

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ.  
PERIODO 2,024 – 2,028**



SANTA CATARINA PALOPO



**REGLAMENTO INTERNO  
DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA LEY DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA.**



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



## ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.....	2
CAPÍTULO I .....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPITULO II.....	5
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.....	5
CAPITULO III.....	8
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	8
CAPITULO IV.....	13
RECURSOS DE REVISIÓN.....	13
CAPITULO V.....	13
ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	13
CAPITULO VI.....	13
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	13
CAPITULO VII.....	14
DISPOSICIONES FINALES.....	14
ANEXOS.....	16
Municipalidad de: Santa Catarina Palopó del departamento de Sololá.....	17
Solicitud de Información Pública Municipal.....	17
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	19
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.....	19
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COPIAS O REPRODUCCIONES.....	20
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA.....	21
PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN.....	22
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLAZO DE SOLICITUDES.....	23
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA.....	24
Disposiciones Finales.....	25

# REGLAMENTO INTERNO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



El Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó del Departamento de Sololá.

## CONSIDERANDO:

Que la Constitución - Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establecen que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, siendo el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, que emitirán sus ordenanzas y reglamentos-respectivos.

## CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República de Guatemala, con fecha veintitrés de septiembre de dos mil ocho emitió el Decreto número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, la cual como parte de sus objetivos contempla garantizar la transparencia de la administración pública, el derecho que tiene toda persona a acceder a la información pública, favorecer la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la Administración Pública; y garantizar el principio de máxima publicidad.

## CONSIDERANDO:

Que el Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó del departamento de Sololá, en cumplimiento al Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, siendo importante crear el marco legal interno que regule las actividades que se realicen en ésta Unidad, existiendo potestad de éste Cuerpo Colegiado para la aprobación del respectivo reglamento que norme debidamente la aplicación de la Ley de la materia.

## POR TANTO:

En uso de las facultades que confieren los artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 5, 9, 33, 34, 35 incisos a), d), e i), 40, 42, y 67 Decreto número 12-2002, Código Municipal; y 1, 2, 16, 17, 18, 19 20, 38, 39, 42,43 y 44 del Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

1

# REGLAMENTO INTERNO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.





ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1 OBJETO.** La Unidad de Acceso a la Información de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó del departamento de Sololá fue creada de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública, con objeto de garantizar (entre otros) a toda persona interesada, el derecho a solicitar y tener acceso a la información que la Municipalidad genere en su actuar, fomentando con ello la transparencia de la administración pública, disponiendo que todo registro municipal que se encuentre en archivos (físicos o electrónicos), fichas, o cualquier otra forma de almacenamiento de información, en custodia, depósito o administración de las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales, se regirá por lo establecido en el Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, el presente Reglamento y demás Leyes que le fueren aplicables.

**ARTICULO 2 ALCANCES.** El presente reglamento se interpretará con estricto apego a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del Organismo Judicial, los Tratados y Convenios Internacionales, observando en todo momento, como premisa principal, el principio de máxima publicidad.

**ARTÍCULO 3 DEFINICIONES** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. **Autoridad Reguladora:** Se llama así a la Procuraduría de los Derechos Humanos, entidad a la que corresponde regular lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.





**2. Datos Personales:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas individuales identificadas o identificables.

**3. Datos Sensibles o Datos Personales Sensibles:** Son aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas, a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, de origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones intimas de similar naturaleza.

**4. Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública, en los términos y condiciones de la misma.

**5. Dirección de Correo Electrónico:** Es aquella que se deriva de un servicio prestado en la red y que permite al usuario enviar y recibir mensajes vía electrónica.

**6. Habeas Data:** Es la garantía que tiene toda persona, individual o jurídica, pública o privada de ejercer el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros municipales o cualquier otra forma de registros públicos, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos de carácter demográfico recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de habeas data o protección de datos personales.

**7. Información Confidencial:** Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por Mandato Constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo Garantía Confidencial.

**8. Información Pública:** Es la información en poder de los sujetos obligados, contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin Importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos, podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro,





visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

**9. Información Reservada:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido legalmente.

**10. Máxima Publicidad:** Es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado, es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por suposición constitucional o legal.

**11. Organización Municipal:** Se entiende como la esquematización Municipal, el organigrama en el cual se detalla la distribución y jerarquización de la organización municipal.

**12. Página WEB:** Se conoce así a la página que forma parte de un sitio web, y que cuenta con enlaces o hipervínculos para facilitar la navegación entre los contenidos, en ese sentido, el portal web es un sitio que tiene por objeto ofrecer al usuario, de forma ágil e integrada, el acceso a una serie de informaciones y servicios de una institución pública o privada, en este caso de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó del departamento de Sololá,

**13. Reglamentos:** normas jurídicas de carácter general dictado por la Administración Pública y con Valor subordinado a la Ley

**14. Recurso de Revisión:** Es un modo de defensa jurídica, que tiene por objeto garantizar que los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y de seguridad jurídica.

**15. Sujeto activo:** Es toda persona individual o jurídica, pública o privada que tiene derecho a solicitar, tener acceso a obtener información pública que hubiere requerido conforme a lo establecido en nuestro ordenamiento Jurídico, el presente Reglamento y demás leyes que fueren aplicables.

