



Municipalidad de Atescatempa Jutiapa, Guatemala C.A.



Municipalidad Atescatempa 2020-2024

muniatescatempa@hotmail.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el libro número **14** de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de este municipio, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación bajo registro número **12,856** en el que aparece registrada el Acta número **45-2022** de fecha **ocho de noviembre del año dos mil veintidós**, la que en su parte conducente dice: -----

ACTA 45-2022

PRIMERO... QUINTO: El señor Alcalde Municipal José Mauricio Contreras Morán en coordinación con la Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública, ponen a la vista del Honorable Concejo la propuesta del **MANUAL DEL PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y GUIA BASICA DE INFORMACIÓN A PUBLICAR**. Enterado el Honorable Concejo Municipal de lo expuesto. **CONSIDERANDO:** Que es importante para la Administración Municipal contar con Manuales y Reglamentos que delimiten las funciones de los diferentes departamentos para el buen funcionamiento de los mismos. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de reglamentos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confiere el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala CODIGO MUNICIPAL, artículo 3, 34 inciso i) y en base a los considerandos anteriores después de muchas deliberaciones al respecto, por unanimidad el Honorable Concejo Municipal. **ACUERDA:** I) Aprobar el **MANUAL DEL PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y GUIA BASICA DE INFORMACIÓN A PUBLICAR**. II) Certifíquese y transcríbese. **FIRMAN:** Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de la Corporación Municipal José Mauricio Contreras Morán, Alcalde Municipal; José Ángel Tobar Girón, Sindico Primero; Emir Alfredo Guevara Asencio, Sindico Segundo; Luis Ángel Ríos, Concejal Primero; Juan Pablo Ortega Godoy, Concejal Segundo; Misael Alfaro Castillo, Concejal Tercero; Jorge Jehovany Marroquín Flores, Concejal Cuarto.

Y para los usos legales que a la parte interesada convengan se extiende firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño oficio membretada, en el municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa, a diez días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

P.C. Jairo Antonio Ortiz Asencio
Secretario Municipal.



Municipalidad de Atescatempa, Jutiapa



MUNICIPALIDAD DE
Atescatempa
Administración 2020-2024

Unidad de Información Pública Municipal

**Manual del Puesto y Funciones de la
Unidad de Información Pública Municipal
y Guía Básica de Información a Publicar**



INTRODUCCIÓN

El presente Manual del Puesto y Funciones de la Unidad de Información Pública Municipal y Guía Básica de Información a Publicar, servirá para desarrollar todas las actividades a seguir en la búsqueda de cumplir con el principio de transparencia que establece la Ley de Acceso a Información Pública de Oficio, ejerciendo la función de enlace entre las distintas áreas de trabajo que conforman esta institución, para ser el medio por cual la población de Atescatempa, tenga acceso a información de las actuaciones que se ejercen en la Municipalidad de Atescatempa.



INDICE

1. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	1
1.1 DEFINICIÓN DEL PUESTO.....	1
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	1
2.1 Objetivo General.....	1
2.2 Objetivos específicos.....	1
3. BASE LEGAL.....	2
4. PRINCIPIOS.....	2
5. OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA..	3
6. DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	3
7. POLITICAS Y/O NORMAS.....	5
8. INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.....	5
9. FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	10
10. GUÍA BÁSICA DE INFORMACIÓN A PUBLICAR.....	12-20



1. UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

1.1 DEFINICIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Información Pública es el órgano encargado de administrar, coordinar y ejecutar de conformidad con la ley, la información pública a nivel institucional, velando por el cumplimiento de la legislación a través de la publicación en los diferentes medios y facilitando a toda persona el acceso a la información

2. OBJETIVO DEL MANUAL

2.1 Objetivo General

- Garantizar 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 por la ley y describir el procedimiento para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realizan las personas individuales y jurídicas a esta institución.

2.2 Objetivos específicos

- Describir los procedimientos establecidos para brindar asistencia técnica y asesoría en materia de información pública.
- Mantener actualizada la información pública de oficio en la página web de la Municipalidad.
- Describir el proceso de los informes preliminares y definitivos de solicitudes de Acceso a Información Pública institucional a la Procuraduría de los Derechos Humanos.



3. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente de 1986.
- Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Código Municipal decreto 12-2002, Según el **Artículo 34** del 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.
- Así también el **Acuerdo Número A-028-2021** de El Contralor General de Cuentas de fecha 13 de julio del año dos mil veintiuno que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, el cual establece en su Norma 4.3.1 inciso a) "La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Debe considerarse la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado.

4. PRINCIPIOS

Se basa en los principios de:

- Máxima publicidad.
- Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública.
- Gratuidad en el acceso a la información pública.
- Sencillez y celeridad de procedimiento.



5. OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Dentro de la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 20 regula las obligaciones de las Unidades de Información Pública siendo estas:

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- 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.
- Las demás obligaciones que señale esta ley.

6. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente.



- a) **Derecho de acceso a la información Pública:** constituye el derecho que le asiste a toda persona de acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) **Enlace Titular de Información Pública:** Cada oficina de la Municipalidad de Atescatempa, debe tener un representante para que este sea el encargado de dar respuesta a las solicitudes de información pública remitidas por el encargado de la Unidad de Información Pública.
- c) **Solicitud de información.**
- d) 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.
- e) **Información Confidencial:** Es la que se encuentra en poder de los sujetos obligados y que por disposición de la ley tenga acceso restringido, además, es la información dada por las personas bajo garantía de confidencialidad.
- f) **Información Pública de Oficio:** Es la que los sujetos obligados deben mantener actualizada y disponible en todo momento para consulta de cualquier interesado; además, debe ser publicada en el portal electrónico de la institución.
- g) **Prorroga:** Es la ampliación del plazo para dar respuesta a la información solicitada, por diez días hábiles adicionales para dar respuesta al interesado.



- h) **Recurso de Revisión:** Es el medio de impugnación, por medio del cual el solicitante manifiesta su inconformidad hacia la resolución emitida por el encargado de la unidad de información pública.
- i) **Resolución Administrativa:** Es el documento escrito y firmado por el Encargado de la Unidad de Información Pública mediante el cual se resuelve la solicitud de Acceso a la Información Pública solicitada por el interesado.
- j) **Ámbito de aplicación.**
- k) Toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en registros, archivos, fichas, bancos, o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados, se registrará por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la presente ley.

7. POLITICAS Y/O NORMAS

- Fortalecer la Imagen institucional en el cumplimiento con el derecho de petición por medio del libre acceso a la información pública.
- Fortalecer la garantía de la transparencia en las acciones que realiza el Alcalde Municipal de Atescatempa, brindando a la población la información disponible que requieran, de acuerdo con lo que refiere la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Fortalecimiento de la información pública en el portal web de la Municipalidad de Atescatempa, fomentando la cultura de transparencia.

8. INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

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:

1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;
2. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;
3. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
4. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran 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 del Estado;
5. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;
6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;
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 mismo, incluyendo transferencias internas y externas;
8. Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;
9. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;



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 dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
11. La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
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;
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;
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;
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;
16. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;
17. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital



- autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas;
18. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente;
 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;
 20. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas 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;
 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;
 22. El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados;
 23. Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes;
 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;



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 anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;
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;
27. El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley;
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;
29. Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.



9. FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- Dirigir y coordinar acciones para que los enlaces Titulares de las distintas áreas de trabajo respondan oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública que sean requeridas.
- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública requeridas por las personas individuales o jurídicas a la institución.
- Llevar el registro y control de las solicitudes de acceso a la información pública requerida, verificando su seguimiento y las fechas de entrega de las mismas.
- Analizar las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, para evitar la violación a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar resolución administrativa dando respuesta a los requerimientos realizados, razonando la entrega o no entrega de la información solicitada con su fundamento legal, notificando a los interesados el contenido de la misma.
- Registrar las solicitudes de Acceso a la información Pública en la plataforma de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de Derechos Humanos.
- Archivar las solicitudes de acceso a la información pública recibidas.
- Publicar la información pública de oficio en los términos y tiempos



establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.

- Actualizar mensualmente la información pública de oficio publicada en la página web oficial de la municipalidad.
- Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en base a los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.



