



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.



**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA.**



**Municipalidad Ciudad
MELCHOR DE
MENCOS, PETÉN**

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MELCHOR DE MENCOS, DEL DEPARTAMENTO DE PETEN, CERTIFICA: QUE, PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE HOJAS MÓVILES DE ACTAS DE SESIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON NÚMERO DE REGISTRO 006-2024, EN EL CUAL SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA No. 050-2024, CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL, DONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO DECIMO SEPTIMO DE FECHA A DOS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO QUE COPIADA TEXTUALMENTE DICE:-----

DECIMO SEPTIMO: El Honorable Concejo Municipal de Ciudad Melchor de Mencos, del departamento de Petén, entra a conocer la propuesta del señor Alcalde Municipal que como parte del cumplimiento de las recomendaciones y viabilidad de los procedimientos administrativos es necesario contar con un **Manual de funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública**. El Honorable Concejo Municipal de Ciudad Melchor de Mencos, del departamento de Petén

CONSIDERANDO:

Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal y velar por que se rija por principios de igualdad en dignidad y derechos de todos los actores sociales;

CONSIDERANDO:

Que es importante que las autoridades, los funcionarios y las funcionarias, empleados y empleadas de la municipalidad conozcan con claridad las atribuciones mínimas de las dependencias municipales que por ley corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal Decreto Numero 12- 2002 del Congreso de la República, el Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo que establece el Artículo 35 del Código Municipal Decreto Número 13-2002 del Congreso de la República, el Honorable Concejo Municipal tiene su propia independencia jurídica para la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

CONSIDERANDO:

Que en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República; Ley de Acceso a la Información Pública; establece que son sujetos obligados, toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución 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 que se le solicite, dentro de los que se incluye las Municipalidades y sus empresas.

Trabajando de la mano
de **DIOS &**
Contigo



**Administración
2024-2028**



**Municipalidad Ciudad
MELCHOR DE
MENCOS, PETÉN**

POR TANTO:

Con base en lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 30 y 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002, artículos 34, 35 literales i), j) m); 60 y 62 y en La Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57- 2008. **ACUERDA: I.- -APROBAR EL PRESENTE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-**
-II. - -Remítase el presente punto de acuerdo a las diferentes Oficinas, Unidades y Direcciones Municipales para su divulgación y cumplimiento.- -III.- -Se ordena imprimir el presente Manual y se deja copia en Secretaría Municipal para anexarlo a la presente acta.- -III.- -Certifíquese y Notifíquese.- -fs.- - Aparecen las firmas ilegibles y sellos respectivos de: Jorge Alberto Rodríguez Grijalva, documento único de identificación CUI 1998 75499 1711 Alcalde Municipal, Misael Escalante Ávila, documento único de identificación CUI 1625 51975 1711 Síndico Primero; Andrés de Jesús Pinto Mazariegos, documento único de identificación CUI 1938 14579 2204 Síndico Segundo, Enrique Rinaldo Pajares Alvarenga, documento único de identificación CUI 1762 68103 1804 Concejal Primero, Mauricio León Vargas, documento único de identificación CUI 1629 39949 1904 Concejal segundo, Minron Danilo Arriaza Martínez, documento único de identificación CUI 1600 99668 1711 Concejal tercero, Erman Rolando Lima Morán, documento único de identificación CUI 1975 91337 0506 Concejal Cuarto, Víctor Hugo Recinos Barrientos, documento único de identificación CUI 1575 51695 2212 Concejal Quinto municipal, está la firma y el sello del Secretario de la Municipalidad que certifica."-----

Y, PARA ENVIAR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE COPIADA Y CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, DEPARTAMENTO DE PETEN, A TRES DÍAS DEL MES SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----


Manuel Enrique Bolaños Domínguez
Secretario Municipal




Jorge Alberto Rodríguez Grijalva
Alcalde Municipal



Trabajando de la mano
de **DIOS &**
Contigo



**Administración
2024-2028**



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

INTRODUCCIÓN:

La unidad de acceso a la información pública forma parte de las dependencias que conforman esta Municipalidad, para poder brindarle información al público que la requiera. Es un requisito indispensable para lograr mayor transparencia y una buena gestión pública lo que implica el fortalecimiento de la democracia, lo que significará que la ciudadanía pueda ejercer plenamente sus derechos con amplias libertades.

Conocer la información pública te permite discutir, criticar, evaluar y tener los argumentos para poder exigir al gobierno la rendición de cuentas sobre sus actos y gestión, y poder denunciar cualquier arbitrariedad al respecto, así como también poder reconocer lo que se está haciendo bien.

