

# MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

## ACTA NÚMERO 38-2018 PUNTO DECIMO CUARTO

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ: CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, DONDE APARECE EL PUNTO **DECIMO CUARTO**: DEL ACTA TREINTA Y OCHO GUION DOS MIL DIECIOCHO, CELEBRADA EL VEINTE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, QUE LITERALMENTE SE LEE: /—  
**DECIMO CUARTO**: El Concejo Municipalidad de Santiago Sacatepéquez. **CONSIDERANDO**: Que la Constitución Política de la Republica de Guatemala y Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, establecen que los municipios de la Republica de Guatemala son instituciones autónomas y que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, siendo el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales que emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos, **CONSIDERANDO**: Que el Congreso de la Republica con fecha veintitrés de septiembre de dos mil ocho, emitió el Decreto numero 57-2008 Ley de Acceso a la Información Publica, la cual como parte de sus objetivos contempla garantizar la transparencia de la Información Publica, el derecho que tiene toda persona a acceder a la información publica, favorecer la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la Administración Publica y garantizar el principio de máxima publicidad, **CONSIDERANDO**: Que el Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, dentro de su organigrama cuenta con la Unidad de Acceso a la Información de esta Municipalidad, en cumplimiento al Decreto 57-2008 del Congreso de la Republica, Ley de Acceso a la Información Publica, siendo importante crear el marco legal interno que regule las actividades que se realicen en esta unidad, existiendo potestad de este cuerpo colegiado para la aprobación del respectivo reglamento que norme debidamente la aplicación de la ley de la materia, **POR TANTO**: En uso de las facultades que confieren los artículos 253 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, 1, 2, 3, 5,9,33,35, inciso a) d) e) 40, 42 y 67 Decreto Numero 12-2002 Código Municipal y 1, 2, 16,17,18,19,20,38,39,42,43 y 44 del Decreto numero 57-2008 Ley de Acceso a la información. **ACUERDA**: Emitir el siguiente: **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ**

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Objeto La Unidad de Acceso a la Información de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, fue creada de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Publica, con el objeto de garantizar (entre otros) a toda persona interesada, el derecho a solicitar y tener acceso a la Información que la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, genere en su actuar fomentando con ello la transparencia de la administración publica, disponiendo que todo registro municipal que se encuentre en archivos (físicos o electrónicos), fichas, o cualquier otra forma de almacenamiento de información; en custodia, deposito o administración de las Direcciones, Departamentos y/o Unidades Municipales se registrará por lo establecido en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Publica, el presente Reglamento y demás leyes que le fueren aplicables.

**Artículo 2.** Alcances El presente reglamento se interpretará con estricto apego a lo establecido en la Constitución Política de la Republica de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Publica, Ley del Organismo Judicial, los tratados y convenios internacionales, observando en todo momento como premisa principal el principio de máxima publicidad.

**Artículo 3.** Definiciones Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- Autoridad Reguladora: Se llama así a la Procuraduría de los Derechos Humanos, entidad a la que corresponde regular lo establecido a la Ley de Acceso a la Información Publica
- Datos Personales: Los relativos a cualquier información concerniente a personas individuales identificadas o identificables.
- Datos sensibles o datos personales son aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de la personas a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad tales como hábitos personales, de origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.
- Derecho de acceso a la información publica: El derecho que tiene toda persona de tener para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Publica en términos y condiciones a la misma.
- Dirección de Correo electrónico es aquella que se deriva de un servicio prestado en la red y que permite al usuario enviar y recibir mensajes vía electrónica.
- Habeas Data Es la garantía que tiene toda persona, individual o jurídica, publica o privada de ejercer el derecho a conocer lo que de ella conste en los archivos, fichas, registros municipales o cualquier otra forma de registros públicos y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización.
- 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 entregado por personas individuales o jurídicas bajo garantía confidencial.
- Información publica 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 o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, se escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, y no sea confidencial ni estar clasificado temporalmente como reservado.
- Información reservada es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido legalmente.
- Máxima publicidad es el principio que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado, es pública. No podrá ser reservada ni limitada si no por suposición constitucional o legal.
- Organización municipal se entiende como la esquematización municipal, el organigrama en el cual se detalla la distribución y jerarquización de la organización municipal.
- Página WEB Se conoce así a la página que forma parte de un sitio web, y que cuenta con enlaces o hipervínculos para facilitar la navegación entre los contenidos, en ese sentido el portal web es un sitio que tiene por objeto ofrecer al usuario de forma ágil e integrada, el acceso a una serie de informaciones y servicios de una institución publica o privada en este caso de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez.
- Reglamento norma jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la ley.
- Recurso de Revisión es un medio de defensa jurídica que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.
- SECAI Se identifica de esa manera a la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la información publica
- Sujeto activo Es toda persona individual o jurídica, publica o privada que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener información publica que hubiere requerido conforme a lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico, el presente reglamento y demás leyes que fueren aplicables.
- 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 esta obligado a proporcionar la información publica que se le solicite.