10. GUIA

GUIA BÁSICA DE INFORMACIÓN A PUBLICAR

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DECRETO 57-2008 ARTÍCULO 10

NUMERAL	ENUNCIADO	INCISO	NOMBRE	PUBLICAR	DESCRIPCION	TIEMPO LIMITE	FORMATO	RESPONSABLE
01	<i>Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.</i>	A	Estructura orgánica	Anual ENERO	Publicar la estructura orgánica (organigrama) vigente.	Los primeros 15 días del mes de Enero. De no cumplir con el tiempo requerido se le informará al Concejo Municipal.	----	Recursos Humanos
		B	Funciones	Anual ENERO	Publicar las funciones de todas las dependencias municipales que aparezcan en el organigrama.	Los Primeros 15 días del mes de Enero	----	Recursos Humanos
		C	Marco normativo	Anual ENERO	Publicar: 1. Acuerdos y ordenanzas de aplicación al municipio. 2. Reglamentos municipales vigentes. 3. Reglamentos y leyes generales de aplicación municipal.	Los primeros 15 días del mes de Enero	----	Secretaría Municipal
02	<i>Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.</i>	A	Dirección y teléfonos	Anual ENERO	Publicar el listado de dependencias municipales con la información requerida en el formato. Si la municipalidad cuenta con una sola línea telefónica o no cuenta con extensiones, es importante que se aclare a fin de no copiar en todas las dependencias los mismos datos. Verificar que contenga siempre la Unidad de Información Pública	Los primeros 15 días del mes de Enero, de no cumplir con el tiempo límite de entrega, se le informará al Concejo Municipal.	N2	Recursos Humanos



03	<p>Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónica oficiales, no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.</p>	A	Directorio de empleados y servidores públicos	Mensual	Publicar el listado de empleados y funcionarios municipales con la información requerida en el formato.	Los primeros 8 días de cada mes, de no cumplir con la fecha límite se le notificará al Concejo Municipal.	N3	Recursos Humanos
					Publicar el listado de remuneraciones de empleados, funcionarios, asesores y cualquier persona que reciba una remuneración con fondos municipales, con la información requerida en el formato. Incluir todos los renglones con que cuente la municipalidad que tengan que ver con personal. (011, 021, 022, 029, 031, 035, 036, subgrupo 18, pensionados y jubilados, con sus bonificaciones, dietas, viáticos, gastos de representación)	Los primeros 8 días de cada mes, de no cumplir con el tiempo límite se le notificará al Concejo Municipal.	N4	Dirección Financiera
04	<p>Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran 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 del Estado.</p>	A	Misión	Anual ENERO	Publicar la misión institucional.	Los primeros 15 días del mes de Enero, de no cumplir con el tiempo se le informará al Concejo Municipal.	---	Secretaría Municipal
		B	Objetivos	Anual ENERO	Publicar los objetivos institucionales, en caso no tener planteados aclarar y utilizar los estratégicos u operativos.	Los primeros 15 días del mes de Enero, de no cumplir con el tiempo se informará al Concejo Municipal.	---	Secretaría Municipal
		C	Plan operativo anual	Anual ENERO	Publicar el Plan Operativo Anual (POA) completo, como referencia este suele estar conjuntamente con PEIY POM. Si hay modificación al mismo, publicarla en el mes en que se realice.	Los primeros 15 días del mes de Enero, de no cumplir con el tiempo se informará al Concejo Municipal.	---	DMP
		D	Resultados	Cuatrimestral	Publicar los resultados de avances del POA que se remite a SEGEPLAN.	Los primeros 15 días del mes siguiente al cuatrimestre correspondiente, al no cumplir con el tiempo se informará al concejo Municipal.	---	DMP
05	<p>La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.</p>							