**16. Sujeto obligado:** es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional e internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad descentralizada del Estado organismo, órgano, entidad, dependencia y cualquier otro que maneje administre, o ejecute recursos públicos, bienes del estado o actos de la administración Pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública, a efecto que ésta cumpla con eficiencia y eficacia las atribuciones y funciones que se le han designado.





**ARTICULO 4. COLABORACIÓN.** Las direcciones departamentos y/o Unidades Municipales están obligadas a prestar la colaboración necesaria a la Unidad de Acceso a La Información Pública (quien es la encargada por parte de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó del departamento de Sololá. De llevar a cabo las actividades inherentes a la Información Pública), a efecto que esta cumpla con eficiencia y eficacia las atribuciones y funciones que se la han designado.

**ARTICULO 5. ENLACES.** El titular de cada una de las Direcciones Departamentos y/o Unidades Municipales que forma parte de la escritura de la Institución se constituirá como enlace directo con la Unidad de Acceso a la Información. Será responsable directo de darle fiel cumplimiento a la obligación de remitir a la Unidad de Acceso a la Información, la documentación/información que se requiera a su dependencia, a efecto que se cumpla con lo establecido en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a La Información Pública.

## **CAPITULO II.** **DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.**

**ARTICULO 6. OBLIGACIONES.** Son obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó del departamento de Sololá las siguientes:

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades tendientes a obtener el correcto funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Municipal.
2. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los usuarios con interés en obtener información de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó del departamento Sololá requerida a traes de Oficina de Acceso a la Información.
3. Crear y proponer los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas, procedimientos e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley respectiva.
4. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes, que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.





5. Proponer las normas políticas, procesos o procedimientos administrativos para su discusión y que tiendan a oficializar el cobro de la reproducción o material que sea solicitada por los sujetos activos.
6. Diseñar los formularios que se utilizaran para la Solicitud de Información que presente el usuario y actualizarlos cuando sea necesario.
7. Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales, escritas por correo electrónico que sean presentadas, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información pública, y en su caso reiterar y/o informar a donde corresponda el incumplimiento de éstos por parte de las Dependencias Municipales, a efecto de evitar inconvenientes con la Entidad Reguladora.
8. Prestar asesoría y orientación a los requirentes a efecto de plasmar de una manera clara y concisa las solicitudes que deseen formular.
9. Requerir a través de oficios a los Enlaces Municipales (directores, coordinadores, y jefes las distintas dependencias Municipales), la información que sea solicitada por los sujetos activos.
10. Extender las Resoluciones pertinentes, adjudicando copia simple o certificada de la información a entregar al requirente, según haya sido solicitada.
11. Coordinar con la persona encargada de colgar en el portal electrónico municipal **(Info@munisantacatarinapalopo.gob.gt)**, para mantener actualizada la información del portal de la Página web según los plazos establecidos en la ley.
12. Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos.
13. Mantener actualizada la información física propia para el manejo de la misma y si se le requieren proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
14. Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
15. Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la Unidad de Acceso a la Información, a la procuraduría de Derechos Humanos en los plazos legalmente establecidos y/o según le sea requerido y al Superior Jerárquico correspondiente cuando se le requiera.





16. Elaborar los manuales de procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones inherentes a su ramo.

17. Administración de los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.

18. Las demás obligaciones que señale la ley de la materia.

**ARTICULO 7. INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.** La información mínima que la Ley denomina “Información Pública de oficio” es aquella que se encuentra establecida en el artículo 10 del Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, y será la Unidad de Acceso a la Información en coordinación con los Enlaces Municipales los que deben mantenerla actualizada y disponible en todo momento, al servicio de cualquier interesado. Podrá ser consultada de manera directa a través del portal de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó del departamento de Sololá, como sujeto obligado.

**ARTICULO 8. LIMITES DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.** El acceso a la información pública será limitado de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, así mismo, la que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, la información clasificada como reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y las que de acuerdo a tratados o convenios Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala tengan cláusula de reserva.

**ARTICULO 9. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.** Para efectos prácticos se considera información confidencial expresamente definida como tal en el artículo 22 del decreto 57- 2008, Ley de Acceso a la Información Pública y toda aquella que por mandato legal pueda considerarse como tal.

**ARTICULO 10. INFORMACIÓN RESERVADA** para efectos prácticos se considera información reservada la establecida en el artículo 23, del Decreto No, 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública y toda aquella que por mandato legal pueda considerarse como tal.

**ARTICULO 11. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** La clasificación de información reservada se hará mediante resolución de la máxima autoridad municipal, debiendo ser pública en el Diario Oficial y como mínimo indicara lo siguiente:





- La fuente de información.
- El fundamento por la cual se clasifica.
- Las partes de los documentos que se reservan.
- El plazo de reserva que no será mayor de siete años y
- El nombre de la autoridad responsable de su conservación.

