

ARTICULO 14. 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 o certificaciones, el procedimiento se regirá por lo estipulado en el Artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, 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.

ARTICULO 15. TARIFA POR EL COBRO DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA.

En caso de proceder el cobro por reproducción de la información solicitada por el sujeto Activo, se aplicará la siguiente tarifa:

- Cobro por Fotocopia Q. 0.25 centavos cada una e impresiones Q.0.50 centavos cada impresión.
- Cobro por Certificación que realice cualquier Dirección, Oficina o Unidad Q.5.00 cada certificación; las copias adjuntas se cobrarán por separado.
- Cobro por reproducción de Planos, blanco y negro: Formato A01 Q.15.00 cada plano, Formato A02 Q.10.00 cada plano
- Cobro por Disco compacto (DVD R) Q. 5.00

La información que obre en los archivos Municipales de manera electrónica o digital y sea entregada por esa vía, no tendrá costo, excepto los materiales para su reproducción o en su defecto el sujeto activo proporcione los materiales para la misma.

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

ARTICULO 16. DE LOS COBROS. La cancelación del cobro regulado en la presente tarifa deberá hacerse efectivo en la Receptoría de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad

de San Juan Bautista, Suchitepéquez, a través de oficio emitido por el Encargado de la Unidad de Información Pública dirigido al DAFIM, detallando el cobro a realizar y debidamente firmada y sellada, con el recibo de pago respectivo se hará efectiva la entrega de la información

ARTICULO 17. USO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN. Los sujetos Activos y sujetos Obligados tendrán la responsabilidad penal por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que haya tenido acceso, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 y el presente Reglamento.

CAPITULO IV RECURSO DE REVISIÓN
ARTICULO 18. RECURSO DE REVISION. Todo lo relativo a dicho Recurso se regirá exclusivamente bajo la norma existente al momento de su presentación

CAPITULO V
ARCHIVO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 19. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Los archivos documentales y electrónicos de la Unidad de Información Pública y de las Direcciones, Oficina y Unidades Municipales deberán mantenerse actualizados, preferentemente la información en la Unidad de Información Pública Municipal se conservará de manera física y 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 que se realice la conservación electrónica de los mismos.

CAPITULO VI
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTICULO 20. SANCIONES. Todo funcionario o empleado Municipal que infrinja las disposiciones contenidas en la Ley de la Materia o en el presente Reglamento estará sujeto a las Responsabilidades y Sanciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, las que estipule el Reglamento Interno de Trabajo y todas aquellas que le fueren aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales establecidas legalmente.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 21. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO. Es responsabilidad de la Autoridad Administrativa superior de la Unidad de información y de las jefaturas de las diferentes Direcciones, Oficinas y Unidades Municipales velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 22. INFORME AL PROCURADOR DE DERECHOS HUMANOS. Se designa a la encargada de la Unidad de Información Pública UIP para elaborar y presentar el Informe preliminar y final de forma electrónica dentro de la plataforma de la Secretaría de Acceso a la Información Pública SECAI; asimismo de forma física en Auxiliaturas departamentales, municipales o sede central del Procurador de los Derechos Humanos.

ARTICULO 23. CASOS NO PREVISTOS. Los Casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Unidad de Información Pública, la Autoridad Administrativa o Autoridad Superior, según corresponda.

ARTICULO 24. DEROGATORIA. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones emitidas y aprobadas anteriormente y no contempladas en el presente reglamento.

ARTICULO 25. VIGENCIA. El presente reglamento entrará en vigencia un día posterior a su publicación en el Diario Oficial de Centroamérica.

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.-

CERTIFICA:
Que en el Libro de Actas de Sesiones de la Municipalidad, con el número 44, folios del 102 al 115 se encuentra el Acta Número: 63-2022, de fecha treinta de noviembre del 2022, la que copiada en forma conducente en su punto noveno dice:

"NOVENO: Se le dio lectura al oficio No. 075-2022 de fecha 30 de noviembre de 2022, emitido por el Licenciado César Augusto Hernández Sánchez, Asesor Administrativo Municipal, en el cual indica: Respetuosamente nos dirigimos a usted para dar cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- de la estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad. La máxima autoridad y equipo de dirección de definir las competencias requeridas para los servidores públicos de las estrategias y formación de los servidores públicos.