06	Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.	A	Manuales de Procedimientos Operativos y Administrativos.	Anual	Publicar los manuales de procedimientos y otros manuales vigentes utilizados en las distintas dependencias municipales.	Los primeros 15 días del mes de Enero, de no cumplir con el tiempo límite se informará al Concejo Municipal.	Recursos Humanos
			Presupuesto de Ingresos	Anual	Publicar la formulación presupuestaria de ingresos del año actual, obtenida del SICOIN.	Los primeros 15 días del mes de Enero, de no cumplir se informará al Concejo Municipal.	
			Presupuesto de Egresos	Anual	Publicar la formulación presupuestaria de egresos del año actual, obtenida del SICOIN.	Los primeros 15 días del mes de Enero.	
			Modificaciones	Mensual	Publicar el reporte de SICOIN de ampliaciones y disminuciones presupuestarias realizadas durante el mes.	Los primeros 8 días de cada mes, de no cumplir con dicha fecha se informará al Concejo Municipal.	Dirección Financiera
07	La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejecución fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentran a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.	D	Transferencias	Mensual	Publicar el reporte de SICOIN de transferencias presupuestarias realizadas durante el mes.	Los primeros 8 días de cada mes.	
			Ejecución de Ingresos	Mensual	Publicar el reporte de SICOIN de ejecución de ingresos de cada mes.	Los primeros 8 días de cada mes. De no cumplir con el tiempo, se informará al Concejo Municipal.	Dirección Financiera
			Ejecución de Egresos	Mensual	Publicar el reporte de SICOIN de ejecución de egresos de cada mes.	Los primeros 8 días de cada mes.	
			Depósitos	Mensual	Publicar una tabla con el listado de cuentas bancarias utilizadas por la Municipalidad, incluyendo nombre del banco, número de cuenta, nombre de la cuenta, descripción de la cuenta y saldo con que finalizó el mes, así como el detalle de los depósitos realizados.	Los primeros 8 días de cada mes, de no cumplir con el tiempo límite se notificará al Concejo Municipal.	Dirección Financiera
08	Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.	A	Ejecución de Ingresos	Mensual	Publicar el reporte de SICOIN de ejecución de ingresos de cada mes.	Los primeros 8 días de cada mes. De no cumplir con el tiempo, se informará al Concejo Municipal.	Dirección Financiera
			Ejecución de Egresos	Mensual	Publicar el reporte de SICOIN de ejecución de egresos de cada mes.	Los primeros 8 días de cada mes.	
			Depósitos	Mensual	Publicar una tabla con el listado de cuentas bancarias utilizadas por la Municipalidad, incluyendo nombre del banco, número de cuenta, nombre de la cuenta, descripción de la cuenta y saldo con que finalizó el mes, así como el detalle de los depósitos realizados.	Los primeros 8 días de cada mes, de no cumplir con el tiempo límite se notificará al Concejo Municipal.	Dirección Financiera
			Cotizaciones y Licitaciones	Mensual	Publicar el listado de cotizaciones y licitaciones realizadas durante el año para la adquisición de bienes para programas sociales, los cuales son entregados a beneficiarios. Verificar que correspondan a estos programas específicos, siendo distinto a lo solicitado por el numeral 2).	Los primeros 8 días de cada mes, de no cumplir con el tiempo requerido se informará al Concejo Municipal.	Dirección Financiera
09	La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privados, empréstitos	A	Depósitos	Mensual	Publicar una tabla con el listado de cuentas bancarias utilizadas por la Municipalidad, incluyendo nombre del banco, número de cuenta, nombre de la cuenta, descripción de la cuenta y saldo con que finalizó el mes, así como el detalle de los depósitos realizados.	Los primeros 8 días de cada mes, de no cumplir con el tiempo límite se notificará al Concejo Municipal.	Dirección Financiera
			Cotizaciones y Licitaciones	Mensual	Publicar el listado de cotizaciones y licitaciones realizadas durante el año para la adquisición de bienes para programas sociales, los cuales son entregados a beneficiarios. Verificar que correspondan a estos programas específicos, siendo distinto a lo solicitado por el numeral 2).	Los primeros 8 días de cada mes, de no cumplir con el tiempo requerido se informará al Concejo Municipal.	Dirección Financiera
			Proceso de Adjudicación	Mensual	Publicar un archivo que incluya los documentos que forman parte del proceso de adjudicación de cada una de las cotizaciones y licitaciones indicadas en el formato N10.	Los primeros 8 días de cada mes.	Dirección Financiera
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 dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.	B	Proceso de Adjudicación	Mensual	Publicar un archivo que incluya los documentos que forman parte del proceso de adjudicación de cada una de las cotizaciones y licitaciones indicadas en el formato N10.	Los primeros 8 días de cada mes.	Dirección Financiera
			Contratos	Mensual	Publicar los contratos respectivos de cada una de las cotizaciones o licitaciones adjudicadas incluidas en el formato N10.	Los primeros 8 días de cada mes.	Dirección Financiera