**CAPITULO III**  
**PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**ARTICULO 12. PROCEDIMIENTO CONTEMPLADO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** Toda persona tiene derecho a acceder a la información pública en posesión de los sujetos obligados cuando lo solicite de acuerdo a lo previsto legalmente. Para el efecto el decreto 57-2008 Ley de Acceso a La Información Pública contempla lo siguientes:

- 1. Procedimiento de Acceso a la Información Pública (artículo 38).** El procedimiento para el acceso a la información pública e inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la información pública pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la información pública. La persona de la unidad de información que reciba la solicitud no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, remitirla inmediatamente a quien corresponda. El procedimiento de acceso a la información no perjudicará, limitará o sustituirá el derecho a presenciar u observar los actos de los sujetos obligados, ni limitar el derecho a solicitar información a los sujetos obligados en la forma contemplada en otras leyes, ni la realización de solicitudes de información que pudieran hacerse ante entes cuya naturaleza es de publicidad frente a terceros en donde por principio de especialidad se deberá acudir a través de los trámites correspondientes.
- 2. Sistemas de información electrónica artículo 39.** Los sujetos obligados establecerán como vía de acceso a la información pública, entre otros, sistemas de información electrónicos. Bajo responsabilidad de la autoridad máxima garantizará que la información publicada sea fidedigna y legítima. La





información publicada en los sistemas de información electrónicos, entre otros, deberá coincidir exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría y esta deberá ser actualizada en los plazos establecidos en esta ley.

3. **Respuesta de sistematización de información electrónica (artículo 40).** Los sujetos obligados adoptarán las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso conservarán constancia de las resoluciones originales.
4. **Solicitud de la información (artículo 41).** Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán los siguientes datos: 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante; y, 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.

5. **Tiempo de respuesta (ARTICULO 42).** Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes en alguno de los sentidos que a continuación se expresan: 1. Entregando la información solicitada; 2. Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior; 3. Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratará de la considerada como reservada o confidencial; o, 4. Expresando la inexistencia.

6. **Prorroga de tiempo de respuesta (ARTICULO 43).** Presentada y admitida la solicitud: Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta a que se refiere la presente ley se podrá ampliar hasta por diez días más, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en esta ley.

7. **Afirmativa ficta. (ARTICULO 44).** Cuando el sujeto obligado no diere respuesta alguna en el plazo y forma que está obligado, éste quedará obligado a otorgarla al interesado en un periodo no mayor de diez días posteriores al vencimiento del plazo para la respuesta, sin costo alguno y sin que medie solicitud de parte interesada. El incumplimiento de lo previsto en este artículo será causal de responsabilidad penal.





**8. Certeza de Entrega de Información (ARTICULO 45).** A toda solicitud de información pública deberá recaer una resolución por escrito. En caso de ampliación del término de respuesta establecido en la presente ley, o de negativa de la información, ésta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada. Quienes solicitaren información pública tendrán derecho a que ésta les sea proporcionada por escrito o a recibirla a su elección por cualquier otro medio de reproducción. La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados. La obligación no comprenderá el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

**ARTICULO 13. Procedimiento interno municipal para el trámite de información pública requerida.** La municipalidad de Santa Catarina Palopó del departamento de Sololá, como sujeto obligado, regula su procedimiento para el trámite de las solicitudes de información pública de la manera siguiente:

1. La unidad de acceso a la información al momento de recibir una solicitud de información específica deberá formular un oficio que contenga descripción de lo solicitado por el sujeto activo, y remitirlo a la dirección, departamento y/o unidad que corresponda, a más tardar al día hábil siguiente del requerimiento.
2. Para los efectos de solicitud de información específica, de acuerdo con los artículos 19,20 y 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-**LOS DIFERENTES ENLACES MUNICIPALES DEBERÁN REMITIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DEL OFICIO A CADA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD MUNICIPAL**, a efecto de poder emitir resolución y entregar respuesta de lo solicitado en los plazos estipulados legalmente.
3. En caso de necesidad y debidamente fundamentado, la Dirección, Departamento y/o Unidad que deba proporcionar la información a la Unidad de Acceso a la información, deberá remitir la Solicitud de prórroga respectiva a más tardar el tercer día hábil, contado a partir de la fecha de entrega de la solicitud a la unidad respectiva.
4. A partir del momento de solicitada la prórroga, siempre que esta haya sido solicitada dentro del plazo estipulado, se extenderá el plazo de 10 días hábiles más para la entrega de la información.