**Artículo 4.** Colaboración necesaria a la Unidad de Acceso a la Información (quien es la encargada por parte de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez de llevar a cabo las actividades inherentes a la Información publica) a efecto que este cumpla con eficiencia y eficacia las atribuciones y funciones que se le han designado.

**Artículo 5.** Enlaces El titular de cada una de las Direcciones, departamentos y/o unidades municipales que forman parte de la estructura de la institución se constituirá como enlace directo con la Unidad de Acceso a la Información, la documentación/ información que se requiera a su dependencia a efecto de que se cumpla con lo estipulado en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Publica.

### CAPITULO II

**Artículo 6.** Obligaciones son obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez las siguientes:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades tendientes a obtener el correcto funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Municipal.
- Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los usuarios con interés en obtener información de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez requeridas a través de la Oficina de Acceso a la Información.
- Crear y proponer, los planes y programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones criterios, normas procedimientos e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la ley respectiva.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de La Ley de acceso



- a la información pública.
- E. Proponer las normas, políticas, proceso o procedimientos administrativos para su discusión y que tiendan a oficializar el cobro de la reproducción o material que sea solicitado por los sujetos activos.
  - F. Diseñar los formularios que se utilizarán para la solicitud de información que presenta el usuario y actualizarlos cuando sea necesario.
  - G. Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales, escritas o por correo electrónico que le sean presentadas velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y en su caso reiterar y/o informar a donde corresponda el incumplimiento de estos por parte de las dependencias municipales, a efecto de evitar inconvenientes con la entidad reguladora.
  - H. Prestar asesoría y orientación a los requerientes a efecto de plasmas de una manera clara y concisa las solicitudes que deseen formular.
  - I. Requerir a través de oficios de los enlaces municipales (directores, coordinadores y jefes de distintas dependencias municipales) la información que sea solicitada por los sujetos activos.
  - J. Extender las resoluciones pertinentes adjuntando copia simple o certificada de la información a entregar al requeriente según haya sido solicitada.
  - K. Coordinar con la persona encargada de coígar en el portal electrónico municipal (web master municipal) para mantener actualizada la información del Portal de la página web, según los plazos establecidos en la Ley.
  - L. Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos.
  - M. Mantener actualizada la información física propia, para el mejor manejo de la misma y si se le requiere proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
  - N. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
  - O. Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la Unidad de Acceso a la Información, a la Procuraduría de Derechos Humanos, en los plazos legamente establecidos y/o según le sea requerido y al superior jerárquico correspondiente cuando se le requiera.
  - P. Elaborar los manuales de procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones inherentes a su ramo.
  - Q. Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
  - R. Las demás obligaciones que señale la ley de la materia.

**Artículo 7. Información Pública de Oficio** La información mínima de la Ley denominada "información pública de oficio" es aquella que se encuentra establecida en el artículo 10 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública y será la Unidad de Acceso a la Información en coordinación con los enlaces municipales los que deban mantenerla actualizada y disponible en todo momento, al servicio de cualquier interesado podrá ser consultada de manera directa o a través del portal web de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez como sujeto obligado.