11	La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos .	A	Contrataciones de Bienes y Servicios		Mensual	Publicar las adquisiciones: de bienes y servicios realizados, por cualquier modalidad de compra y que no estén contenidas en otros numerales específicos. Publicar los detalles del proceso de adjudicación que se haya realizado.	N22	Dirección Financiera	
			B	Proceso de Adjudicación					
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.	A	Listado de Viajes Nacionales		Mensual	Publicar el contenido del contrato o del documento que haya dado vida a la contratación del bien o servicio. Publicar el listado de viajes nacionales e internacionales. En caso no se realizaron viajes durante el mes y se verifique que no haya ejecución en renglones de viáticos, puede publicarse el formato N12: con el texto "Sin Movimiento" o bien, publicar un oficio.	N12	Dirección Financiera	
			B	Listado de Viajes Internacionales					
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.	A	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles		Anual ENERO	Publicar el inventario detallado de bienes muebles e inmuebles, practicado al 31 de diciembre del año anterior.	---	Dirección Financiera	
			Listado de Contratos de Mantenimiento						
14	Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehiculos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.	A	Listado de Contratos de Mantenimiento		Mensual	Publicar el listado de todos los pagos realizados durante el mes en los renglones de Mantenimiento (Subgrupos 16 y 17) adjuntando copia de los contratos cuando existan. En caso no se realizaron pagos en estos renglones publicar el formato con el mensaje "Sin Movimiento" o bien publicar un oficio. Publicar los contratos respectivos de cada una de las compras incluidas en el formato N14.	N14	Dirección Financiera	
			B	Contratos					
15	Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsídios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos .	A	Subsidios		Mensual	Publicar el listado de todas las transferencias corrientes o de capital (Grupos 4 y 5) realizadas durante el mes clasificándolas por su naturaleza (subsídios, becas o transferencias). En caso no se realizaron transferencias durante el mes, publicar el formato con el mensaje "Sin Movimiento" o bien publicar un oficio. No dejar fuera ninguno de los tres elementos.	N15	Dirección Financiera	
			B	Becas					
				C					Transferencias



16	La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.	A	Listado de Contratos, Licencias o Concesiones para el usufructo de bienes del Estado.	Anual ENERO	Publicar una tabla incluyendo fecha, nombre, descripción del bien, plazo, monto. Esta tabla deberá actualizarse cada vez que se realiza un nuevo contrato, licencia o se otorga una nueva concesión. En caso no existan contratos, licencias o concesiones, deberá publicarse un oficio. Deben tomar en cuenta que la justificación de la no existencia debe ser general sobre si tienen o no este tipo de información y no solo sobre un mes específico.	Los primeros 15 días del mes de Enero, de no cumplir con el tiempo requerido se informará al Concejo Municipal.	Tabla Incremental	Secretaría Municipal
		B	Contratos Licencias Concesiones		Publicar los contratos, licencias o concesiones incluidos en la tabla.	Los primeros 15 días del mes de Enero.	----	
17	Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.	A	Listado de Empresas Precalificadas	Anual ENERO	Publicar un oficio en el que se indique que la entidad encargada de registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado es el RGAE a cargo del Ministerio de Finanzas. Se recomienda que el oficio sea emitido por autoridad superior competente.	Los primeros 15 días del mes de Enero, al no cumplir con el tiempo límite se informará al Concejo Municipal.	----	Secretaría Municipal
18	El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.	A	Listado de Obras en Ejecución o Ejecutadas	Mensual	Publicar el listado de obras ejecutadas o en ejecución durante el presente año. Además de la tabla, deberán publicarse los contratos respectivos. Debe revisarse constantemente el estado de las obras que pasan de ser en ejecución a ejecutadas.	Los primeros 8 días de cada mes, al no cumplir con el tiempo límite se informará al Concejo Municipal.	N18 Incremental	DMP
		B	Contratos		Publicar los contratos respectivos de cada una de las obras incluidas en el formato N18.	Los primeros 8 días de cada mes,	----	
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.	A	Listado de Contratos de Arrendamiento	Mensual	Publicar el listado de todos los pagos realizados durante el mes en los renglones de Arrendamiento (Subgrupo 15). En caso no se realizaron pagos en estos renglones publicar el formato con el mensaje "Sin Movimiento" o bien publicar un oficio.	Los primeros 8 días de cada mes, de no cumplir con el tiempo límite se informará al Concejo Municipal.	N19	Dirección Financiera
		B	Contrato		Publicar los contratos de cada una de las compras incluidas en el formato N19.	Los primeros 8 días de cada mes.	----	



