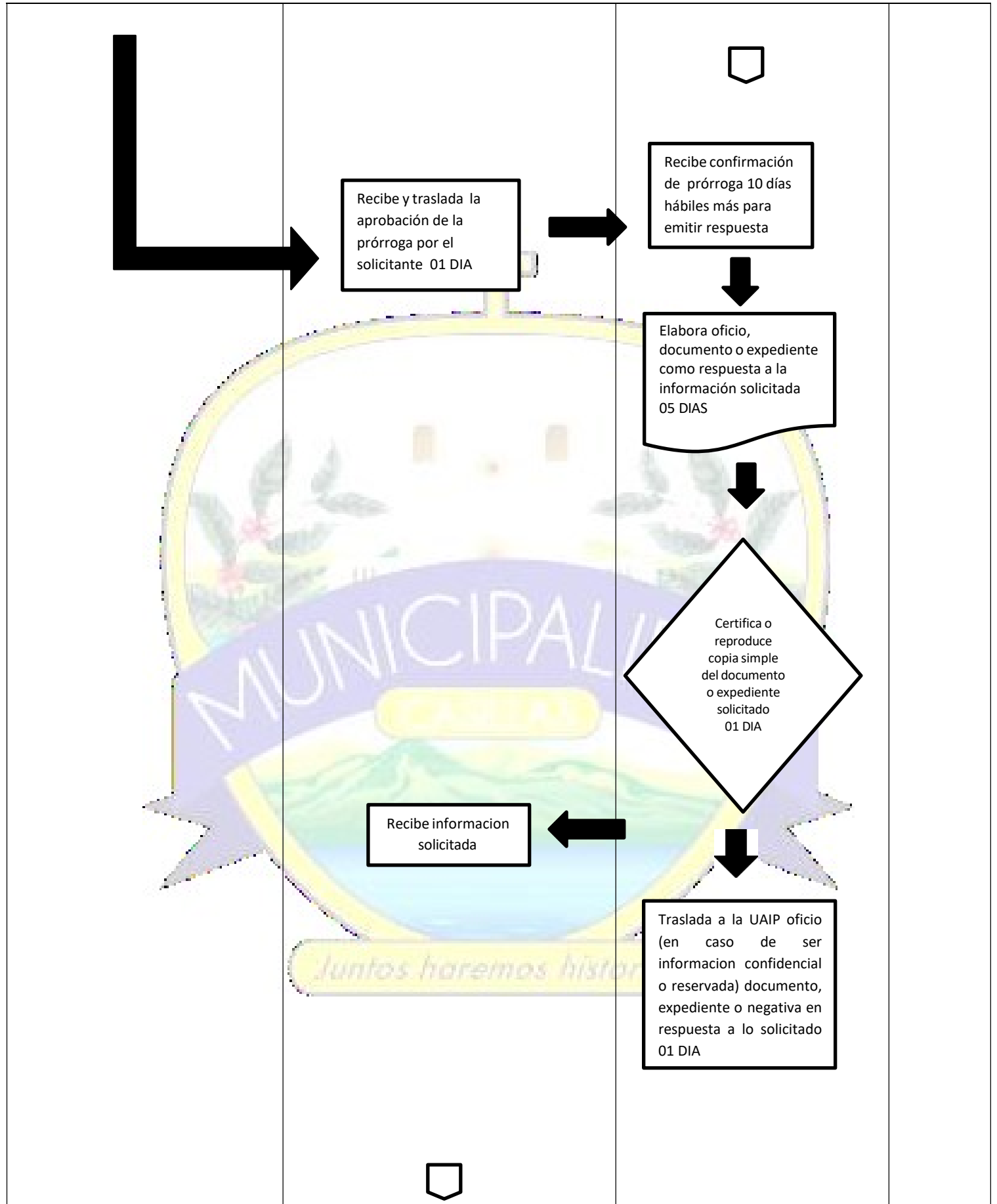
Paso 25. Firma de conformidad conocimiento de entrega