**Artículo 8. Límites del Derecho de Acceso a la Información** El acceso a la información pública será limitado de acuerdo a los establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, así mismo la que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, la información clasificada como reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y las que de acuerdo a tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala tengan clausula de reserva.

**Artículo 9. Información confidencial para efectos prácticos se considera información confidencial la expresamente definida como tal en el artículo 22 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública toda aquella que por mandato legal pueda considerarse como tal.**

**Artículo 10. Información reservada para efectos prácticos se considera información confidencial la expresamente definida como tal en el artículo 23 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública toda aquella que por mandato legal pueda considerarse como tal.**

**Artículo 11. Clasificación de la Información** La clasificación de información reservada se hará mediante resolución de la máxima autoridad municipal debiendo ser publicada en el Diario Oficial y como mínimo indicara lo siguiente:

- a. la fuente de la información
- b. el fundamento por el cual se clasifica
- c. las partes de los documentos que se reservan
- d. el plazo de reserva que no será mayor de siete años y
- e. el nombre de la autoridad responsable de su conservación.

#### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 12. Procedimiento contemplado en la Ley de Acceso a la Información Pública**, Toda persona tiene derecho a acceder a la información pública en posesión de los sujetos obligados cuando lo solicite de acuerdo a lo previsto legalmente. Para efecto del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, contempla lo siguiente:

**1. Procedimiento de acceso a la Información pública Artículo 38.** El procedimiento para el acceso a la Información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de Información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la Información pública, pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la Información pública.

La persona de la Unidad de Información que reciba la solicitud no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, remitirla inmediatamente a quien corresponda. El procedimiento de acceso a la información no perjudicará, limitará o sustituirá el derecho a presenciar u observar los actos de los sujetos obligados, ni limitará el derecho a solicitar información a los sujetos obligados en la forma contemplada en otras leyes, ni la realización de solicitudes de información que pudieran hacerse ante entes cuya naturaleza es de publicidad frente a terceros en donde por principio de especialidad se deberá acudir a través de los trámites correspondientes.

**2. Sistemas de información electrónicos Artículo 39.** Los sujetos obligados establecerán como vía de acceso a la información pública, entre otros, sistemas de información electrónicos. Bajo responsabilidad de la autoridad máxima garantizará que la información publicada sea fidedigna y legítima.

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

**3. Respuesta en sistemas de información electrónicos Artículo 40.** Los sujetos obligados adoptarán las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso conservarán constancia de las resoluciones originales.

**4. Solicitud de información. Artículo 41.** Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán los siguientes datos:

1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija;
2. Identificación del solicitante; y,
3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita.

La solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma.

**5. Tiempo de respuesta. Artículo 42.** Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes en alguno de los sentidos que a continuación se expresan:

1. Entregando la información solicitada;
2. Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior;
3. Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratará de la considerada como reservada o confidencial; o,
4. Expresando la inexistencia.

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

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

**8. Certeza de entrega de información. Artículo 45.** A toda solicitud de información pública deberá recaer una resolución por escrito. En caso de ampliación del término de respuesta establecido en la presente ley, o de negativa de la información, ésta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada. Quienes solicitaren información pública tendrán derecho a que ésta les sea proporcionada por escrito o a recibirla a su elección por cualquier otro medio de reproducción.

La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados. La obligación no comprenderá el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

**Artículo 13. Procedimiento interno municipal para el trámite de Información Pública**, requerida a la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, como sujeto obligado, regula su procedimiento interno para el trámite de las solicitudes de información de la manera siguiente:

- a. La unidad de Acceso a la Información, al momento de recibir una solicitud de información, específica deberá formular un oficio que contenga descripción de lo solicitado por el sujeto activo y remitirlo a la Dirección, Departamento y/o unidad que corresponda a más tardar el día hábil siguiente del requerimiento.
- b. Para los efectos de la solicitud de información específica de acuerdo con los artículos 19, 20 y 38 de Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 y con base a la creación de dicha unidad, los diferentes enlaces municipales deberán remitir la información solicitada en el plazo de cinco días hábiles contados a