Derivado de lo anterior le informamos los Manuales y Reglamentos para su respectiva aprobación por los miembros del Concejo y Alcalde Municipal, al presente se le informa respectivos reglamentos para su aprobación:

1. Manual de Evaluación de desempeño Municipal, Dirección de Recursos Humanos
2. Reglamento de Construcción y Ornato
3. Manual de Servicios Públicos
4. Reglamento Interno de la Clínica Municipal
5. Reglamento de Compras y Adquisiciones de Compras
6. Reglamento Interno Municipal de la Unidad de Acceso de Información Pública
7. Manual de la Oficina de Recursos Humanos.
8. Manual de Secretaría Municipal
9. Reglamento Interno de la Oficina de Catastro
10. Reglamento Interno de la Dirección Administrativa Financiera Municipal
11. Reglamento Interno de la Dirección de Planificación Municipal

El Honorable Concejo Municipal, bien enterado del contenido de los Reglamentos y Manual leído anteriormente y considerando, que esta Municipalidad carece de algunos instrumentos, así como es necesario actualizar otros que determinen la función, procedimiento y en algunos casos el manejo de fondos en las distintas oficinas, siendo necesaria su emisión y aprobación.

POR TANTO: Con fundamento en lo anteriormente indicado por unanimidad de votos;

ACUERDA: I) Aprobar los siguientes Reglamentos:

1. MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2. REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y ORNATO
3. MANUAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
4. REGLAMENTO INTERNO DE LA CLÍNICA MUNICIPAL
5. REGLAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE COMPRAS
6. REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE LA UNIDAD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA
7. MANUAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
8. MANUAL DE SECRETARÍA MUNICIPAL
9. REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE CATASTRO
10. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL
11. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

II) Publicar en el diario Oficial de Centroamérica los siguientes manuales: 1) REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y ORNATO y 2) REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE LA UNIDAD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA;

III) Los Manuales y Reglamentos siguientes:

1. MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 2.MANUAL DE SERVICIOS PÚBLICOS 3. REGLAMENTO INTERNO DE LA CLÍNICA MUNICIPAL 4. REGLAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE COMPRAS 5. MANUAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. 7.MANUAL DE SECRETARÍA MUNICIPAL 8. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL 9. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL, entran en vigencia inmediatamente;

IV) Los reglamentos siguientes: 1) REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y ORNATO y 2) REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE LA UNIDAD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA, entran en vigencia un día después de su publicación en el Diario Oficial de Centro América.

V) Remitir copia de los Reglamentos anteriormente indicados a la Dirección Administrativa Financiera Municipal –DAFIM-, al Encargado de Combustibles; a la Dirección Municipal de la Mujer; A la Unidad de Gestión Ambiental y Forestal Municipal –UGAFOM-; a la Oficina Municipal de Aguas y Saneamiento – OMAS-; al Encargado de Inventario Municipal a la oficina de Secretaría Municipal, a la Dirección de Recursos Humanos, a la Unidad de Acceso a la Información Pública, a la Dirección Municipal de Planificación –DMP- a las demás dependencias de esta Municipalidad.

VI) Certificar este punto para agregar a dichos Reglamentos.

VII) Transcribase y Archívese.-Doy Fe."... (fs.) Ilegible de Víctor Haroldo Oviedo Ajcalón. (Alcalde Municipal).- Ilegible de Yeymi Carina Utrilla Castellanos de Díaz. (Sindico Primero).- Ilegible de Merci Lourdes Alonso Méndez. (Sindico Segundo).- Ilegible de José Domingo Santizo Juárez. (Concejal Primero).- Ilegible de Eldder Nicanor de León Guzmán. (Concejal Segundo).- Ilegible de Bayron Orlando Ralda Maldonado. (Concejal Tercero).- Ilegible de Jérson Obed Barahona Martínez. (Concejal Cuarto).- Certificó: Ilegible de Román Marco Tulio Cifuentes Gómez. (Secretario Municipal).

Se expide la presente fiel a su original, en la población de San Juan Bautista, del Departamento de Suchitepéquez, a doce días del mes de junio del año dos mil veintitrés. -



Román Marco Tulio Cifuentes Gómez.
SECRETARIO MUNICIPAL.



Vo. Bo.



Víctor Haroldo Oviedo Ajcalón.
ALCALDE MUNICIPAL.-



(E-588-2023)-23-junio



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, CA.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

ACUERDO NÚMERO A-044-2023

LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1 instituye como ente rector de fiscalización y control gubernamental a la Contraloría General de Cuentas; otorgando facultades al Contralor General para aprobar políticas y normas de control gubernamental; así como desarrollar y poner en ejecución la estructura orgánica necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, lo cual se establece en el artículo 13 literales g) e i) de la Ley en cita.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 75 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, regula que para el debido cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas a la Contraloría, su autoridad superior mediante acuerdo interno podrá crear, suprimir, fusionar, cambiar o actualizar nombres y funciones de las Direcciones y demás departamentos o unidades administrativas que considere necesarias para el fortalecimiento de su estructura organizacional y estructura administrativa funcional.

