



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº

0460



ACTA NUMERO SETENTA Y DOS GUION DE DOS MIL DIECIOCHO (72-2018).-

En la ciudad de Guastatoya, Departamento de El Progreso, cuando son las **diecisiete horas**, del día **SIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO**, reunidos en el lugar que ocupa el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal, ubicado en la planta baja del Edificio Municipal, contando con la presencia del Licenciado **JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO, Alcalde Municipal**, y con la asistencia de los señores: **KAREN LISSETTE TRABANINO SABÁN, ALVARO ANTONIO ORELLANA ORELLANA** Síndico Primero y Segundo respectivamente, **NERY ROLANDO ARCHILA ORELLANA**, Licenciado **GUILLERMO ENRIQUE ESTRADA RAMIREZ, EDWING OSVALDO LOPEZ GARCIA, JEREMÍAS HERRERA VÉLIZ**, Concejales del Primero al Cuarto respectivamente; y la Licenciada, Abogada y Notaria, **ELENA ERMELY CALDERÓN FAJARDO**, Secretaria Municipal, que autoriza y certifica para hacer constar lo siguiente. **PRIMERO:** El señor Alcalde Municipal les da la cordial bienvenida, declarando abierta la sesión, y manifiesta que los convoco a la sesión de carácter **ORDINARIO**, para conocer y deliberar de conformidad con la agenda del diario de sesiones ordinarias el que queda aprobado. **SEGUNDO:** Se tiene a la vista el memorial presentado por Irsi Yesenia Beltrán Dardón, Micaela Chitic Guarcas de Xiquin, por medio del cual manifiesta que es poseedora de una fracción de bien inmueble que carece de inscripción registral, el cual lo posee de manera continua, pacífica, de buena fe y a título de propietario, solicitado que el Concejo Municipal le otorgue el valor probatorio a los documentos que acompaña y en su momento facultar al Síndico Municipal que corresponda para que efectué medidas y colindancias y a su costa se le extienda la adjudicación municipal correspondiente. El Concejo Municipal, con las facultades que le confiere el Código Municipal y sus reformas, **RESUELVE:** I). Se tiene por recibido el memorial presentado formándose el expediente respectivo. II). Se remite el presente punto resolutivo al Síndico Segundo, facultándolo para comparezca en el bien inmueble objeto de las presentes diligencias y de lo actuado informar si es procedente o improcedente lo solicitado. III). Transcríbase a donde corresponde para los efectos consiguientes. **TERCERO:** Se tiene a la vista el memorial presentado por Ictali Solis Marroquín, por medio del cual solicita que sea exonerado el pago de intereses y mora por retraso en el pago del Impuesto Único sobre Inmuebles. El Concejo Municipal al entrar a conocer la petición presentada, establece que existe incongruencias en la petición presentada, por lo que con las facultades que le confiere el Código Municipal y sus reformas, **RESUELVE:** I). Se tiene por recibido el memorial presentado formándose el expediente respectivo. II). **PREVIO**, a darle trámite a lo solicitado, el presentado debe de cumplir con identificar con matrícula el bien o bienes objetos del presente asunto y ser claro y conciso en la petición presentada, lo demás solicitado téngase presente en su oportunidad. III). Notifíquese. **CUARTO:** Se tiene a la vista el oficio presentado por la Encargada de la Unidad de Información Pública, por medio del cual manifiesta que fue notificada del contenido del punto Segundo del acta sesenta y ocho guion dos mil dieciocho, de fecha veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho, en el cual en lo resolutivo indica II). se remita el expediente administrativo a la Encargad de la Unidad de Información Pública para que efectué la enmiendas



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº

0461



al manual de conformidad con la opinión jurídica. Como consecuencia adjunta el Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Información Pública para su aprobación. El Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** Con fundamento en el artículo 35 del Código Municipal y sus reformas, establece: Son atribuciones del Concejo Municipal a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; ...i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** El Concejo Municipal con fundamento en lo considerado y las facultades que le confiere el Código Municipal y sus reformas, por unanimidad de votos **ACUERDA: APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA**

INTRODUCCIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública implica un compromiso por parte del Estado de Guatemala con la transparencia y la auditoria social, como parte de una decisión política y Técnica contenida en la misma. La Municipalidad de Guastatoya está comprometida con la transparencia y dentro de este contexto se creó La Unida de información Pública –UIP-, la cual tiene como propósito ser la responsable del manejo, administración y entrega de toda la información que la Municipalidad, como sujeto obligado, debe entregar a las personas interesadas, en la forma y condiciones estipuladas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. La Unidad de Información Pública –UIP-, tiene como objetivo promover y contribuir al desarrollo de una cultura de manejo de información pública dentro de la Municipalidad, garantizando la disponibilidad de información de carácter público para los ciudadanos que la requieran a través de los diferentes sistema o medios disponibles, bajo una plataforma de recursos públicos , gratuidad en el acceso a la información; así como sencillez y celeridad en los procesos como lo ordena la ley, así los ciudadanos tendrán la oportunidad de ejercer su derecho al poder hacer la petición de cierta documentación que sea de conocimiento de la sociedad. El Manual de Procedimientos se presenta como una herramienta de trabajo, que servirá de orientación y consulta para cada una de las atribuciones asignadas a la Unidad de Información Pública.

VISIÓN:

Realizar nuestro trabajo con transparencia, vocación de servicio y en total apego al ordenamiento jurídico (Ley de Acceso a la Información Pública), atendiendo con prontitud y exactitud los requerimientos, siendo así el medio facilitador entre el usuario y la dependencia que genera, administra y resguarda la información requerida; con ello la Municipalidad cumplirá sus obligaciones de sujeto obligado en forma satisfactoria.

MISIÓN



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO



SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº

0462

Proporcionar eficientemente toda la Información Pública que requieran los Sujetos Activos, relacionado con las funciones de la Municipalidad.

POLÍTICA DE CALIDAD

Proporcionar la Información Pública a las personas individuales y jurídicas cuando éstas lo soliciten de forma rápida y eficiente.

OBJETIVOS

El presente manual tiene por objeto establecer normas y procedimientos para proporcionar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información pública.

GENERALES:

Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

ESPECÍFICOS:

Ser una herramienta administrativa que facilite el trabajo de la Unidad de Acceso a la Información pública, con lineamientos claros para que desarrollen sus funciones. Identificar la estructura organizativa de la Unidad de Información Pública (UIP) de la Municipalidad. Establecer las funciones de los integrantes de la Unidad de Información Pública. Establecer los mecanismos internos para la captación de la información pública solicitada por los usuarios. Presentar los flujos de los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública. Definir los responsables de las actividades que requiere la ejecución de los diferentes procedimientos relacionados con el acceso a la información pública.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Información pública, además de las obligaciones que le asigne la Ley de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes: Elaborar y aplicar los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos aplicables e idóneos, con el propósito de implementar los mecanismos necesarios para cumplimiento de la ley. Proponer y ejecutar los planes, programas, actividades metodológicas y procedimientos de coordinación, aplicables en materia de acceso a la información. Resolver las solicitudes y consultas, emitir y notificar las resoluciones correspondientes, así como seguir procedimientos de verificación. Falta de respuestas y otros actos administrativos que establezca la ley. Recibir y evacuar las solicitudes y



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº

0463



consultas en el ámbito de la Ley de Acceso a la Información Pública, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos expeditos. Cumplir los acuerdos y demás disposiciones que Emita el Concejo Municipal de Guastatoya, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información pública. Faccionar informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información pública y emitir recomendaciones para promover el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información pública y demás disposiciones aplicables. Las demás funciones que establezca el Concejo Municipal de Guastatoya.

2. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

Identificar la existencia o no de la información pública requerida. Velar porque se archive y digitalice la información pública. Remitir al encargado de la Unidad de Información Pública las solicitudes así como la información pública requerida. Reportar aquellas situaciones en las que sea necesario solicitar una prórroga para entregar la información pública requerida, ya sea porque la información pública no esté completa en el inventario de la Unidad de Información Pública, o el plazo para entregarla no sea suficiente por la calidad de la misma. Procesar y actualizar de oficio la información pública que genera la Unidad de Información pública. Otras que le sea requerida por el Encargado de la Unida de Información Pública. Coordinar a los enlaces de los departamentos de la Municipalidad y Empresa Eléctrica de Guastatoya para permitir que se cumpla con la solicitud de la información pública. Supervisar, que se cumplan las funciones de la secretaria y del encargado de archivo. Informar de forma periódica al encargado de la Unidad de Información Pública las omisiones o deficiencias detectadas en las supervisiones que señala la literal anterior.