Para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, se crea la Unidad de Acceso a la Información Pública de Municipalidad de Melchor de Mencos, Peten 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 sujetos activos, en la forma y condiciones estipuladas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

En relación a lo anterior, el presente Manual de Funciones y Procedimientos de la unidad de Acceso a la Información Pública, establece las políticas, lineamientos y procedimientos para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía.



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

MISION:

Dar respuesta de forma positiva y en el menor tiempo posible, a todas las solicitudes de información pública presentada por los ciudadanos, con el fin de lograr un cambio de cultura que privilegie la transparencia.

VISION:

Fortalecer los principios de transparencia, vocación de servicio y dar cumplimiento al ordenamiento jurídico para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala atendiendo los requerimientos y procedimientos, siendo el medio facilitador entre el usuario y la dependencia que genera, administra y resguarda la información requerida.

OBJETIVO GENERAL:

Este manual proporciona información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica, así como establecer claramente las responsabilidades de cada empleado que permita el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Facilita la coordinación y supervisión de las funciones de trabajo, evitando la duplicidad esfuerzos.
- ✓ Orientar al personal en un puesto, para el buen desempeño de sus funciones a cargo.
- ✓ Ser una herramienta administrativa que facilite el trabajo de la Unidad de Acceso a la Información pública, con lineamientos claros para que desarrolle sus funciones.



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

FUNDAMENTO LEGAL

La Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Melchor de Mencos, departamento de Petén se rige estrictamente en las normas y leyes que regulan las diversas operaciones que se ejecutan, por lo que a continuación se listan algunas de las más importantes leyes, indispensables para su cumplimiento y funcionamiento.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Ley No. 57-2008.
- Código Penal.
- Código Civil.
- Código Municipal, Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República.

POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

- ✓ Quien solicite información tendrá la opción de hacerlo mediante una solicitud redactado personalmente por el usuario o llenar un formulario impreso disponible en la Unidad, lo que permitirá facilitar el acceso a la información pública.
- ✓ La información digital que se proporcione al solicitante por medio de un DVD, USB y Correo Electrónico, será en modo de lectura o vídeo y tendrá un costo establecido por la Municipalidad.
- ✓ Todas las resoluciones emitidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública deberán incluir el número de resolución, el cual se conformará de la siguiente manera: el número correlativo y el año en curso o como en el futuro se establezca, debiendo hacerse la modificación del presente Manual que corresponda.
- ✓ El personal involucrado que son las diferentes dependencias en la Municipalidad están obligados a remitir la información que les sea solicitada por la Unidad de Información Pública y que corresponda a su área, dentro de ocho días hábiles máximo de haberse hecho la solicitud, bajo la responsabilidad que contempla la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá publicar el informe de cada mes de las diferentes dependencias en la página web de la municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.
- ✓ La Unidad de Información Pública deberá rendir cuenta a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información, con relación al informe Preliminar e Informe Anual, ingresando las solicitudes ingresadas a la oficina de la UAIP en la plataforma de SECAI, dos veces al año.



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

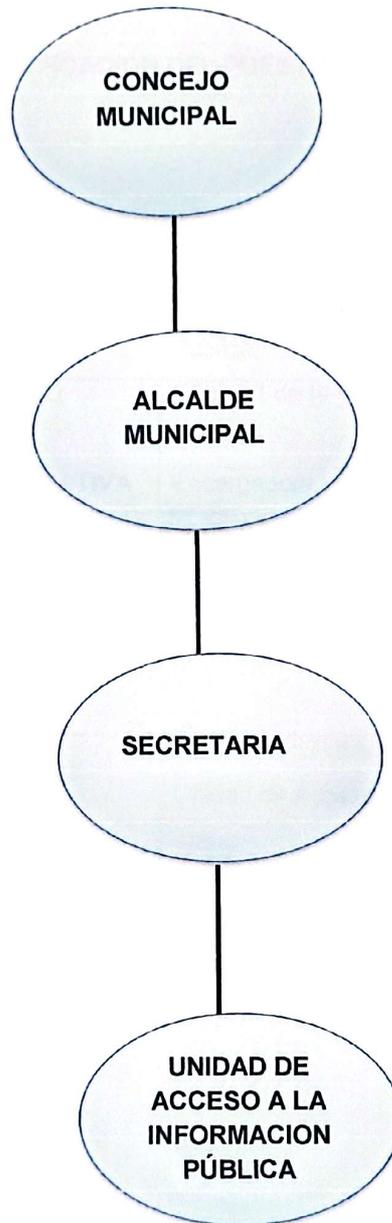
MARCO FUNCIONAL:

Las funciones de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén, son las que se describen a continuación:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública en el Municipio de Melchor de Mencos, Petén.
- ✓ Recabar la información pública en la Unidad que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.
- ✓ Promover y coordinar con las dependencias administrativas, la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Auxiliar al público a llenar el formulario de solicitud y orientarlos en los trámites respectivos.
- ✓ Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes.
- ✓ Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
- ✓ Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.
- ✓ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y archivarlas.
- ✓ Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:





Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

IDENTIFICACION DEL PUESTO O CARGO:

TÍTULO DEL PUESTO	Oficina I de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
TITULO DEL CARGO	Oficina I de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Encargado/a de la Unidad de Acceso a la

	Información Pública.
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Unidad de Acceso a la Información Pública.
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde y su Concejo
PERSONAL A CARGO	Ninguno (porque no tiene a nadie más en su cargo en la oficina)



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

DESCRIPCION DEL PUESTO O CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO O CARGO	Trabajo que consiste en organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de las diferentes dependencias, relativas a presupuestos, su ejecución, programas y proyectos, compras, tal como lo establece la Ley Y disposiciones vigentes.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las solicitudes de información pública que ingresen a la Unidad.• Solicitar la información a las dependencias de la Municipalidad que corresponda.• Dar respuesta a las solicitudes de información en el plazo fijado por la ley.• Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.• Entregar información solicitada de forma personal, DVD, USB o en correo electrónico.• Clasificar la información que elabore, Posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información cuando sea el caso.• Divulgar y publicar aquella información relacionada a la Unidad, en el portal web de la Municipalidad, que tiene relación de la misma.



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar la publicación de la página Web del libre acceso al público.• Recibir las solicitudes escritas, verbal, físico o correo electrónico.• Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.• Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.• Realizar los procedimientos con estricto apego a las leyes que se apliquen.
RELACIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">• Con todas las dependencias de la Municipalidad para recibir las informaciones requeridas por el usuario.• Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.• Con el público interesado.
AUTORIDAD	<ul style="list-style-type: none">• Firmar formularios y entregar la información requerida por el usuario.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">• De mobiliario y Equipo a cargo.• De la documentación y



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO:

Normar, sistematizar, ordenar e integrar las operaciones que se realizan para las solicitudes que ingresen en cuanto al Acceso a la Información Pública para todos los usuarios y el público que requiera información de la Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Realizar correctamente la gestión de recopilación de información con las unidades encargadas de suministrar la información que sea requerida.
- ✓ Realizar correctamente las actividades, secuencias, requerimientos y controles de la Información.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Se podrá realizar la solicitud de información de forma personal en la oficina de la Unidad de Acceso a la Información de la Municipalidad.
- ✓ La persona interesada en solicitar información deberá identificarse con su DPI original y copia y llenar el formulario correspondiente.
- ✓ Si la persona solicitante ya cuenta con su solicitud se le dará trámite a su petición.



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre de la Unidad: Unidad de Acceso a la Información Pública	
Título de Procedimientos: Solicitud de Información Pública, Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.	
Hoja:	Numero de Pasos:
Inicia: Unidad de Acceso a la Información Pública	Finaliza:



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

Departamento	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sujeto Activo	Solicitante	1	Presenta Solicitud de Información la que puede ser verbal escrita, electrónicamente y a través de las Páginas web de la Municipalidad.
Unidad de Acceso a la Información Publica	Encargada (o) de la Unidad	2	Recibe solicitud, por medio que haya sido presentada.
Unidad de Acceso a la Información Publica	Encargada (o) de la Unidad	3	Analiza la solicitud si la información está disponible, continua con el procedimiento.
Unidad de Acceso a la Información Publica	Encargada (o) de la Unidad	4	Verifica tipo de información, si la información es confidencial continua con el paso 16. Si la información no es confidencial ni reservada, continua en el paso No. 5
Unidad de Acceso a la Información Publica	Encargada (o) de la Unidad	5	Solicita información de la dependencia administrativa.
Dependencias Administrativas	Enlaces	6	Recibe solicitud de la Unidad de Información Pública.
Dependencias Administrativas	Enlaces	7	Analizar Solicitud. Si existe la Información solicitada continúa el procedimiento.