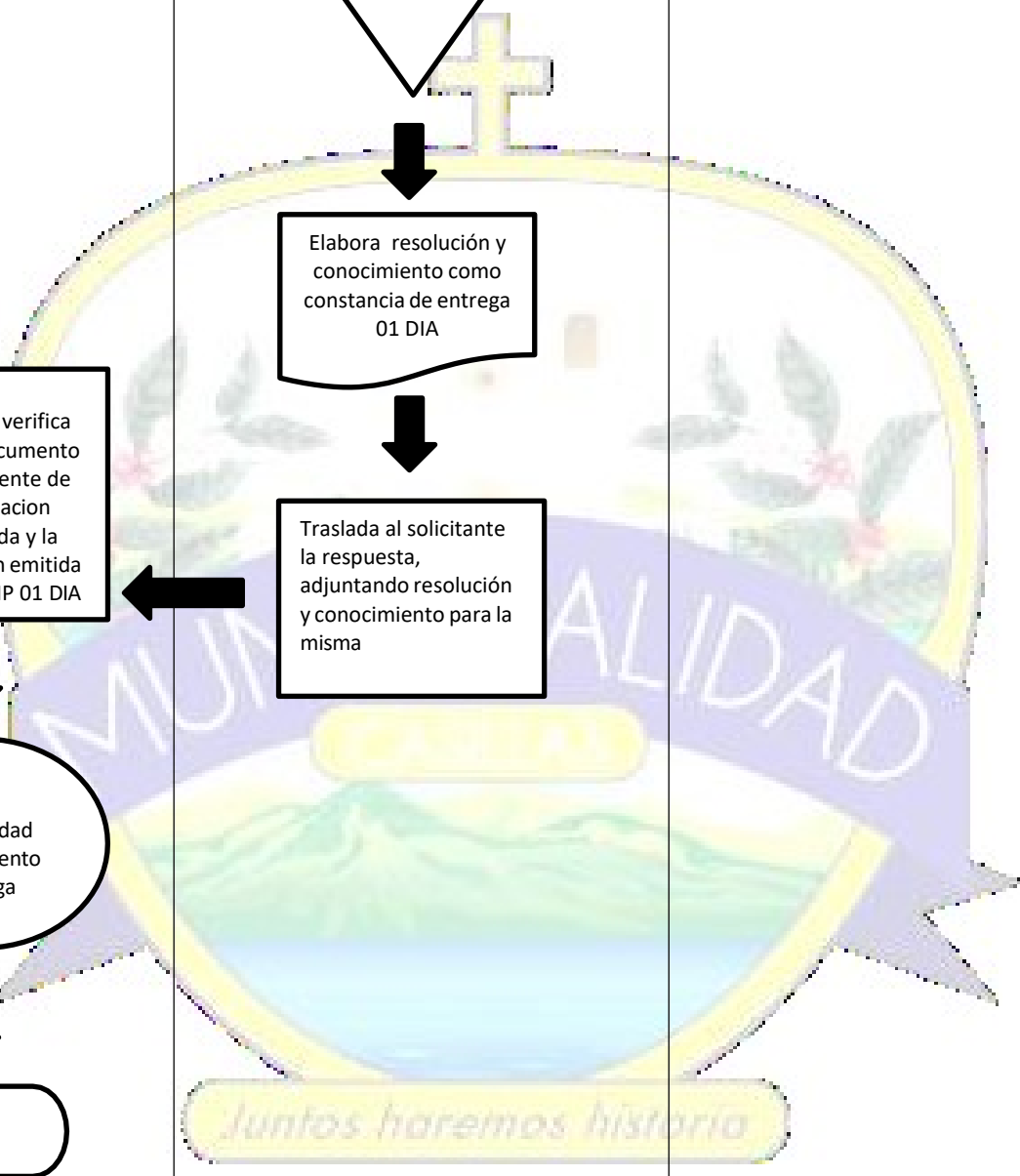
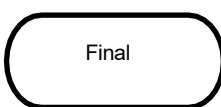
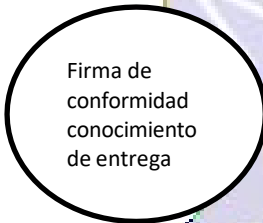
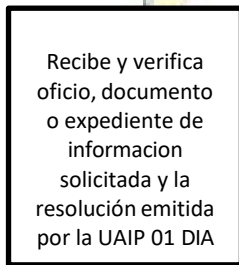
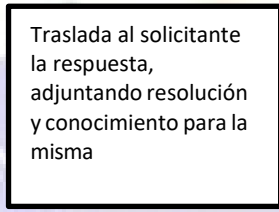
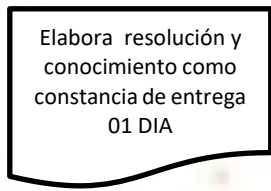
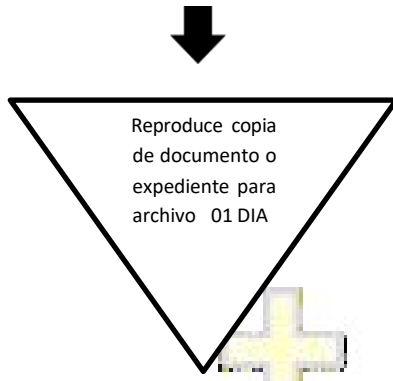