3. SECRETARIO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

Redactar las resoluciones en las que se funde y motive que determinada información debe considerarse como reservada. Redactar las resoluciones en las que se funde y motive que determinada información debe considerarse como pública. Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes denegadas en el ejercicio de la acción de habeas data. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las entidades públicas que corresponda para cumplir con sus funciones. Elaborar el informe mensual y anual que deberá enviar al Concejo Municipal de Guastatoya sobre la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública. Las demás que en la materia que su competencia, le señale al encargado de la Unidad de Información Pública.

4. ENCARGADO DE ARCHIVO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN. Archivar todas las solicitudes, resoluciones y constancias de entrega de información pública a los interesados. Crear un cuadro general de clasificación archivística actualizado y crear un catálogo de disposición documental actualizado de los archivos.



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO



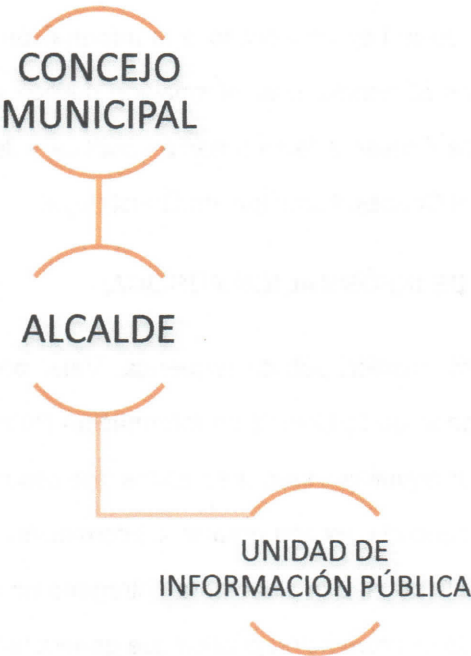
SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

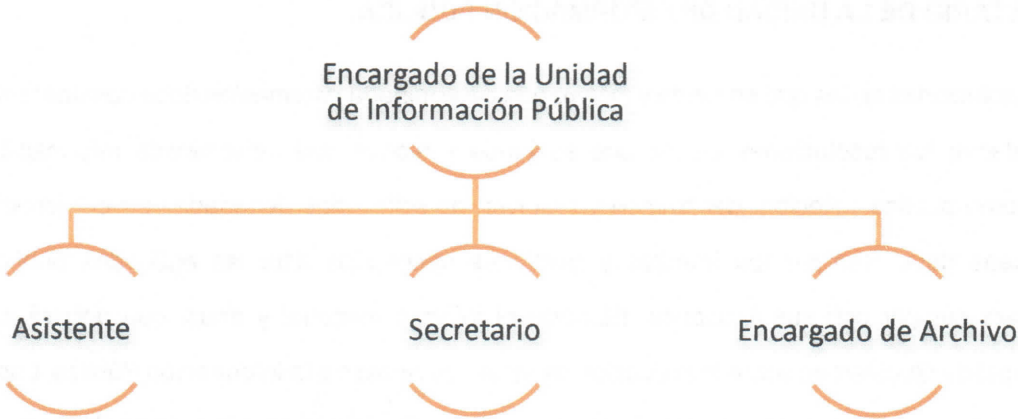
Nº

0464

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.



ORGANIGRAMA DE PUESTOS





MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº 0465



ARTICULO 1. TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Dar trámite a las solicitudes del Interesado cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Ley 57-2008

Descripción del Procedimiento 1.		
Pasos	Actividades	Responsable
1	Presenta su solicitud de información pública en forma escrita, verbal o electrónica.	Solicitante
2	Recibe del interesado la solicitud de información pública, sellando de "Recibido" en el cual constará la hora y fecha de recepción y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y asigna un número correlativo y procede.	Asistente
3	Verifica tipo de información. Si la información es confidencial o reservada, continúa en paso número 17. Si la información no es confidencial ni reservada, continúa en paso número 4.	Encargado de la Unidad
4	Solicita información por medio de un oficio a la oficina de enlace que corresponda.	Encargado de la Unidad
5	Recibe solicitud de información de la Unidad de Información Pública.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Departamento Administrativo.
6	Analiza solicitud. Si existe la información solicitada continúa en paso número 8. Si no existe la información solicitada continúa en paso número 7.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Departamento Administrativo.
7	Departamento Administrativo informa por escrito a la Unidad de Información Pública la inexistencia de la información solicitada, dentro de los 2 días hábiles siguientes, continúa en el paso 17.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Departamento Administrativo.
8	Si requiere ampliación del plazo continúa en el proceso 1.1 Prórroga. Si necesita aclaración de la información solicitada, continúa en el paso 9. Si no necesita prórroga/aclaración para responder solicitud, continúa en paso número 14.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Departamento Administrativo.