- partid de la fecha de entrega del oficio a cada dirección departamento y/o unidad municipal a efecto de poder emitir resolución y entregar respuesta de lo solicitado en los plazos estipulados legalmente.
- En caso de necesidad y debidamente fundamentado, la dirección, departamento y/o unidad que deba proporcionar la información a la Unidad de Acceso a la Información deberá remitir la solicitud de prorroga respectiva a mas tardar el día tercer día hábil, contado a partir de la entrega de la solicitud a la unidad respectiva.
  - A partir del momento de solicitada la prorroga, siempre que esta haya sido solicitada dentro del plazo estipulado se extenderá el plazo de 10 días hábiles más para la entrega de la información.
  - En caso de incumplimiento de los plazos establecidos y si ello generare denuncia ante la Procuraduría de Derechos Humanos o ante el Ministerio Público, cada enlace responderá personalmente ante esta instituciones por el incumplimiento causado.
  - La información publica obligatoria estipulada en el artículo 10 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Publica, debe ser actualizada al momento de ser consultada por los usuarios en el portal web, para el efecto se requiere que la documentación fisica (en su caso) y electrónica correspondiente sea trasladada a mas tardar el día diez (calendario) de cada mes a la jefatura de la unidad de Acceso a la Información, en cd, usb o correo electrónico estando los archivos que componen protegidos contra escritura, para que esta unidad previa revisión (de la documentación así lo permita) remita la información al web master municipal, para su posterior publicación.
  - Si existiera entrega parcial de la información debidamente justificada, cada dirección, dependencia y/o unidad requerida de información tendrá 10 días hábiles contados a partir de la entrega de la información al usuario, para completar la información y entregar a la Unidad de Acceso a la Información, en caso de incumplimiento cada enlace deberá responder ante la autoridad interna correspondiente, la Procuraduría de los Derechos Humanos o el Ministerio Público si fuese el caso.
  - Cuando existan solicitudes de información cuya elaboración este sujeta a una fecha o plazo estipulado o bien no obre dentro de los archivos municipales, el enlace deberá formular una respuesta en sentido negativo y dentro de la misma deberá indicarse la fecha específica que podría estar disponible la información o bien indicarse la inexistencia de la misma, en el mismo sentido la Unidad de Acceso a la Información elaborara la resolución respectiva.
  - Si la reproducción de información tuviere algún costo, este no podrá ser mayor al precio del mercado así mismo deberá informarse al sujeto activo y antes de entregar la información el requirente cancelara el valor determinado en las cajas municipales.
  - Para los efectos del numeral anterior el encargo de la unidad de Acceso a la Información detallara el cobro a realizar, entregara al sujeto activo un oficio dirigido al Director Financiero, para que proceda a realizar el cobro al usuario y con el recibo de pago se hará la efectiva entrega de la información.
  - Si la información solicitada a los diferentes enlaces fuera de carácter personal y este considera que por ello no es procedente su entrega, se deberá hacer constar en la respuesta respectiva, la que deberá estar fundamentada legalmente.

**Artículo 14. Gratuidad** El acceso a la información pública será gratuito, para los 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 o certificaciones el procedimiento se regirá por lo estipulado en el artículo 18 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, tomando en cuenta el principio de sencillez y gratuidad, se cobrarán los costos de reproducción de la información solicitada y en ningún caso será superior a los costos del mercado.

**Artículo 15. Tarifa por el cobro de Reproducción** en la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez en caso de proceder el cobro por reproducción de la información solicitada por el sujeto activo se aplicara la siguiente tarifa:

Cobro por fotocopia Q.0.20 c/ una

Cobro por certificación que realice cualquier unidad y/o dependencia municipal (solo por la certificación, las copias adjuntas se cobrarán por separado) Q.15.00

Cobro por reproducción de plano (b/n) cada plano Q.15.00

Cobro por Disco compacto (DVD R) Q.5.00 c/disco

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

Los casos no previstos en la presente tarifa serán establecidos por la Autoridad Superior.