3. PROCEDIMIENTO SOLICITUDES CON PRORROGA









DOCUMENTOS UTILIZADOS POR LA UAIP

- ✓ **Solicitud:** Formato establecido por la UAIP de forma física y electrónica para su gestión y resolución.
- ✓ **Providencia:** Documento interno elaborado con número correlativo para su control, el cual es trasladado con los datos de lo solicitado, indicando la fecha límite de resolución para darle respuesta al solicitante. Así mismo se emite para requerir la información de oficio mensual, cuatrimestral y anual de cada dependencia interna de la Municipalidad y COMUDE de Casillas, Santa Rosa.
- ✓ **Conocimiento:** Documento interno elaborado con número correlativo para su control, el cual se utiliza para hacer constar que se le dio gestión y entrega de la información de manera presencial al solicitante.
- ✓ **Oficio o Constancia:** Documento que se redacta cuando se sustrae la información solicitada de un documento que contiene información variada y se toma solo una parte para dar respuesta a una solicitud. Así mismo es utilizado para gestiones internas.
- ✓ **Certificación:** Es una copia total o parcial de un documento oficial, la cual es acreditada por Alcalde como representante legal de la Municipalidad.
- ✓ **Copia Simple:** Copia total o parcial de documento que se entrega como respuesta a lo solicitado, que cumple con un fin informativo y por tanto carece de validez legal.
- ✓ **Negativa:** Documento que se redacta luego de cerciorarse y confirmar que en los archivos y registros municipales, no se encuentra la información solicitada.
- ✓ **Circular:** Documento para difundir información a las distintas dependencias dentro de la Institución.
- ✓ **Requerimientos:** Documentos para requerir material y equipo para uso de la oficina.

Juntos haremos historia

Tipos de Solicitudes

a) Solicitud Verbal

Realizada de forma presencial por el vecino ante el encargado (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública, y la misma se traslada a escrita llenando el formato correspondiente

b) Solicitud Escrita

Es la que presenta el vecino de manera escrita, llenando el formato ya establecido por la Unidad, adjuntando copia de documento de identificación

c) Solicitud Electrónica

Es la que el solicitante complementa y envía, utilizando la página electrónica de la Municipalidad www.municasillas.gob.gt. La cual puede encontrar en el módulo de transparencia, inciso SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

❖ Presentación de Solicitud

La solicitud de información debe presentarse de forma verbal o escrita (física) en la 2da Avenida 4ta. Calle, Zona 1 de Casillas, Santa Rosa; 2do Nivel en la Oficina de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP- o emitirse por vía electrónica al correo info@municasillas.gob.gt en el cual se encuentra un software de formulario electrónico que seguido de completar se envía dentro del portal para su gestión.

❖ Requisitos para la solicitud

Llenar el formato de la solicitud elaborado por la Unidad de Acceso a la Información Pública a máquina o letra de molde, en caso que el solicitante lo necesite la Unidad puede auxiliarle a llenar el formato (luego el solicitante ratifica y firma la solicitud). En caso que el vecino necesite varia información y los temas sean extensos, deberá llenar un formato por cada uno.

Formato de solicitud (física)



**UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**
info@municasillas.gob.gt



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

001/2024

INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde
- La Unidad de Información le auxiliara en la elaboración de la presente solicitud
- En caso de requerir varias informaciones solicite formato independiente por cada información
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, así como la información que aporte, será más fácil y rápido responderle.

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante:

Numero de CUI. (DPI):

Comunidad sociolingüística (etnia):

En caso de persona jurídica:

Sexo: M F

2. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD

Elija con una "X" la opción deseada:

Personalmente Por correo electrónico Por Teléfono Por Fax

Si aplica escriba una dirección de correo electrónico válida:

Si aplica escriba su número telefónico o de fax válido:

3. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO O INFORMACION SOLICITADO

4. FORMA EN LA QUE DESEA SE LE ENTREGUE LA INFORMACIÓN

Elija con una "X" la opción deseada:

Consulta directa en la unidad de Información Envió por correo electrónico

Copia en medio digital Copia Simple o Certificada

Causa costo si requiere copia o si se le proporciona en un medio digital.