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO



SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº

0466

<u>9</u>	Si la información solicita no es clara y precisa, el enlace presentará al Encargado de la Unidad de Información una solicitud de aclaración detallando los puntos a subsanar.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Departamento Administrativo.
<u>10</u>	Unidad de Información Pública solicita al ciudadano que aclare o subsane la solicitud.	Unidad de Información Pública
<u>11</u>	El ciudadano no aclaró la solicitud, continúa en el paso 12. El ciudadano si aclaró la solicitud, continúa en el paso 13.	Solicitante
<u>12</u>	Elabora resolución notificando negativa de la información al cumplirse el plazo de los 10 días, con indicación de no haberse aclarado la solicitud, lo que limitó su búsqueda al no ser clara.	Encargado de la Unidad de Información y Secretario
<u>13</u>	Informa por escrito al enlace con copia de recibido, continúa en el paso 14.	Asistente
<u>14</u>	Departamento Administrativo Procesa información solicitada y la remite a la Unidad de Información Pública dentro de los siguientes 5 días hábiles.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Departamento Administrativo.
<u>15</u>	Unidad de Información Pública recibe la información remitida por el Enlace correspondiente.	Asistente
<u>16</u>	Unidad de Información Pública analiza información proporcionada. Si la información proporcionada satisface la solicitud.	Encargado de la Unidad
<u>17</u>	Emite resolución	Encargado de la Unidad de Información y Secretario
<u>18</u>	Notificar al solicitante la resolución.	Notificador Municipal.

ARTICULO 2. TRÁMITE DE SOLICITUD PRÓRROGA

Dar trámite a las solicitudes del Interesado utilizando el artículo 43 Prórroga del tiempo de respuesta, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Ley 57-2008.



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO



SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº 0467

Descripción del Proceso 1.1		
Pasos	Actividades	Responsables
1	Informar por escrito a la Unidad de Información sobre la necesidad de prórroga dentro del plazo de 5 días.	Enlace y Asistente
2	Calcula nueva fecha de respuesta dentro del plazo de diez días.	Unidad de Información Pública
3	Informa por escrito, al ciudadano sobre la prórroga y nueva fecha de respuesta, dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado por la ley.	Encargado de la Unidad y Secretario
4	Registra prórroga y nueva fecha de respuesta	Encargado de la Unidad y Secretario
5	Informar al enlace sobre la nueva fecha de respuesta, y continúa en el paso 15 del proceso 1. Trámite De Solicitud De Información Pública	Encargado de la Unidad y Secretario

ARTICULO 3. PROCESO DEL PAGO DE COPIAS O REPRODUCCIONES

Dar trámite a las solicitudes del Interesado utilizando el artículo 18 Gratuidad, en su párrafo 2, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Ley 57-2008.

Descripción del Proceso 1.2		
Pasos	Actividades	Responsables
1	Analiza el número de copias y tipo de documento a reproducir	Enlace
2	Informa a la Unidad de Información el número de copias a reproducir	Enlace
3	Calcula el costo con base en el plan de tasas municipal	Encargado de la Unidad y Asistente
4	El costo no es menor al límite de costo sin cobro, continúa en el paso 5. El costo si es menor al límite de costo sin cobro continúa en el paso 12.	Encargado de la Unidad y Asistente



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO



SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº 0468

5	Informa al ciudadano costo de reproducción de documentos	Encargado de la Unidad y Secretario
6	Analiza el costo e informa a la Unidad de información. Si quiere hacer el pago, continúa en el paso 7. No quiere hacer el pago y decidió hacer consulta directa o copia en USB, continúa en el paso 11.	Ciudadano
7	Entrega orden de pago y remite al ciudadano a Receptoría	Encargado de la Unidad y Secretario
8	Paga las copias	Ciudadano
9	Presenta recibo a la Unidad de Información Pública	Ciudadano
10	Registra pago y número de recibo en la solicitud, continúa en el paso 12.	Asistente
11	Registra modificación en la solicitud, continúa en el paso 12.	Asistente
12	Informa por escrito al enlace sobre la modificación o pago en la solicitud y solicita continuar el trámite para dar respuesta.	Unidad de Información Pública

No es legal hacer ningún cobro por la reproducción de documentos mientras no exista un acuerdo del Concejo Municipal publicado en el Diario Oficial que defina las tarifas.

