

## EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SALAMÁ, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

### CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de Actas de Acuerdos Municipales que se encuentra en los archivos de esta Municipalidad tomo No. 2; Que se encuentra suscrito el Acuerdo número 02 de fecha 29 de abril de 2009, que copiada literalmente dice:-----

Acuerdo Municipal No.02-2009

El honorable Consejo Municipal de la ciudad de Salamá, cabecera del departamento de Baja Verapaz.

#### Considerando:

Que de consideración con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal contenido en el Decreto numero 12-2002 del Congreso de la República, se establece que el Gobierno Municipal corresponde al Consejo Municipal, el cual está facultado para emitir los acuerdos, reglamentos y ordenanzas.

#### Considerando:

Que con fecha veintitrés de septiembre de dos mil ocho, el Congreso de la República, emitió el Decreto numero 57-2008 que contiene la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual tiene como finalidad esencial garantizar la transparencia de la Administración Pública y de los sujetos obligados, así como el derecho que tiene toda persona a tener acceso a la información pública y como consecuencia a los actos de la Administración Pública.

#### Considerando:

Que de conformidad con los dispuestos en el artículo 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública, las municipalidades con sujetos obligados a proporcionar la información pública que se les solicita.

#### Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u otro órgano interno que fungirá como Unidad de Información, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicados



7956-3100



atencionmunisalama@gmail.com  
www.munisalama.gob.gt

*¡Estamos para servirle!*



Por tanto:

Con fundamentos en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala: 1, 2, 3, 5, 6, 9, 35 incisos a) d) e) i) y 67 del Código Municipal, decreto número 12-2002 y 68 de la Ley de Acceso a la Información Pública decreto número 57-2008 ambos del Congreso de la República.

Acuerda:

Crear la Unidad de Información de la Municipalidad de la ciudad de Salamá Baja Verapaz.

### Titulo I

Unidad de Información Pública.

Artículo 1.- unidad de Información de la municipalidad de la ciudad de Salamá Baja Verapaz .- se crea la unidad de Información de la municipalidad de la ciudad de Salamá, conforme lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública y contará con la estructura administrativa necesaria para su mejor desempeño. La unidad tendrá a su cargo las acciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, coordinando el cumplimiento, el tiempo y calidad de las fases del procedimiento de acceso a la información que se ha aprobado por el Consejo Municipal.

Artículo 2.- Funciones de la Unidad de Información Pública: además de las obligaciones que le asigna la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 20 y en otras disposiciones de la misma, la unidad deberá:

- Definir procesos coordinados de identificación, organización, preparación y difusión de información por parte de todas las áreas de la municipalidad para el cumplimiento del artículo 10 información Pública de Oficio.
- Hacer propuestas para la preparación, organización y presentación de la información Pública de Oficio teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la municipalidad (carteleras, páginas web, kiosco informativo, etc.)
- Proponer el diseño, ubicación del espacio de atención al público y requerimientos tecnológicos, humanos y presupuestarios para el funcionamiento de la Unidad de Información.
- Proponer los procedimientos internos, costos y formatos que se establecerán para dar respuesta oportuna a los solicitantes de información y a los recursos de revisión.



7956-3100



atencionmunisalama@gmail.com  
www.munisalama.gob.gt

*¡Estamos para servirle!*



- Proponer manuales del procedimiento, guías de trabajo de la unidad de información de acuerdo a la Ley de Acceso a la información.
- Si el municipio cuenta con kiosco informativo o centro de información: coordinar y administrar las actividades del kiosco informativo como punto de recepción de solicitudes de información y definir los procedimientos para dar trámite oportuno a los mismos.
- Capacitar o gestionar con otras instituciones la capacitación al personal de la Municipalidad a cerca de la ley de acceso a la información pública así como a cerca de los procedimientos internos, costos y formatos establecidos para su cumplimiento por parte de la municipalidad.
- Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la municipalidad para identificar casos en los cuales la clasificación de información sea justificable de acuerdo con los requerimientos de la ley de acceso a información pública.
- Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la municipalidad para identificar y proponer medidas para la protección de datos personales de los ciudadanos por parte de la municipalidad.
- Realizar campañas de divulgación a la población a cerca de la creación de la unidad de información, su ubicación, sus funciones y sus procedimientos.

Artículo 3: Información de oficio: La unidad mantendrá actualizada y disponible para consulta directa por parte del ciudadano la información de oficio prevista en el artículo 10 de la ley de acceso a la información pública. Además está facultada para recomendar, sugerir e instruir a los enlaces de acuerdo a la estructura interna definida en su manual de procedimientos.

## Título II

Enlaces de la Unidad de Información.

Artículo 4: Designación de enlaces: se nombra como enlaces de la unidad a los directores, coordinadores y/o jefes de las diferentes dependencias, de acuerdo a la estructura administrativa definida.

Artículo 5: Funciones de los enlaces: Las funciones que realizarán los enlaces son las siguientes:

1. Identificar la existencia o no de la información requerida y del funcionamiento que ostenta la misma.
2. Resolver las solicitudes de información, en los plazos determinados en la ley y remitida a la unidad de información.



7956-3100



atencionmunisalama@gmail.com  
www.munisalama.gob.gt

*¡Estamos para servirle!*



3. Identificar y reportar en aquellas situaciones donde por el tipo de información requerida, el plazo estipulado por la ley sea insuficiente y de la solicitante prorroga.
4. Velar para que se archive y digitalice la información a su cargo.
5. Procesar y actualizar la información de oficio que genere dicha dependencia.

Artículo 6: Para los casos en que sea imposible el apoyo directo del enlace, este podrá nombrar un suplente que deberá recaer en alguno de los sub directores e auxiliares a su cargo.

### Título III

#### Disposiciones generales.

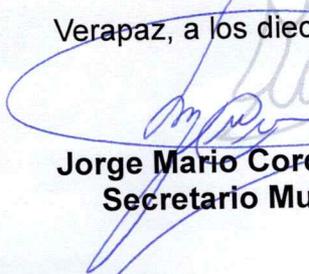
Artículo 7: Todas las direcciones, jefaturas y unidades administrativas de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, estarán obligados a prestar el apoyo y colaboración necesaria a la unidad, que a través de este acuerdo se crea, a efecto de que se cumpla con eficiencia y eficacia las atribuciones y funciones que se le han asignado.

Artículo 8: El concejo Municipal deberá emitir las disposiciones internas que permitan cumplir con la ley de acceso a la información pública.

Artículo 9: el presente acuerdo entrara en vigencia inmediata.

Dado en el salón de honores de la Municipalidad de la ciudad de Salamá, cabecera del departamento de Baja Verapaz; a los veintinueve días del mes de abril, del año dos mil nueve.

Y para remitir a donde corresponda, extendiendo, sello y firma la presente, en Salamá Baja Verapaz, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil veinticuatro

  
**Jorge Mario Cordón Ventura**  
Secretario Municipal

  
**VISTO BUENO:**

  
**Lic. Victor Jordán de la Cruz**  
Alcalde Municipal.



7956-3100



atencionmunisalama@gmail.com  
www.munisalama.gob.gt

*¡Estamos para servirle!*