5. En caso de incumplimiento de los plazos establecidos y si ello generare denuncia ante la Procuraduría de los Derechos Humanos o ante el Ministerio Público, cada enlace responderá personalmente ante estas instituciones por incumplimiento causado.
6. La información Pública obligatoria estipulada en el artículo 10 del decreto 57-2008, ley de Acceso a la Información Pública debe estar actualizada al momento de ser consultada por los usuarios en el portal Web, **PARA EL EFECTO SE REQUIERE QUE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA (EN CASO) Y ELECTRÓNICA CORRESPONDIENTE SEA TRASLADADA A MAS TARDAR EL DÍA 10 (CALENDARIO) DE CADA MES A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, EN CD, USB O CORREO ELECTRÓNICO, ESTADO LOS ARCHIVOS QUE LA COMPONEN PROTEGIDOS CONTRA ESCRITURA**, para que esta unidad previa revisión (de la documentación que así lo permita), remita la información al (Info@munisantacatarinapalopo.gob.gt), para su posterior publicación.
7. Si existiera entrega parcial de la información, debidamente justificada, cada dirección, dependencia y/o Unidad requerida de información tendrá 10 días hábiles contados a partir de la entrega de la información al usuario, para completar la información y entrega a la Unidad de Acceso a la información en caso de incumplimiento cada enlace deberá responder directamente ante la Unidad interna correspondiente, la Procuraduría de los Derechos Humanos o el Ministerio Público si fuese el caso.
8. Cuando existan solicitudes de información cuya elaboración esté sujeta a una fecha o plazo estipulado, o bien no obre dentro de sus archivos Municipales, el enlace deberá formular una Respuesta en sentido negativo y dentro de la misma deberá indicarse la fecha específica. que podría estar disponible la información o bien indicarse la inexistencia de la misma, en el mismo sentido la Unidad a la Información elaborará la resolución
9. Si la reproducción de la información tuviere algún costo, éste no podrá ser mayor al proceso del mercado, así mismo deberá informarse al sujeto activo y antes de entregar la información, el requerimiento cancelará el valor determinado a las cajas municipales
10. Para los efectos del numeral anterior, el encargado de la Unidad de Acceso a la información detalla el cobro a realizar, entregara al sujeto activo de oficio





dirigido al Tesorero Municipal, para que proceda a realizar el cobro al usuario y con el recibo de pago se hará efectiva la entrega de la información.

11. Si la información solicitada a los diferentes enlaces fuera de carácter personal y este considera que por ello no es procedente su entrega, se deberá hacer constar en la Respuesta respectiva, la que deberá estar fundamentada legalmente.

**ARTICULO 14 GRATUIDAD,** El acceso a la información pública será gratuito, para efecto de análisis y consultas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escrita o por medios electrónicos o certificaciones, el procedimiento se regulará por lo estipulado en el Artículo 18 del Decreto 57-2008, ley de Acceso a la Información Publico; tomando en cuenta el principio de sencillez y gratuidad, se cobrarán los costos de reproducción de la información solicitada, y en ningún caso será superior a los costos del mercado.

**ARTICULO 15. TARIFA POR EL COBRO DE REPRODUCCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.** En caso de proceder el cobro por reproducción de la información solicitada por el sujeto activo, se aplicara de la siguiente tarifa.

No.	ACTIVIDAD	VALOR	UNIDAD
1	Costo por fotocopia.	Q. 0.30	cada una
2	Cobro de certificación que realice cualquier unidad y/o dependencia municipal, las copias adjuntas se cobraran por aparte).	Q. 25.00	Cada Certificación
3	cobro por reproducción de planos (B/N)	Q. 50.00	Cada Plano
4	cobro por disco compacto (CVD R)	Q. 10.00	C/Disco.

La información que obre en los archivos Municipales de manera electrónica o digital, y sea entregada por esa vía, no tendrá más costo que el de proporcionar o pagar el disco compacto (DVD R) respectivo.

Los casos no previstos en la presente tarifa, serán establecidos por la autoridad superior.





**ARTICULO 16. DE LOS COBROS.** La cancelación del cobro regulado en la presente tarifa deberá hacerse efectivo en el departamento de Tesorería de la Municipalidad de **Santa Catarina del departamento de Sololá**, a través de oficio emitido por el Encargado de la Unidad de Acceso a la información, dirigido al Tesorero Municipal, detallando el cobro a realizar, y debidamente firmada y sellada, con recibo de pago respectivo se hará efectiva la entrega de la información.

**ARTICULO 17 USO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Los sujetos activos y sujetos obligados tendrán la responsabilidad penal por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que haya tenido acceso, de conformidad con la Ley de Acceso de Información Pública y el presente reglamento

#### **CAPITULO IV.** **RECURSOS DE REVISIÓN.**

**ARTICULO 18. RECURSO DE REVISIÓN.** Todo lo relativo a dicho Recurso se registrará exclusivamente bajo la norma existente y vigente al momento de su presentación.

#### **CAPITULO V** **ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**ARTICULO 19. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Los archivos documentales y electrónicos de lo unidad de acceso a la información, y de las direcciones, departamentos, y/o Unidades Municipales deberán mantenerse actualizadas, preferentemente la información en la Unidad de Acceso a la Información se conservará de manera electrónica, para tal efecto se deberá escanear los documentos que las diferentes dependencias municipales les remitan para su entrega a los sujetos activos. De igual manera, cada dependencia municipal, en la medida de sus posibilidades deberá promover que además de la conservación física de los documentos, se realice la conservación electrónica de los mismos.

#### **CAPITULO VI** **RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**





**ARTICULO 20. SANCIONES.** Todo funcionario o Empleado Municipal que infrinja las disposiciones contenidas en la ley de la Materia o en el presente Reglamento, estará sujeto a las sanciones administrativas contenidas en el decreto 57- 2008 Ley de Acceso a la Información Pública, las que en su momento estipule el Reglamento interior de Trabajo, todas aquellas que le fueren aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales establecidas legalmente.