ARTICULO 4. PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLAZO DE SOLICITUDES

Descripción del Proceso 1.3		
Pasos	Actividades	Responsables
1	Identificar en el archivo de solicitudes las que están a 3 días de vencer	Unidad de Información Pública
2	Alertar por escrito al enlace con copia al alcalde	Unidad de Información Pública
3	Firmar de recibido	Enlace y Alcalde
4	En caso que falte un día para el vencimiento del plazo y el enlace haya omitido la alerta anterior, se	Unidad de Información Pública



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO



SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº

0469

	enviará por última vez un oficio al Alcalde Municipal con copia al enlace.	
5	Firmar de recibido	Enlace y Alcalde
6	Aplicar sanción administrativa de conformidad con la LAIP y demás leyes aplicables.	Alcalde

ARTICULO 5. PROCEDIMIENTO RECURSO DE REVISIÓN

El recurso de Revisión de acuerdo a lo que establece el artículo 55 de la Ley de Acceso a la Información Pública, procederá cuando:

- El sujeto obligado no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;
- El sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales;
- El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud;
- En caso de falta de respuesta en los términos de la presente ley;
- Por vencimiento del plazo establecido para la entrega de la información solicitada;
- En los casos específicamente estipulados en esta ley.

Descripción del Proceso 2		
Pasos	Actividades	Responsables
1	Entrega solicitud de revisión	Ciudadano
2	Lo remite a la Unidad de Información Pública para el trámite correspondiente.	Secretario Municipal
3	Realiza un informe circunstanciado y lo remite junto con el expediente original a Secretaría Municipal, el mismo día que es recibido en la Unidad.	Encargado de la Unidad y Secretario
4	Analiza y decide sobre la solicitud de revisión	Concejo Municipal
5	No se confirma la decisión de la Unidad de Información Pública, continúa en el paso 6. Si se confirma la decisión	Concejo Municipal



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO



SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº 0470

	de la Unidad de Información Pública, continúa en el paso 7.	
<u>6</u>	Se revoca o modifica la decisión de la Unidad de Información Pública y decide las acciones que se deben ordenar, el funcionario que debe ejecutarlas y el plazo para hacerlo. Continúa en el paso 7.	Concejo Municipal
<u>7</u>	Elabora resolución informando las decisiones del Concejo	Secretario Municipal
<u>8</u>	Notifica el contenido de la resolución al ciudadano	Notificador Municipal
<u>9</u>	Notifica el contenido de la resolución a la Unidad de Información Pública.	Notificador Municipal
<u>10</u>	Ejecuta las acciones que estén a su cargo para el cumplimiento de la resolución del Concejo, en el caso que el recurso de revisión sea declarado con lugar continúa en el paso 11.	Unidad de Información Pública
<u>11</u>	Se requiere al enlace de la dependencia respectiva, que debe entregar la información a la Unidad de Información, en el plazo de 2 días contando a partir de la recepción del oficio.	Unidad de Información Pública
<u>12</u>	Una vez estando completa la información requerida, se realiza la resolución	Encargado de la Unidad y Secretario
<u>13</u>	Se notifica al interponente del recurso dentro del plazo de 5 días que establece la ley, con lo cual se da cumplimiento a lo ordenado por el Concejo Municipal.	Unidad de Información Pública/Notificador
<u>14</u>	Agotado el trámite del proceso de recurso de revisión, y en caso se interponga acción de amparo, se remitirá el expediente original al Departamento Jurídico.	Unidad de Información Pública

ARTICULO 6. PROCESO ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

La información debe ser actualizada cuando surja algún cambio y de forma obligatoria MENSUALMENTE, teniendo como fecha límite los primeros veinte días de vencido el mes, a excepción de los incisos que requieren una única publicación anual.