20	<p>Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas 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.</p>	A	Listado de Cotizaciones y Licitaciones	Mensual	<p>Publicar el listado de compras por cotización y licitación realizadas durante el año, excluyendo las compras publicadas en el numeral 10. Adjuntar los contratos respectivos. En caso no se hayan realizado compras por cotización o licitación, publicar el formato con el mensaje "Sin Movimiento" o bien publicar un oficio.</p> <p>Publicar los contratos de cada una de las compras incluidas en el formato N20. No puede faltar el contrato respectivo o el cumplimiento no es completo.</p>	<p>Los primeros 8 días de cada mes, de no cumplir con el tiempo límite se informará al Concejo Municipal.</p> <p>Los primeros 8 días de cada mes.</p>	N20 Incremental	DMP
		B	Contratos					
21	<p>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.</p>	A	Listado de Fideicomisos	<p>Anual ENERO</p>	<p>Publicar el listado de fideicomisos constituidos durante el año. En caso no exista ningún fideicomiso, publicar un oficio en el que se especifique si tienen o no constituido fideicomiso.</p>	<p>Los primeros 15 días del mes de Enero, de no cumplir con el tiempo solicitado, se informará al Concejo Municipal.</p>	<p>Tabla Incremental</p>	<p>Dirección Financiera</p>
22	<p>El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.</p>	A	Listado de Compras Directas	Mensual	<p>Publicar el listado de compras directas realizadas durante el mes, con la información requerida en el formato.</p>	<p>Los primeros 8 días de cada mes, de no cumplir con el tiempo límite, se informará al Concejo Municipal.</p>	N11 Incremental	<p>Dirección Financiera</p>
23	<p>Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes.</p>	A	<p>Auditorías Gubernamentales o Privadas</p>	<p>Anual JUNIO</p>	<p>Publicar los informes finales de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala y cada vez que se realicen auditorías privadas. En caso no se haya realizado auditoría de manera reciente, justificar tal extremo. Pueden auxiliarse de la página de la Contraloría para descargar los informes finales.</p>	<p>Los primeros 15 días del mes de Junio, de no cumplir con el tiempo solicitado, se informará al Concejo Municipal.</p>	<p>----</p>	<p>Dirección Financiera</p>
24	<p>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.</p>	A	<p>Entidades Internacionales</p>	<p>Anual ENE</p>	<p>Publicar un oficio indicando que las Municipalidades de la República de Guatemala en su carácter de instituciones públicas nacionales están fuera del ámbito de aplicación de este numeral.</p>	<p>Los primeros 15 días del mes de Enero, de no cumplir con el tiempo solicitado, se informará al Concejo Municipal.</p>	<p>----</p>	<p>Secretaría Municipal</p>