5. INFORMACIÓN OPCIONAL CON FINES ESTADÍSTICOS

Ocupación:

Lugar y residencia (municipio):

Firma:

6. Notificaciones

Fecha de Solicitud de la Información:

Fecha de Notificación de la Información:

Fecha de Entrega de la Información:

COMPROBANTE DE GESTIÓN
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA –MCSR-

Formato de solicitud (física)



Consejo Municipal de Desarrollo

C O M U D E

Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

COMUDE 001/2024

INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde.
- La Unidad de Información le auxiliara en la elaboración de la presente solicitud
- En caso de requerir varias informaciones solicite formato independiente por cada información
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, así como la información que aporte, será más fácil y rápido responderle.

7. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante:

Numero de CUI. (DPI):

Comunidad sociolingüística (etnia):

En caso de persona jurídica:

Sexo: M F

8. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD

Elija con una "X" la opción deseada:

Personalmente Por correo electrónico Por Teléfono Por Fax

Si aplica escriba una dirección de correo electrónico válida:

Si aplica escriba su número telefónico o de fax válido:

9. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO O INFORMACION SOLICITADO

10. FORMA EN LA QUE DESEA SE LE ENTREGUE LA INFORMACIÓN

Elija con una "X" la opción deseada:

Consulta directa en la unidad de Información Envío por correo electrónico
Copia en medio digital Copia Simple o Certificada

Causa costo si requiere copia o si se le proporciona en un medio digital.

11. INFORMACIÓN OPCIONAL CON FINES ESTADÍSTICOS

Ocupación:

Lugar y residencia (municipio):

Firma:

12. Notificaciones

Fecha de Solicitud de la Información:

Fecha de Notificación de la Información:

Fecha de Entrega de la Información:

**COMPROBANTE DE GESTIÓN
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA –MCSR-**

Municipalidad de Casillas Santa Rosa

UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA -UNIP-
FORMULARIO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACION PUBLICA

	Fecha: 2022/0
DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre(s): Nombre(s)	Apellidos(s): Apellid
Tipo y número de documento de identificación	
DPI ▼	
Numero de Documento	
Otros (especifique): Especifique	
Extendida en Municipio: Escriba aqui...	
Departamento: Escriba aqui...	
Para extranjeros únicamente, anotar país de emisión de pasaporte Pais: 	

Direccion:	
<input type="text" value="Escriba aqui..."/>	
Correo Electronico:	
<input type="text" value="Escriba aqui..."/>	
Telefono(s):	Fax:
<input type="text" value="Escriba aqui..."/>	<input type="text" value="Escriba"/>
INFORMACION REQUERIDA AL SOLICITANTE PARA DATOS ESTADISTICOS	
Sexo:	Etnia
<input type="text" value="FEMENINO"/>	<input type="text" value="May"/>
Profesión, Ocupación u Oficio:	
<input type="text" value="Escriba aqui..."/>	
DESCRIPCION DE LA INFORMACION SOLICITADA	
<input type="text" value="Escriba aqui..."/>	
¿COMO DESEA QUE SE LE PROPORCIONE LA INFORMACION?	
Forma de Envio:	
<input type="text" value="Correo Electronico"/>	
<input type="button" value="ENVIAR"/>	<input type="button" value="Borrar Formulario"/>



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA PROVIDENCIA NO. 001-2,026

A: (Dependencia Municipal)
DE: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
FECHA:
ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

En base al artículo 10 de la ley de acceso a la Información Pública, extiendo la presente para solicitar lo que a continuación se describe:

Agradeciendo sea proporcionada dicha información de manera completa en forma física el día **(tiempo para entrega a la UAIP)**; en caso de no tenerse en su totalidad la información especificarlo con nota adicional o si no se tuviere lo requerido presentar una NEGATIVA.

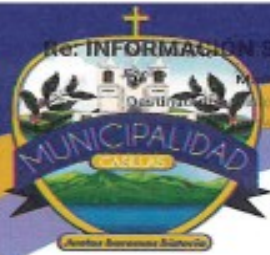
Sin otro particular, atentamente.

Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Complemento Solicitud No. 001/2026

Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400



RESOLUCION DE INFORMACION PUBLICA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA; (fecha de emisión).....