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO



SECRETARIA MUNICIPAL
LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL **Nº 0471**

Descripción del Proceso 3		
Pasos	Actividades	Responsables
1	Elabora lista de temas de Información Pública de oficio pendientes de actualizar	Asistente
2	Identificar el área que genera o administra la información para actualizar.	Asistente
3	Solicitar por escrito la información a cada enlace	Encargado de la Unidad y Asistente
4	Firmar de recibido.	Enlace
5	Recopila y prepara información.	Enlace
6	Entrega información por escrito a la Unidad de Información Pública, los primeros diez días hábiles de cada mes. El enlace si entregó la información, continúa en el paso 7. El enlace no entregó la información, continúa en el paso 9.	Enlace
7	Firmar de recibido.	Unidad de Información Pública
8	Actualiza la información pública de oficio en los medios que la Municipalidad tenga para tal fin, en los siguientes cinco días hábiles, después de recibida la información.	Unidad de Información Pública
9	Envía oficio al enlace con copia al Alcalde.	Unidad de Información Pública
10	Firmar de recibido.	Enlace y Alcalde
11	Expide órdenes necesarias para el cumplimiento de la LAIP y/o aplica sanción administrativa de conformidad con la LAIP y demás leyes aplicables.	Alcalde

PROCEDIMIENTO EN CASO NO SE CUMPLA CON EL PLAZO ESTABLECIDO PARA TRASLADAR LA INFORMACIÓN DE OFICIO.

Una vez transcurridos los días para trasladar la información pendiente de actualizar y no existe documento que justifique el atraso, el personal de la Unidad de Información procede a enviar un oficio al enlace indicando dicho extremo y requiriendo traslade la información en un plazo máximo de 24 horas.



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO



SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº 0472

Es responsabilidad de los enlaces de cada dependencia, trasladar la información actualizada en los plazos indicados y es obligación de los directores de las dependencias, revisar y autorizar la información que aparecerá publicada. El contenido de los archivos es responsabilidad exclusiva de los enlaces respectivos.

SANCIONES A LOS ENLACES EN CASO NO TRASLADEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS CIUDADANOS.

Artículo 53 Código Municipal. Atribuciones y Obligaciones del Alcalde. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar...

Artículo 61 LAIP Sistema de Sanciones. Todo funcionario público, servidor público o cualquier persona que infrinja las disposiciones de la presente ley, estarán sujetos a la aplicación de sanciones administrativas o penales de conformidad con las disposiciones previstas en la presente ley y demás leyes aplicables.

Artículo 62 LAIP Aplicación de sanciones. Las faltas administrativas cometidas por los responsables en el cumplimiento de la presente ley serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

Artículo 63 LAIP Procedimiento sanciones administrativo. En la sustanciación y decisión del procedimiento sancionatorio administrativo, se aplicarán las normas en la materia.

II) Cúmplase.

QUINTO: Se tiene a la vista el contrato de servicios técnicos suscritos por el señor Alcalde Municipal y personal contratado para servicios técnicos bajo el renglón presupuestario CERO VEINTINUEVE (029), dicho contrato es remitido por la Directora de Recursos Humanos, para que sean conocidos por el Concejo Municipal, al contrato en referencia se adjunta fianza de cumplimiento de contrato, consecuentemente solicita la aprobación de la suscripción de dichos contratos, estableciendo que el proceso se realizó de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El contrato se describe de siguiente manera:

CONTRATO No.	A NOMBRE DE:	HONORARIOS TOTALES DEL CONTRATO	ANEXO A LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO
172-2018 AMPLIA EL CONTRATO 81	MILDRED CELESTE MORALES CHIGUELA	Q. 1,800.00	Clase C-2 10-908-362278



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO



SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº

0473

POR TANTO: El Concejo Municipal, con fundamento en el artículo citado y con las facultades que le confiere el Código Municipal y sus reformas y el artículo citado en el presente punto resolutivo, por unanimidad

RESUELVE: I) Aprobar el contrato descrito en el presente punto resolutivo bajo el renglón presupuestario 029. II). Remítase a la Directora de Recursos Humanos para que ordene a donde corresponda el ingreso en el portal de contratos de la Contraloría General de Cuentas para los efectos consiguientes. III). Remítase a la

Dirección Financiera Municipal para los pagos correspondientes. IV). Cúmplase. **SEXTO:** El Licenciado Jorge Antonio Orellana Pinto, Alcalde Municipal, hace del conocimiento del Honorable Concejo Municipal que es necesario emitir la disposición legal a efecto de aprobar la suscripción del CONTRATO DIECISIETE GUION DOS MIL DIECIOCHO (17-2018) COMPRA DE CEMENTO TIPO PORTLAND PARA DIFERENTES PROYECTOS QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA, EL PROGRESO, suscrito por el