25	<p><i>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 anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos</i></p>	A	Entidades Privadas	Anual ENE	<p>Publicar un oficio indicando que las Municipalidades de la República de Guatemala en su carácter de instituciones públicas nacionales están fuera del ámbito de aplicación de este numeral.</p>	<p>Los primeros 15 días del mes de Enero, de no cumplir con el tiempo solicitado, se informará al Concejo Municipal.</p>	----	Secretaría Municipal
26	<p><i>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.</i></p>	A	Archivo	Anual	<p>Publicar en 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. En el portal web deberá publicarse una imagen escaneada o la certificación proporcionada por el diario oficial de esta publicación. Si coloca la imagen escaneada, debe verse la fecha en la que fue publicada.</p>	<p>Los primeros 2 meses del año, de no cumplir con el tiempo solicitado, se informará al Concejo Municipal.</p>	----	Secretaría Municipal
27	<p><i>El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta Ley.</i></p>	A	Información Clasificada	Anual ENERO	<p>Publicarse un oficio en el que se indique que la Municipalidad no ha realizado ningún procedimiento para clasificar información pública como confidencial o reservada en caso de que no lo hayan hecho, además hacer un listado de la información con que cuentan y que otras normativas las clasifican como reservadas o confidenciales.</p>	<p>Los primeros 15 días del mes de Enero, al no cumplir con el tiempo requerido, se informará al Concejo Municipal.</p>	----	Secretaría Municipal
28	<p><i>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.</i></p>	A	Pertenencia Sociolingüística	Mensual	<p>Informe sobre políticas, procedimientos, acciones adoptadas y registros estadísticos contemplados en la Ley de Idiomas Nacionales (Registro de pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios municipales).</p>	<p>En el municipio de Atescatempa solo se habla el idioma Español.</p>	Guía para la elaboración de informe	Secretaría Municipal
29	<p><i>Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente Ley.</i></p>	A	Información Adicional	Por Documento	<p>1. La información requerida en otras leyes vigentes que indican deben ser publicadas en medios y página web de la municipalidad. 2. La información que se considere relevante para la población. 3. Información que es consultada frecuentemente, por ejemplo, monografía del municipio, mapa del municipio, distancias a las comunidades, etc. 4. Ninguno de estos documentos deben estar contemplados en otro numeral de este artículo.</p>		----	Dependencias Municipales



DECRETO 101-97 ARTÍCULO 17 TER

LITERAL	ENUNCIADO	INCISO	NOMBRE	PERIODICIDAD	DESCRIPCION	FORMATO	RESPONSABLE
A	Programación y reprogramaciones de asesorías contratadas, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago, incluyendo los que provienen de la cooperación reembolsable y no reembolsable.	a	Asesorías contratadas	Esporádico	Debe rellenarse el formato 2.25. Deberá actualizarse cada vez que se contrata una asesoría.	2,25	Recursos Humanos
B	Programación y reprogramaciones de jornales.	a	Jornales	Mensual	Debe generarse un reporte dinámico a través de SICOIN: Ejercicio = Año a reportar Renglon = 031 (Si fue presupuestado) En caso no se haya presupuestado, deberá publicarse un oficio indicándolo.	SICOIN	Dirección Financiera
C	Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares.	a	Beneficios salariales	Esporádico	Deberá crearse una tabla incluyendo los datos indicados en el anexo. Se debe adjuntar copia de documentos oficiales que respalden la aprobación de los pagos de beneficios adicionales al salario, como el pacto colectivo vigente en la Municipalidad, circulares, etc.		Secretaría Municipal
D	Programaciones de arrendamiento de edificios.	a	Arrendamiento de edificios	Mensual	Debe generarse un reporte dinámico a través de SICOIN: Ejercicio = Año a reportar Renglon = 151 (Si fue presupuestado) En caso no se haya presupuestado, deberá publicarse un oficio indicándolo.	SICOIN	Dirección Financiera



E	Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios.	a	Convenios con otras entidades	Esporádico	Deberá crearse una tabla incluyendo los datos indicados en el anexo. Se debe adjuntar copia de convenios con organizaciones no gubernamentales, organismos centroamericanos e internacionales.	Secretaría Municipal
F	Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero.	a	Aportes al sector privado y externo	Esporádico	Debe generarse un reporte dinámico a través de SICOIN: Ejercicio = Año a reportar Renglones: 511, 512, 513, 514, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 471, 472, 473 (únicamente los que se hayan presupuestado) En caso no se haya presupuestado, deberá publicarse un oficio indicándolo.	Dirección Financiera
G	Informes de avance físico y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable.	a	Proyectos por cooperación externa	Esporádico	Deberá crearse una tabla incluyendo los datos indicados en el anexo. Debe actualizarse mensualmente indicando los avances físico y financieros.	DMP
H	Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.	a	Liquidación presupuestaria	Anual	Debe publicarse el informe de liquidación presupuestaria del año anterior que se presenta al Ministerio de Finanzas en el mes de enero.	Dirección Financiera