**CAPITULO VII  
DISPOSICIONES FINALES.**

**ARTICULO 21. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO.** Es Responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad de Acceso a la información, y de las jefaturas de las diferentes Direcciones, Departamentos, y/o Unidades Municipales, velar por el Registro cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

**ARTICULO 22. INFORME AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS.** Se designa a la jefatura de la Unidad de Acceso a la Información para elaborar y presentar el Informe Anual al Procurador de los Derechos Humanos y publicar en el Diario de Centro América el informe respectivo, ello acorde a lo establecido en los artículos 10 numero 25 y articulo 48 del decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 23. CASOS NO PREVISTOS.** Quedan derogadas aquellas disposiciones emitidas y aprobadas anteriormente y no contempladas en el presente reglamento.

**ARTICULO 24.** Vigencia el presente reglamento entrara en vigencia el día siguiente de su Aprobación por el Concejo Municipal.

- CAPÍTULO I.
- DISPOSICIONES GENERALES
  - CAPITULO II. - arts. 6 a 10
  - CAPITULO III. - arts. 12 a 17
  - CAPÍTULO IV. - art. 18





- CAPÍTULO V. - art. 19
- CAPÍTULO VI. - art. 20
- CAPÍTULO VII.
  
- DISPOSICIONES FINALES, - arts. 21 a 25

El infrascrito Secretario Municipal de la Municipalidad de Santa Catarina Palopó del departamento de Sololá.

**Certifica**

Haber tenido a la vista el libreo de actas de Concejo Municipal, en el cual aparece el acta número \_\_\_\_\_ de dos mil veinticuatro (\_\_\_\_\_ -2024) de fecha \_\_\_\_\_ 2024 que por su parte conducente, textualmente dice: .....

**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.**





SANTA CATARINA PALOPO

# ANEXOS



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



## Municipalidad de: Santa Catarina Palopó del departamento de Sololá. Solicitud de Información Pública Municipal

No. 0001	
<b>Datos del sistema o su representante</b>	
Solicitante: _____ Nombre y apellido	
Identificación: _____	Teléfono: _____
<b>Descripción de los documentos solicitados.</b>	
Con el fin de brindar un mejor servicio, proporcione todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información incluyendo información solicitada, fecha de la información, formato y área de la municipalidad a la que solicita la información, si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.	
<b>Forma en que desea recibir la información (marque con X la Opción deseada).</b>	
sin costo	con costo **
consulta de documentos en la dependencia	copias simples (Qxx por página)
Por correo electrónico	Copias en formato Especial (planos, mapas, fotografías) (Q.xx por página)
USB (proporcionado por el solicitante)*	Copias Certificadas (Q. xx por página).
CD-ROM/DVD (proporcionado por el solicitante)*	
Para entregar la información en medio de almacenamiento digital USB, CD, DVD) deberá venir Ud. Personalmente el día que se le indique con el medio correspondiente para que le sea grabada.	Podrá pedir Información a la Unidad de Información Pública sobre el monto total a pagar X días después de realizar la solicitud. Las copias sólo se harán después de realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal
<b>Documentos Anexos</b>	
Carta poder.	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante
Documento anexos a la solicitud	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 2
<b>Instructivo.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Información Pública le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud</li> <li>• Es válido como documento de identificación: El DPI, el pasaporte en el caso de ser extranjero.</li> <li>• En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se debe acreditar dicha representación mediante carta de poder.</li> <li>• En el caso de personas jurídicas la solicitud de información podrá hacerse por el representante legal debidamente acreditado.</li> <li>• Cuando la información solicitada no sea competencia de la Municipalidad, la Unidad de Información Pública le indicará la dependencia o entidad a la cual debe acudir para obtener la información.</li> </ul>	
Respuesta (para diligenciar por la MUNICIPALIDAD) Fecha recibida por parte de la dependencia: _____	fecha de respuesta: _____
Recibió: _____ Nombre y Apellidos	Cargo: _____ Firma



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PALOPÓ. SOLOLÁ. PERIODO 2,024 – 2,028



Detalle de la respuesta (para diligencia de la MUNICIPALIDAD)

Fecha de respuesta: \_\_\_\_\_

Tipo de Respuesta: \_\_\_\_\_

Nombre de copias (hojas) entregadas\* \_\_\_\_\_ Monto en quetzales\* \_\_\_\_\_

\*Sólo para los casos en que hayan solicitado copias (simples, formato especial, certificadas).

Comprobante de solicitud de información (para ser entregado al solicitante)

No. 0001

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

Fecha de

entrega: \_\_\_\_\_

Recibió: \_\_\_\_\_

Firma y/o sello de la Unidad de Información

(Según la Ley 10. máximo 10 días hábiles para la entrega de la información)