**Artículo 16. De los Cobros** la cancelación del cobro regulado en la presente tarifa deberá hacerse efectivo en las cajas municipales de la Tesorería Municipal de Santiago Sacatepéquez, a través de oficio emitido por el Encargado de la Unidad de Acceso a la Información dirigido al Director Financiero detallando el cobro a realizar y debidamente firmada y sellada, con el recibo de pago respectivo se hará la efectiva entrega de la información.

**Artículo 17. Uso y Difusión de la Información** los sujetos activos y sujetos obligados tendrán la responsabilidad penal por el uso, manejo, difusión de la información pública a la que haya tenido acceso de conformidad con Ley de Acceso a la Información y el presente reglamento.

#### Capítulo IV Recurso de Revisión

**Artículo 18. Recurso de Revisión** todo lo relativo a dicho recurso se regirá exclusivamente bajo la norma existente y vigente al momento de su presentación.

#### Capítulo V Archivo de la Unidad de Acceso a la Información

**Artículo 19. Conservación de documentos** Los archivos documentales y electrónicos de la Unidad de Acceso a la Información y de las Direcciones, Departamentos y/o unidades deberán mantenerse actualizados, preferentemente la información en la Unidad de Acceso a la Información se conservara de manera electrónica, para tal efecto se deberá escanear los documentos que las diferentes dependencias municipales les remitan para su entrega a los sujetos activos. De igual manera, cada dependencia municipal, en la medida de sus posibilidades deberá promover que además de la conservación física de los documentos se realice la conservación electrónica de los mismos.

#### Capítulo VI Responsabilidades y Sanciones

**Artículo 20. Sanciones** Todo funcionario o empleado municipal que infrinja las disposiciones contenidas en la Ley de la materia o en el presente reglamento, esta sujeto a las sanciones administrativas contenidas en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública las que en su momento estipule la Ley de Servicio Municipal y todas aquellas que fueren aplicables, sin perjuicio de las sanciones establecidas penalmente.

#### Capítulo VII Disposiciones finales

**Artículo 21. Responsabilidad y Cumplimiento** es responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la unidad de Acceso a la Información y de las jefaturas de las diferentes direcciones, departamento y/o unidades municipales, velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 22. Informe al Procurador de Derechos Humanos** Se designa al jefe la Unidad de Acceso a la Información publica elaborar y presentar el informe anual al Procurador de los Derechos Humanos y publicar en el Diario de Centroamérica el informe respectivo, ello acorde a lo establecido en los artículo 10 numeral 25 y artículo 48 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Publica.

**Artículo 23. Casos no previstos** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Unidad de Acceso a la Información, la autoridad administrativa superior que corresponda.

**Artículo 24. Derogatoria** quedan derogadas todas aquellas disposiciones emitidas y aprobadas y no contempladas en el presente reglamento.

**Artículo 25. Vigencia** El presente reglamento entrara en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial. SECRETARÍA MUNICIPAL TUVO A LA VISTA LAS RESPECTIVAS FIRMAS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y SELLO DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL RESPECTIVAMENTE.

Y para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente certificación en cinco hojas de papel bond tamaño oficio. En la Cabecera Municipal de Santiago Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez, a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.



*Cristians Roselia Hernández Gómez*  
Secretaría Municipal

Vo.Bo.

*Dr. Juan Carlos Barrios Rodríguez*  
Alcalde Municipal



E-  
de  
a.  
le-  
ad  
r.  
pre  
—  
di-  
cio  
nte  
ina  
so-  
bre  
eg.  
sia  
de  
ión  
na-  
  
TE-  
atro  
te.-  
NZ,  
la  
de  
  
mbre  
5  
3.  
GAR-  
RIO  
serio  
Za-  
uleu,  
: 81  
suelo  
egos;  
etera  
San  
e San  
o de  
metro  
linda  
valle  
i mts,  
eque,  
ce de  
limi-  
aldío  
a po-  
e y no  
s y se  
as de

UESE.  
huleu,