Se tiene a la vista para resolver la Solicitud de Acceso a la Información Pública 001/2026, presentada a esta Unidad por el señor (a) XXXXX de fecha (día que presento la solicitud), quien solicito: (Descripción de los solicitado).....

CONSIDERANDO

Que el Artículo 42 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la información Pública establece en su parte conducente: Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Acceso a la información Publica donde se presentó, debe emitir resolución dentro de diez días siguientes en alguno de los sentidos que a continuación se expresan: *Entregando la información solicitada. *Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanadas las omisiones a que se refiere el artículo anterior. *Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratará de la considerada como reservada o confidencial; o *Expresando la inexistencia.....

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Acceso a la información Pública está facultada para entregar la información solicitada, para lo cual preparó un documento o expediente así lo amerite, conteniendo la respuesta a la información requerida por el (la) solicitante.....

POR TANTO

La Unidad de Acceso a la información Pública de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa con base en lo considerado y conforme a lo establecido en los Artículos 30 y 31 de la Constitución de la República de Guatemala; Artículos 5, 6, 10, 11, 15, 19, 20, 38, 39, 40, 41, 42 y 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública.....

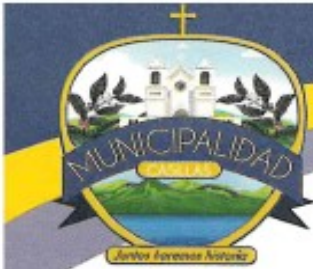
RESUELVE

I. Entregar la información solicitada. II. El uso, manejo o difusión de la información proporcionada es responsabilidad del Solicitante. III. Otorgar la respuesta de forma personal al solicitante.....
(o III. Remitiéndose la respuesta a la dirección electrónica, proporcionada en la solicitud recibida. cuando es solicitud en línea)

Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

CONOCIMIENTO UAIP-001-2026

Se extiende el presente CONOCIMIENTO al Señor (a) XXXXX como registro de entrega de documento requerido a esta oficina, por medio de la SOLICITUD 00X/2026.

Casillas, ____ de ____ de 2026

Entregado por:

Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Recibido (f) _____

Adj. RESOLUCION DE INFORMACION PUBLICA

(Documento extendido cuando la informacion se entrega de forma física)

Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400

✚ Clasificación de Información



INFORMACION DE OFICIO

Según el Artículo 10. Información Pública de Oficio del capítulo segundo Obligaciones de Transparencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados 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.

Información Legal o Administrativa

Son documentos varios los cuales también son denominados públicos; y se encuentran registrados y resguardados en las distintas dependencias o en el archivo de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; los mismos pueden ser solicitados y gestionados según acuerdo Municipal Décimo Noveno del Acta 39-2022.

GUIA DE INFORMACION A PUBLICAR EN PORTAL WEB MUNICIPAL

No.	DESCRIPCION	RESPONSIBLE DE INFORMACION	PUBLICACION
1	Estructura orgánica, funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo marco normativo	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SECRETARIA	ANUAL
2	Dirección y teléfono de la entidad y de todas las dependencias que la conforman	SECRETARIA	ANUAL
3	Directorio de empleados y servidores públicos	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MENSUAL
4	Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laborean en el sujeto obligado 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. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia criminal e inteligencia del Estado	DIRECCION FINANCIERA	MENSUAL
5	La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismo	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	ANUAL CUATRIMESTRAL
6	Manual de procedimientos, tanto administrativos como operativos	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ANUAL
7	La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al internas y externas	DIRECCION FINANCIERA	ANUAL MENSUAL
8	Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad	DIRECCION FINANCIERA	MENSUAL

9	La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones	DIRECCION FINANCIERA	MENSUAL
10	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 den-		
	dichos bienes o beneficios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	MENSUAL
11	La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificados 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	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	MENSUAL
12	Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos	DIRECCION FINANCIERA	MENSUAL
13	La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones	DIRECCION FINANCIERA	ANUAL

14	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	SECRETARIA	MENSUAL
15	Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos	DIRECCION FINANCIERA	MENSUAL
16	La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado	SECRETARIA	ANUAL
17	Los lista 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 corresponde al renglón para el que fueron precalificadas	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	ANUAL
18	El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualdicando 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	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	MENSUAL
19	Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos	SECRETARIA	MENSUAL
20	Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el		

	numero de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	MENSUAL
21	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	SECRETARIA	ANUAL
22	El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados	DIRECCION FINANCIERA	MENSUAL
23	Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los periodos de revisión correspondientes	DIRECCION FINANCIERA	MENSUAL
24	En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos	SECRETARIA	ANUAL
25	En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales licen con dichos fondos	SECRETARIA	ANUAL
26	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	ARCHIVO	ANUAL
27	El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta Ley	SECRETARIA	ANUAL
28	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 mismos	SECRETARIA	MENSUAL
29	Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente Ley	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	POR DOCUMENTO