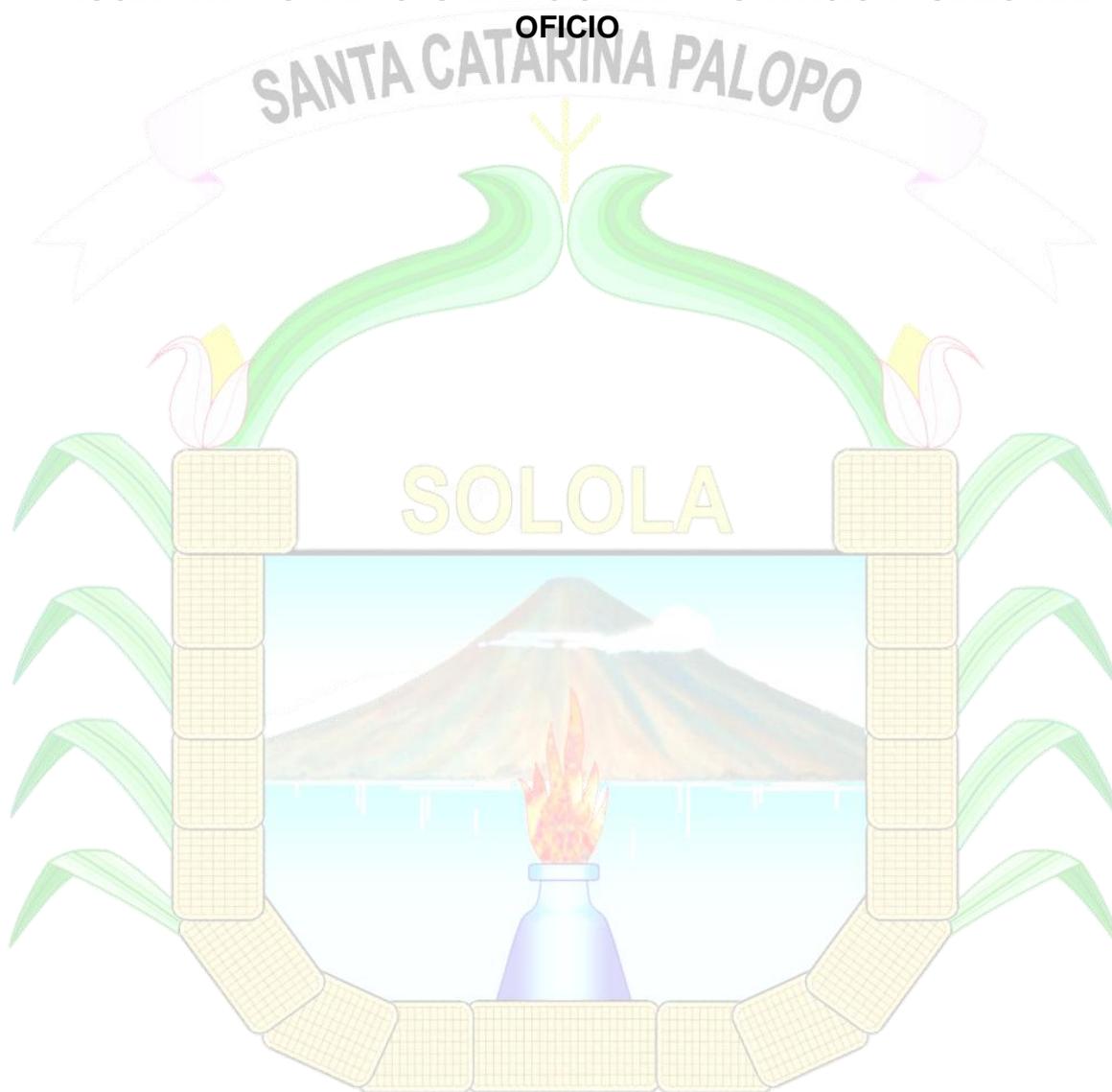
- Esta solicitud aplica para los documentos señalados en este formato, para solicitar documentos adicionales deberá llenar un nuevo formulario.
- El plazo de respuesta aplicará según lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley de Acceso a la información Pública.
- Los interesados tendrán responsabilidad penal y civil por uso, manejo y difusión de la información pública a la que tengan acceso según artículo 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública.