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

Dependencias Administrativas	Enlaces	8	Comunica a la unidad de Información pública la inexistencia de la información solicitada, todo por escrito y continua paso No. 16
Dependencias Administrativas	Enlaces	9	Identifica si necesita prórroga. Si necesita prórroga para responder a solicitud, continúa en paso 13. Si no necesita prórroga para responder solicitud, continúa en Paso No. 10.
Unidad de Acceso a la Información Publica	Encargados	10	Procesa información Pública y la remite a la Unidad de Información dentro de los siguientes seis días
Unidad de Información Publica	Encargada (0) de la Unidad	11	Recibe información proporcionada por las dependencias Administrativas.
Unidad de Información Publica	Encargada (0) de la Unidad	12	Analiza información proporcionada. Si la información proporcionada satisface la solicitud, continua en paso No. 16 si la información proporcionada no satisface la solicitud, continua en paso No. 5
Dependencias Administrativas	Enlaces	13	Solicita prórroga de la unidad de Información Pública.
Unidad de Información Publica	Encargado (0) de la Unidad	14	Emite resolución de prórroga con copia a la dependencia interesada u la notifica al solicitante dentro de Los plazos establecidos por la ley.



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

Solicitante	Solicitante	15	Recibe notificación de la resolución de prórroga, continua en paso No. 5.
Unidad de Información Publica	Encargado de la Unidad	16	Emite resoluciones y la notifica al Solicitante.
Solicitante	Solicitante	17	Recibe notificación de la Resolución.
Solicitante	Solicitante	18	Si la resolución es negativa, continua en paso No. 21, Si la resolución no es positiva, continua en paso No. 19
Solicitante	Solicitante	19	Si requiere reproducción de la información, continúa en procedimiento de "Trámite de pago por Reproducción"
Unidad de Información Publica	Encargado (o) de la Unidad	20	Reproduce y entrega la información al solicitante por medio de una resolución.
Solicitante	Solicitante	21	Recibe respuesta de la solicitud y Firma de recibido la resolución.



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

PROCEDIMIENTOS DE INFORMES

INFORME DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Los sujetos obligados deben presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

El informe deberá contener:

1. El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida;
2. El resultado de cada una de las solicitudes de información;
3. Sus tiempos de respuesta;
4. La cantidad de solicitudes pendientes;
5. La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos;
6. El número de solicitudes desechadas;
7. La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial; y
8. El número de impugnaciones.

El Procurador de los Derechos Humanos podrá solicitar, en los casos de los numerales 4, 5, 6 y 7, los motivos y el fundamento que originaron esa resolución. (Artículo 48) Adicionalmente, la Procuraduría de los Derechos Humanos solicita un informe preliminar de solicitudes atendidas en el período de enero al 15 de noviembre de cada año, (informe físico e informe digital). Este informe preliminar no sustituye ni dispensa el informe anual señalado anteriormente.



INFORME ANUAL AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS (PDH):

No.	Responsable	Actividad
1	Encargado UIP	Ingresar a base de datos las solicitudes de Información y el seguimiento de las mismas.
2	Encargado UIP	Prepara el informe según artículo 48 Ley de Acceso a la Información Pública.
3	Encargado UIP	Envía Informe Anual en http://www.pdh.orq.gt/secai/ . Prepara forma electrónica a informe anual por escrito del año anterior que corresponda.
4	PDH	Recibe en forma electrónica el Informe Anual. Sella el informe por escrito.
5	Encargado UIP	Informar al concejo Municipal, sobre el cumplimiento de entrega del Informe Anual, electrónico o en físico en donde corresponda.
6	Despacho Superior	Recibe informe sobre el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 48. De la Ley de Acceso a la Información Pública: Informe de Los Sujetos Obligados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

DEFINICIONES:

Datos personales: Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

Datos personales sensibles: Son los que se refieren a las características físicas o morales de las personas o 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 o familiar u otros aspectos de similar naturaleza. Los datos personales sensibles solo podrán ser conocidos por el titular de la información.

Derecho de acceso a la información pública: Es el derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados.

Habeas data: Es el derecho que tiene toda persona de conocer lo que de ella conste en archivos públicos, la finalidad a que se dedica ésta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de habeas data o protección de datos personales.

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.

Información pública de oficio: Es la información que los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, a través del portal electrónico de la Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.



Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén.

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 de confidencialidad, o haya sido clasificada como tal, por medio de Resolución Ministerial emitida por la máxima autoridad.

Información Reservada: Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, por medio de Resolución Ministerial, emitida por la máxima autoridad.

Prorroga: Es la ampliación del plazo para dar respuesta a la información solicitada, por diez días hábiles adicionales a los diez días para dar respuesta al interesado.

Sujeto activo (solicitante): Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme a lo establecido en la Ley.

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 que se le solicite.

Gratuidad: El acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consultas en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escrita o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo establecido en la presente ley.

La consulta de la información pública se regirá por el principio de sencillez y gratuidad. Solo se cobraran los gastos de reproducción de la información. La reproducción de la información habilitara al Estado a realizar el cobro por un monto que en ningún caso será superior a los costos del mercado y que no podrán exceder de los costos necesarios para la reproducción de la información.