LISTADO DE PROCESOS INTERNOS

NO.	PROCESO	DESCRIPCION	RESPONSIBLE
1	RECEPCION DE SOLICITUD	Recibir solicitud para su gestión ante las diferentes dependencias municipales	Encargada de la UAIP
2	GESTION DE SOLICITUD	Presentar a la dependencia municipal correspondiente una PROVIDENCIA donde se indica el dato solicitado	Encargada de la UAIP y Director (a) O Encargado (a) de la dependencia municipal
3	PRORROGA	Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, se debe informar dos días antes del tiempo Estipulado, la ampliación de diez días más para su respuesta	Encargada de la UAIP
4	NOTIFICACION DE RESPUESTA O RESOLUCION	Al obtener el dato de lo solicitado, se notifica al interesado para su entrega o envió	Encargada de la UAIP
5	ENTREGA DE RESPUESTA O RESOLUCION	Si se realiza la entrega del documento de forma personal, se extiende un CONOCIMIENTO para dejar constancia en los archivos internos o se imprime captura del envió en caso sea vía digital	Encargada de la UAIP
6	GESTION DE INFORMACION DE OFICIO	Se presenta PROVIDENCIA dos días antes de finalizar cada mes, como recordatorio a las distintas direcciones para la informacion correspondiente a publicarse en el plazo de los primeros diez días del mes posterior y cumplir con lo que estipula de Ley de Acceso a la Informacion Publica Artículo 10 Informacion de Oficio	Encargada de la UAIP y Direcciones de la Municipalidad,
7	PUBLICACION	Durante los primeros diez días del presente mes se recopila y publica la informacion de oficio del mes anterior en el portal Web de la Municipalidad municasillas.gob.gt	Encargada de la UAIP
8	INFORME PRELIMINAR Y ANUAL	En base a las solicitudes registradas durante el año se elabora un informe preliminar en el mes de septiembre y anual para presentarlo en enero ante la PDH-SECAI (autoridad reguladora) como supervisión del proceso y fluidez de transparencia	Encargada de la UAIP

9	ARCHIVO	Se resguarda de forma digital y física todas las solicitudes, providencias, conocimientos y todo documento relacionado e ingresado a la oficina de la UAIP	Encargada de la UAIP
10	CAPACITACIONES	La UAIP en coordinación con la PDH-SECAI realiza constantes capacitaciones tanto para la Unidad como para las dependencias Municipales; de forma presencial, virtual o mediante información teórica. Eventualmente también se realizan capacitaciones con ANAM	Encargada de la UAIP



PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO CON LA PUBLICACION DE INFORMACION DE OFICIO EN EL PLAZO ESTABLECIDO:

- A. El Decreto 29-2016 del Congreso de la República establece que el plazo para actualizar la Información Pública de Oficio por parte del enlace es dentro de los primeros diez días calendario de cada mes.
- B. Una vez transcurridos los diez días para la actualización de la información, el encargado de la Unidad de Información procede a realizar una revisión por medio de la cual verifica que la fecha ha sido actualizada y que los archivos se han cargado correctamente. El contenido de los archivos es responsabilidad exclusiva de los enlaces respectivos.
- C. En caso se detecte que algún enlace no ha cumplido con la debida actualización en el plazo establecido y no existe documento que justifique el atraso, o exista algún error en la carga de información, se envía un oficio al enlace indicando dicho extremo y requiriendo se realice la actualización en un plazo máximo de 24 horas.
- D. Transcurridas las 24 horas sin que se haya realizado la actualización y/o corrección respectiva, se procede a enviar un oficio al director o encargado de la dependencia respectiva, indicando que dicha información quedará desactualizada bajo la responsabilidad del respectivo director o encargado, así como de las posibles acciones que en su caso pudiera ejercer la Procuraduría de los Derechos Humanos o cualquier otro ente fiscalizador.

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia (Director, jefe, encargado o titular) el contenido de la información que se carga electrónicamente en la Información Pública de Oficio en el espacio del Decreto 29-2016, la cual incluye también que la misma esté actualizada y coincida exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría respectivos.

Juntos haremos historia