Alcalde Municipal de Guastatoya, y Marvin Yovani Archila Orellana, quien es propietario de la Empresa **"FERROGUASTA"**, por un monto total de DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUETZALES (Q. 234,000.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado –IVA–; se acompaña para el efecto, certificado de autenticidad y Fianza identificada C-2, 709293, para garantizar Cumplimiento de contrato. El Concejo

Municipal, **CONSIDERANDO:** Que con fundamento en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones de Estado y sus reformas, establece *"El contrato a que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta Ley, según el caso.*

El artículo 5 del Acuerdo Gubernativo número 147-2016, que reforma el artículo 42 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 que contiene el Reglamento a las Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece *"Artículo 42 La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará.*

El Concejo Municipal con fundamento en lo considerado y con las facultades que le confiere el Código Municipal y sus reformas, por unanimidad de votos, **ACUERDA:** I) **APROBAR,** LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO DIECISIETE GUION

DOS MIL DIECIOCHO (17-2018) COMPRA DE CEMENTO TIPO PORTLAND PARA DIFERENTES PROYECTOS QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA, EL PROGRESO, suscrito por el

Alcalde Municipal de Guastatoya, y Marvin Yobani Archila Orellana, quien es propietario de la Empresa **"FERROGUASTA"**, por un monto total de DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUETZALES (Q. 234,000.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado –IVA–. II) Se ordena remitir el presente punto resolutivo

al Responsable del ingreso al Sistema de Contratos de la Contraloría General de Cuentas para los efectos consiguientes. III). Remitir el presente punto resolutivo a la Dirección de Administración Financiera Municipal, para hacer las erogaciones correspondientes de conformidad con el contrato suscrito. IV) Cúmplase.

SEPTIMO: Se tiene a la vista el oficio número DIUSIMG-014-2018, de la oficina del IUSI, por medio del cual informa que en el mes de noviembre del año dos mil trece, realizaron una adjudicación de bien inmueble a nombre de la señora ADELINA ALFARO SALAZAR, así mismo procedieron a registrarla para los pagos

respectivos en el IUSI. La semana recién pasada se presentó a esta oficina, la señora Alfaro Salazar, con el



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº

0474



objetivo de actualizar datos, fue el momento en el que verifique que es de nacionalidad salvadoreña y tengo conocimiento que este tipo de adjudicación no es procedente... El Concejo Municipal al entrar a conocer el oficio presentado, y con las facultades que le confiere el Código Municipal y sus reformas, por unanimidad RESUELVE: I) Se tiene por recibido el oficio presentado formándose el expediente respectivo. II). Se remiten las presentes actuaciones al Asesor Jurídico, Licenciado Fredy Gilberto Estrada Saavedra, a efecto que emita opinión jurídica del expediente presentado, en el sentido que si es procedente o improcedente adjudicar a favor de la señora Adelina Alfaro Salazar, se le confiere un plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de la notificación, para la presentación de dicha opinión. III). Notifíquese. **OCTAVO:** Se tiene a la vista el oficio DIUSIMG-013-2018, de la Oficina del lusi, por medio del cual establece que se presentó el Señor Orlando Orellana López, presentando el expediente que adjunto de adjudicación de bien inmueble otorgada por esta Municipalidad, al revisarlo dude en otro ya inscrito y al consultarle al señor Orellana López, me afirma que es el mismo. El inmueble ya registrado, está a nombre de María Izabel López Archila, madre del señor Orlando Orellana López y dicho inmueble cuenta con registro en la Propiedad Inmueble. El Concejo Municipal al entrar a conocer el oficio presentado, y con las facultades que le confiere el Código Municipal y sus reformas, por unanimidad RESUELVE: I) Se tiene por recibido el oficio presentado formándose el expediente respectivo. II). Se remiten las presentes actuaciones al Asesor Jurídico, Licenciado Fredy Gilberto Estrada Saavedra, a efecto que emita opinión jurídica del expediente presentado, en el sentido que si es procedente o improcedente adjudicar a favor del señor Orlando Orellana López, toda vez que la resolución no ha sido consentida por el administrado, para el efecto se le confiere un plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de la notificación, para la presentación de dicha opinión. III). Notifíquese. **NOVENO:** Se tiene a la vista el oficio presentado por el Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes por medio del cual manifiesta que a dicho departamento compareció MARIO ALBERTO ALDANA, manifestando su desconcierto por el exceso en el consumo de agua potable en el mes de agosto de dos mil dieciocho que asciende a la cantidad de Q. 692.00. Consiguientemente se tiene a la vista el consumo de los últimos seis meses y se establece una media aritmética por consumo mensual de: Q. 34.00, como consecuencia solicita al honorable Concejo Municipal la anuencia para eximir una parte del pago de dicho mes. El Concejo Municipal, analiza la petición del señor Alcalde Municipal y con fundamento en el artículo 105 del Código Municipal y sus reformas, RESUELVE: I) Se **EXIME**, la cantidad de Q. 658.00 a favor de MARIO ALBERTO ALDANA, aplicándose al mes de agosto de dos mil dieciocho, en consecuencia deberá hacer efectivo el pago de: Q. 34.00 quetzales para dicho mes. II). Remítase las presentes actuaciones al Departamento de Aguas y Drenajes y a Receptoría Municipal para las anotaciones correspondientes. III). Notifíquese. **DECIMO:** Se tiene a la vista el oficio presentado por el Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes por medio del cual manifiesta que a dicho departamento compareció MARTIZA EVANELY CALDERON, manifestando su desconcierto por el exceso en el consumo de agua potable en el mes de marzo de dos mil dieciséis que asciende a la cantidad de Q. 548.00.