**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE  
OFICIO**



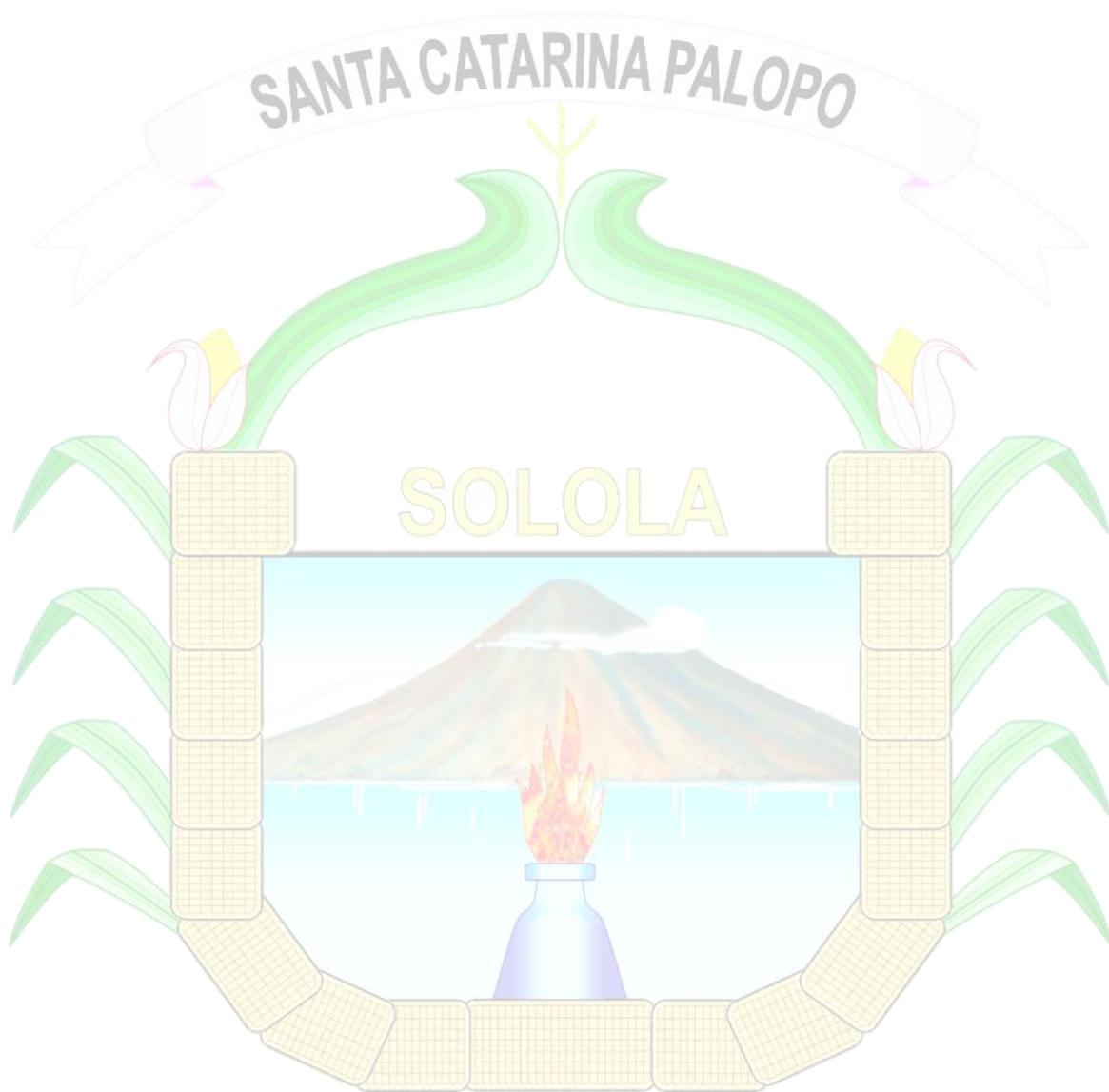


**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COPIAS O REPRODUCCIONES**



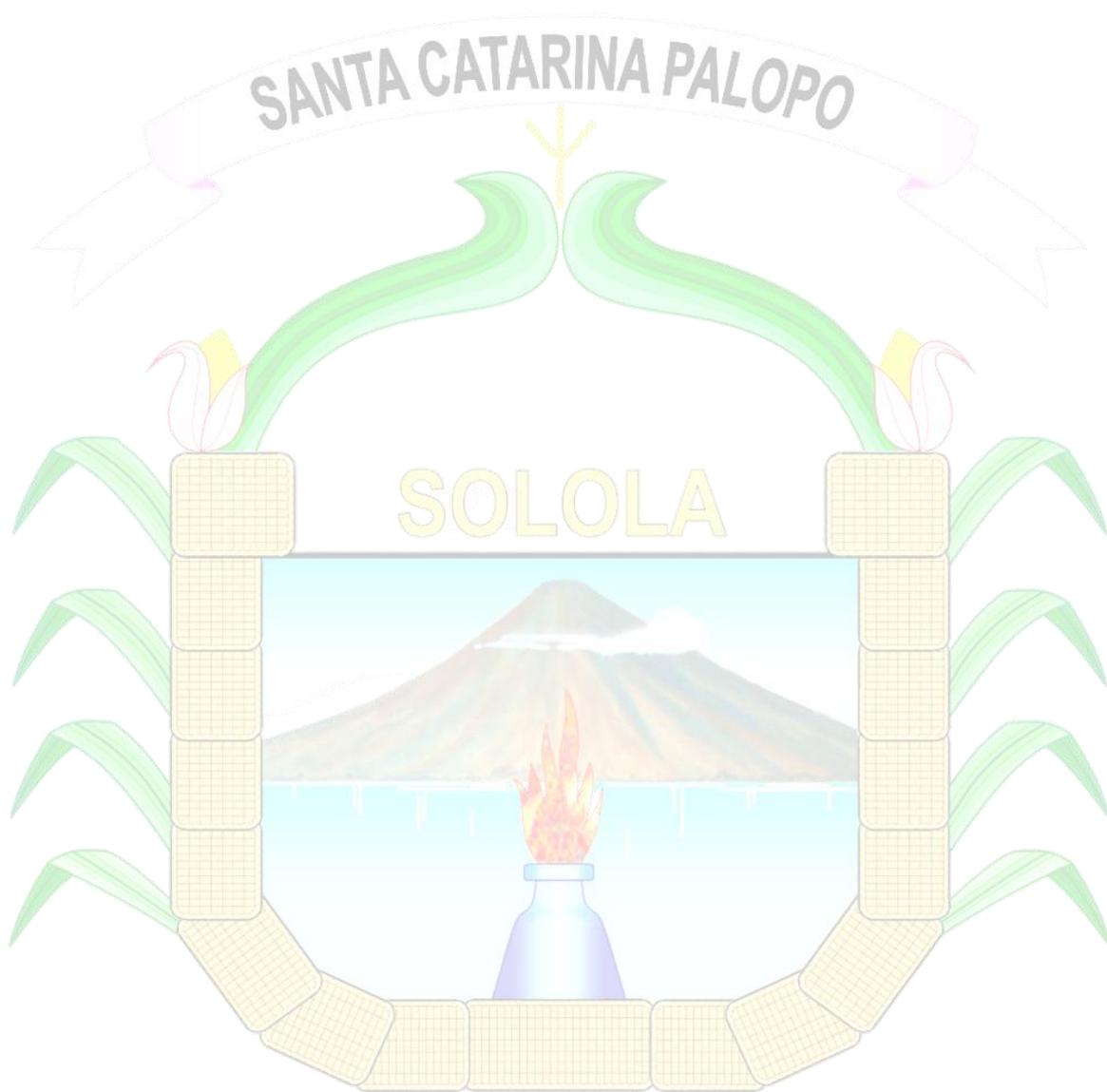


**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA**





**PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN**



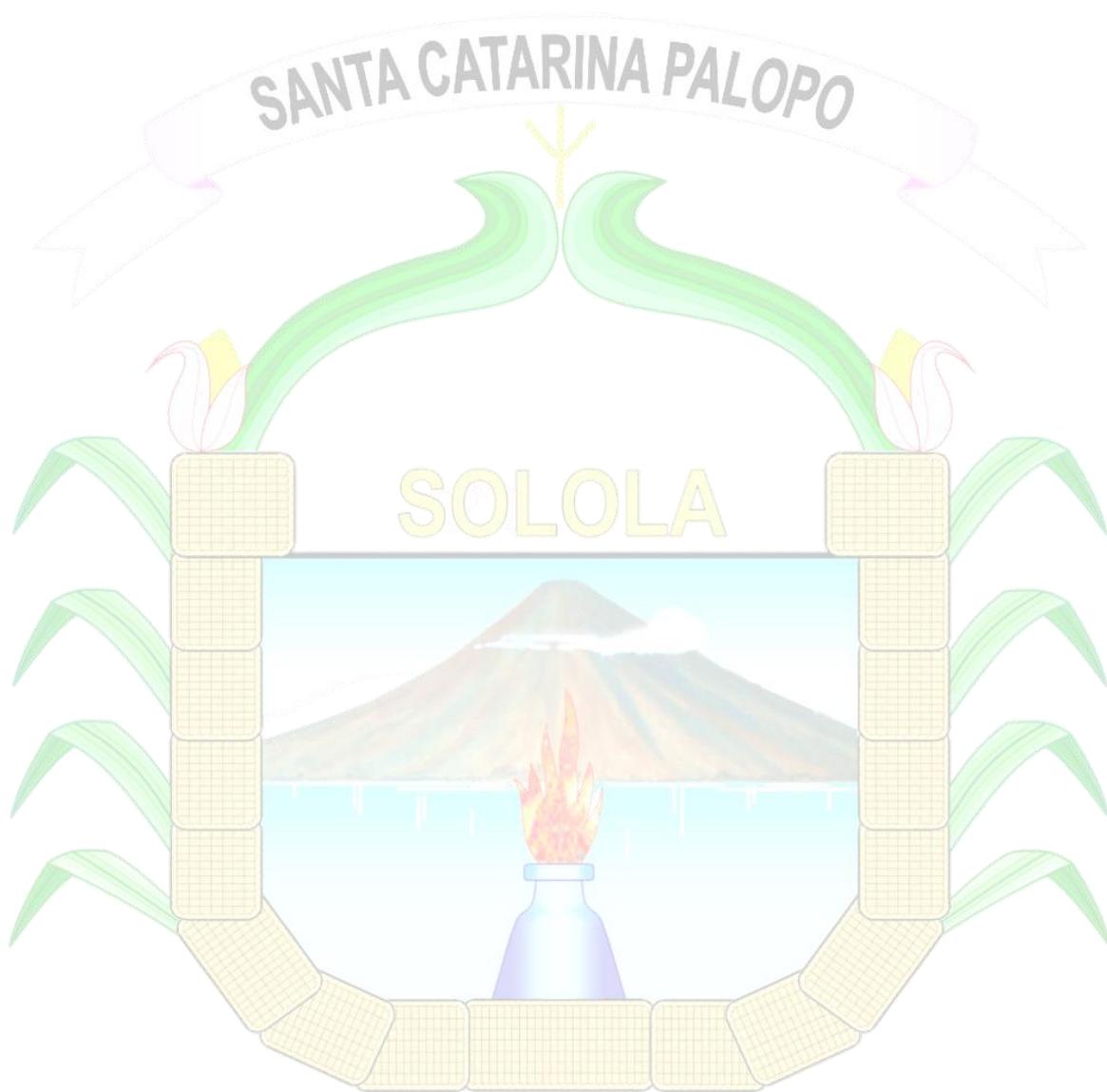


**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLAZO DE SOLICITUDES**





**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA**





Disposiciones Finales

