



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, P. A.



MUNICIPALIDAD DE COMITANCILLO,

SAN MARCOS

**MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE INFORMACIÓN PÚBLICA-UIP-**





ÍNDICE

Contenidos	Página
Acrónimos-----	1
Presentación-----	2
Objetivo general-----	3
Objetivo específico-----	3
Marco normativo y regulatorio de las competencias municipales por medio de las cuales se sustenta el acceso a la información pública por parte de las municipalidades-----	3
Organigrama de la oficina de Información Pública-----	4
Ley de acceso a la Información Pública-----	4
Misión-----	4
Visión-----	4
Uso y difusión de la información-----	5
funciones de la oficina de información pública -----	5
Procedimiento para el intercambio de información Acceso a la Información Pública----	5
Tiempo de respuesta-----	5
Puestos y funciones de la unidad de acceso a la información pública-----	6



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



I. ACRONIMOS

UIP	Unidad de Información Pública
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
OFM	Oficina Forestal Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
RENAP	Registro Nacional de las Personas
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
WEB	Página web o redes sociales
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
LOP	Ley Orgánica del Presupuesto



PRESENTACIÓN

El Estado de Guatemala conforme señala el primer artículo constitucional, se organiza para proteger a la persona y a la familia, siendo su fin supremo la realización del bien común, lo cual únicamente se logra si se concretan los deberes constitucionales: garantizar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona (art. 2°). Estos postulados constitucionales, son disposiciones que tienen toda la fuerza normativa válida para ejercer una obligación del Estado, pero que también constituyen derechos y obligaciones de los ciudadanos.

De forma natural dentro de una sociedad cambiante y demandante de democracia y transparencia, la población debe ser la primera en que las autoridades municipales respeten el derecho de acceso a la información pública, para garantizar así la transparencia en el manejo de los recursos municipales y la transparencia en todas las acciones. Es de resaltar que la solicitud de información a los organismos gubernamentales, puede realizarse de manera individual o colectiva. toda persona puede acceder a información pública de oficio según el artículo 10 de la ley, considerados no confidenciales, en temas de interés público o que de alguna forma afecten se calidad de vida.

Los instrumentos de control efectivos y los mecanismos de transparencia Como herramientas de modernización del estado contribuyen a evitar el abuso del poder, al fortalecimiento de la ética pública, la probidad administrativa y la lucha contra la corrupción. La construcción del Estado de Derecho es parte de la construcción de ciudadanía, esto es, hacer vivo el ejercicio de los derechos y deberes políticos que el marco jurídico otorga para ser parte integrante de un Estado vivo.

Este manual apoya los preceptos de las normas legales y el establecimiento de reglas claras que permitan transparentar la gestión municipal y el derecho de acceder a la información pública.



Objetivo general de la oficina de acceso a la información pública

Fortalecer el trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública a través de la clarificación de procedimientos administrativos para el adecuado intercambio de información pública entre los diferentes sujetos implicados en el proceso de acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del tema.

5.2 Objetivos específicos.

- a) Establecer las funciones de la Unidad de Información Pública.
- b) Establecer los mecanismos para el intercambio de información pública solicitada por los usuarios.
- c) Contribuir a fortalecer los principios de transparencia y participación ciudadana.

Marco normativo y regulatorio de las competencias municipales por medio de las cuales se sustenta el acceso a la información pública por parte de las municipalidades

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 4. Libertad e igualdad. En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos.

Artículo 28. Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

Artículo 29. Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley.

Código Municipal de Guatemala. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de

Artículo 34. Reglamentos internos. 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.

Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal: ...e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos; **...i)** La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.



Organigrama de la Oficina de Información Pública.



Ley de Acceso a la Información Pública

a Ley de Acceso a la Información Pública en Guatemala, Decreto 57-2008, establece el derecho de toda persona a acceder a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la ley. Este derecho se garantiza a través de la obligación de publicar información de oficio y mediante la posibilidad de solicitar información específica.

MISIÓN

Somos una institución autónoma que trabaja por el desarrollo sostenible, con responsabilidad, equidad, orden, transparencia y honestidad, respetando la cultura, costumbres y credos religiosos en la ejecución de las políticas públicas municipales para lograr el desarrollo integral de la población en general urbana y rural del municipio.

VISIÓN

El Gobierno Municipal de Comitancillo, apelada a las distintas leyes del país trabaja en el marco de sus políticas y estrategias municipales con responsabilidad, eficiencia y eficacia, a través de programas y proyectos para lograr el desarrollo integral del pueblo en general del área urbana y mediante el aprovechamiento de las capacidades humanas, la coordinación interinstitucional con involucramiento de los distintos sectores sociales en la utilización adecuada de sus recursos económicos, naturales, técnicos y sociales para lograr una administración por resultados.



USO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Como se indica en la ley los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables.

En cuanto a la difusión de la información se podrán llevar a cabo campañas de difusión por medio de las Tecnologías de Información y Comunicación a través de las redes sociales, espacios de diálogo en el COMUDE, medios tradicionales de comunicación (afiches y trifoliales), memorias de labores y cabildos abiertos.

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (ACCESO A LA INFORMACIÓN)

Para dar cumplimiento a la ley de Acceso a la Información Pública, debe ser consolidada la Unidad de acceso a la Información Pública y establecer los pasos para obtener la información tanto a nivel de información de oficio como aquella que es considerada confidencial. El sujeto interesado deberá emitir una solicitud ante la unidad de acceso a la información esta dará trámite según el tipo de información de oficio se llevará a cabo como se establece en la siguiente figura.



PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Organización	Descripción
Oficina	Unidad de Información Pública (UIP)
Cargo	ENCARGADO (a) UIP
Naturaleza del puesto	ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA
Unidades bajo su responsabilidad	NINGUNA
Jefe inmediato	Alcalde Municipal,
Relaciones de trabajo	Internas: Consejo Municipal, alcalde Municipal, Secretaría Municipal, director de DAFIM, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, juzga de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento. Externas: Atiende solicitudes de información de cualquier persona, sin necesidad de justificar el motivo.
Año	2,020

Obligaciones de la Oficina de Información Pública	
Arto. 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública	
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 solicitado 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	Las demás que señale la ley de acceso a la información pública y otros...



FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- ✓ Atender solicitudes de información.
- ✓ Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información presentada por la ciudadanía.
- ✓ Brindar orientación.
- ✓ Asesorar a los usuarios sobre cómo realizar solicitudes de información y los procedimientos establecidos.
- ✓ Solicitar a las distintas oficinas administrativas la información requerida por los ciudadanos y dar seguimiento hasta su entrega.

TIEMPO DE RESPUESTA

En el siguiente cuadro se presentan el tiempo de respuesta según el tipo de información solicitada.

Tipo de información	Tiempo de respuesta o plazo
Información de oficio	Menor o igual a 24 horas
Información considerada confidencial o reservada	10 días justificados
Prórroga de tiempo de respuesta	10 días

En cualquiera de los plazos presentados el sujeto obligado deberá dar aviso al interesado dos días antes que termine el plazo la resolución de su consulta.





TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LA QUE APARECE EL ACTA **NO. 07-2025** DE SESION PUBLICA **ORDINARIA**, DE FECHA **CUATRO DE FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICINCO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE DICE:

DECIMO CUARTO: El Señor Alcalde Municipal pone a consideración del Concejo Municipal el Manual de Puestos y Funciones de las siguientes dependencias: Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Información Pública, Oficina de Servicios Públicos Municipales, Oficina Municipal de la Niñez Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor, Oficina Municipal de Escuelas Saludables Sostenibles, Unidad Municipal Ambiental y Riesgo, Policía Municipal, Encargados de limpieza de las calles, Encargados de Mercados, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Municipal Forestal, Encargado del Cementerio, Encargado del Rastro, Encargada del Estadio Municipal, Electricista Municipal, Mensajero Municipal, Pilotos Municipales, encargado de comunicación social, conserje municipal, jardinero municipal, operador de motoniveladora, planificador de proyectos, Gerente Municipal, Asistente Municipal, Fontanero Municipal, que servirá como herramienta legal de las distintas direcciones, oficinas, dependencias y unidades de esta municipalidad, para aprobación, rechazo o enmiendas. Por lo que el Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas y que le corresponden las funciones ... atender los servicios públicos locales, el ordenamiento de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; así mismo el artículo 254 del mismo cuerpo legal, establece que el gobierno municipal será ejercido por un Concejo ... **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal en su artículo 35 inciso a) establece que es atribución del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisiones de los asuntos municipales. Finalmente, el inciso d) establece el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. **CONSIDERANDO:** El Concejo Municipal después de analizar detenidamente el contenido de los distintos Manuales y de comprobar que se encuentran apegado a derecho, por lo que se estima conveniente emitir la presente disposición municipal. **POR TANTO:** El Concejo Municipal en base a las facultades conferidas por los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3, 9, 33, 35 del Código Municipal por unanimidad, **ACUERDA: I.** Aprobar el contenido íntegro de los Manuales de Puestos y Funciones de las siguientes dependencias: Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Información Pública, Oficina de Servicios Públicos

Dirección.
EMAIL:

4a. Avenida 3-31 Zona 1 Comitancillo, S. M.
info@municomitancillo.com.gt



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



Municipales, Oficina Municipal de la Niñez Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor, Oficina Municipal de Escuelas Saludables Sostenibles, Unidad Municipal Ambiental y Riesgo, Policía Municipal, Encargados de limpieza de las calles, Encargados de Mercados, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Municipal Forestal, Encargado del Cementerio, Encargado del Rastro, Encargada del Estadio Municipal, Electricista Municipal, Mensajero Municipal, Pilotos Municipales, encargado de comunicación social, conserje municipal, jardinero municipal, operador de motoniveladora, planificador de proyectos, Gerente Municipal, Asistente Municipal, Fontanero Municipal, de la Municipalidad de Comitancillo del departamento de San Marcos y que servirá de base para su funcionamiento para el año 2025. II) El presente acuerdo surte efectos inmediatamente. III) Certifíquese a donde corresponde para sus efectos legales.

Y, PARA EFECTOS LEGALES SE CERTIFICA LA PRESENTE, EN **DOS HOJAS** DE PAPEL BOND **TAMAÑO CARTA** MEMBRETADA, EXTENDIÉNDOSE EN EL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A LOS **CINCO DÍAS** DEL MES DE **FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICINCO.



Lic. Freyre Gregorio Feliciano Orozco
Secretario Municipal
Comitancillo, San Marcos



Vo. Bo. Werner Neftalí Orozco Salvador
Alcalde Municipal
Comitancillo, San Marcos

Dirección.
EMAIL:

4a. Avenida 3-31 Zona 1 Comitancillo, S. M.
info@municomitancillo.com.gt