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO



SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº 0475

Consiguientemente se tiene a la vista el consumo de los últimos seis meses y se establece una media aritmética por consumo mensual de: Q. 20.00, como consecuencia solicita al honorable Concejo Municipal la anuencia para eximir una parte del pago de dicho mes. El Concejo Municipal, analiza la petición del señor Alcalde Municipal y con fundamento en el artículo 105 del Código Municipal y sus reformas, RESUELVE: I) Se **EXIME**, la cantidad de Q. 528.00 a favor de MARITZA EVANELY CALDERON, aplicándose al mes de marzo de dos mil dieciséis, en consecuencia deberá hacer efectivo el pago de: Q. 20.00 quetzales para dicho mes. II). Remítase las presentes actuaciones al Departamento de Aguas y Drenajes y a Receptoría Municipal para las anotaciones correspondientes. III). Notifíquese. **DECIMO PRIMERO:** Se tiene a la vista el oficio presentado por Juan Antonio Aroche Paiz, encargado de inventario y tarjetas, por medio del cual informa que se tuvo a la vista el expediente el día veintiocho de agosto del presente año, se encuentro el ACTA 023-2009 de fecha 08 de JUNIO DE 2009, en el cual el concejo municipal dono un terreno a favor de la construcción del CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL DEPARTAMENTO DE "EL PROGRESO" de la Universidad de San Carlos de Guatemala, describiendo la ficha del inventario, consiguientemente el terreno sigue en los registros del libro de Inventarios de Activos Fijos de la Municipalidad de Guastatoya, en consecuencia, les solicito la autorización para darle trámite correspondiente de baja en el inventario al bien mencionado ya que NO es propiedad de la Municipalidad de Guastatoya. El Concejo Municipal con las facultades que le confiere el Código Municipal y sus reformas, por unanimidad RESUELVE: I) Se tiene por recibido el oficio y documentos adjuntos formándose el expediente respectivo. II). PREVIO, a darle tramite a lo solicitado, se remiten las presentes actuaciones al Asesor Jurídico, Licenciado Claudio Paholo Alvarez Morales, concediéndosele un plazo de cinco (5) días, para que presente la opinión jurídica relacionado a la forma de proceder legalmente para darle de baja del inventario al bien inmueble relacionado. III). Notifíquese. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, veintiuna horas, la que es leída, ratificada y firmada por los que en ella intervenimos. DAMOS FE.

LIC. JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO
Alcalde Municipal

LICDA. KAREN LISSETTE TRABANINO SABÁN
Síndico Primero

ALVARO ANTONIO ORELLANA ORELLANA
Síndico Segundo



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO



SECRETARIA MUNICIPAL

LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS CONCEJO MUNICIPAL

Nº

0476

NERY ROLANDO ARCHILA ORELLANA

Concejal Primero

Lic. GUILLERMO ENRIQUE ESTRADA RAMIREZ

Concejal Segundo

EDWING OSVALDO LOPEZ GARCIA

Concejal Tercero

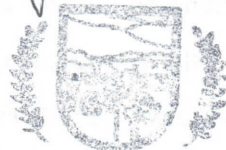
JEREMIAS HERRERA VELIZ

Concejal Cuarto

Licda. Elena Ermely Calderon Fajardo

Secretaria Municipal

MUNICIPALIDAD
DE GUASTATOYA



SECRETARIA