CONSIDERANDO:

Que uno de los objetivos de la Contraloría General de Cuentas, es promover la modernización de la gestión de las Unidades de Auditoría Interna, con el objeto de garantizar un mejor servicio a las instituciones públicas y mantener actualizados los procesos y sistemas operativos sobre las prácticas de control interno, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad gerencial del Estado; lo que hace necesario crear una estructura organizacional y funcional adecuada.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere, los artículos 1, 2, 3, literal a), 6, 13 literales g), i) y l) del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, 45, 48 y 75 del Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Creación. Se crea la Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna -UDAI- como dependencia de apoyo al Contralor General de Cuentas.

Artículo 2. Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna -UDAI-. Esta dirección será la rectora y responsable de supervisar y orientar objetiva e independiente, a las Unidades Competentes en materia de Control Interno y a las Unidades de Auditoría Interna -UDAI- de las personas reguladas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, conforme los principios, órganos y procedimientos establecidos legalmente; con el propósito de regir y coordinar el ejercicio del Control Interno de las personas sujetas a fiscalización y control gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Sus funciones y atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Evaluar y orientar periódicamente la gestión de las Unidades Competentes en materia de Control Interno y a las Unidades de Auditoría Interna -UDAI-, de las entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual en coherencia con el Plan Estratégico Institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
- c) Elaborar el Plan Anual de Asesoría y Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría Interna y someterlo a las consideraciones pertinentes del Contralor General de Cuentas;
- d) Emitir los nombramientos de su personal para la función de asesoría en el ámbito de la competencia de la Dirección y promoción de las capacidades técnicas a las personas sujetas a Control Interno de la entidad a la que corresponda;
- e) Aprobar la planificación de cada actividad de asesoría, capacitación y conocer los informes de actividades que rindan los auditores gubernamentales, técnicos y analistas;
- f) Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
- g) Diseñar y elaborar proyectos de propuestas de reformas para la actualización de la normativa y metodología de implementación del control interno gubernamental y la gestión de las Unidades de Auditoría Interna -UDAI-;
- h) Coordinar actividades y procedimientos de asesoría a las unidades competentes en materia de control interno y a las Unidades de Auditoría Interna -UDAI- de las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley;
- i) Ejercer la coordinación de actividades de aseguramiento requeridas por la Contraloría General de Cuentas, hacia las Unidades de Auditoría Interna -UDAI- de las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, enfocadas en la cobertura de controles según su ámbito de competencia y responsabilidades de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de defensa ante los riesgos relevantes de la propia entidad;
- j) Emitir las recomendaciones técnicas y generales derivadas de los resultados de la asesoría técnica brindada de conformidad con la normativa de Control Interno;

- k) Ejercer actividades de monitoreo en coordinación con los Auditores Internos de las personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, enfocadas en los indicadores de riesgo;
- l) Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios necesarios, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral con el visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
- m) Gestionar en la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, los procesos de capacitación y formación sobre el control interno y la gestión de Auditoría Interna;
- n) Presentar anualmente, en coordinación con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el informe que contiene el resumen sobre la eficiencia y eficacia de las unidades que ejercen el control interno de las personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; el mismo se presentará el primer día hábil de mayo al Contralor General de Cuentas, para su conocimiento, consideración y aprobación;
- ñ) Analizar, evaluar y recomendar cuando corresponda a las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas y a las autoridades superiores de las personas contempladas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la implementación o mejora de los controles, para alcanzar la eficacia y eficiencia, en las decisiones y políticas de gobierno;
- o) Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación, para la elaboración de estadísticas;
- p) Todas aquellas que de acuerdo con la Ley o por instrucciones del Contralor General de Cuentas, le correspondan por razón de su competencia.

Estará a cargo de un Director y un Subdirector, quienes deben ser profesionales universitarios con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, colegiados activos, con por lo menos cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública; de preferencia acreditar doctorado o maestría a fin a las funciones del cargo a desempeñar. Además, deben llenar los requisitos establecidos en el régimen de administración de recursos humanos de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 3. Estructura Administrativa. Las funciones y atribuciones de los que integran la Dirección, deben regularse en el Manual de Normas y Procedimientos que elaborará la Dirección en coordinación con la Dirección de Planificación, debiendo ser aprobado por el Contralor General de Cuentas.

Artículo 4. Recursos Financieros. Las erogaciones respectivas, podrán realizarse con cargo a las fuentes de financiamiento disponibles aprobadas a través del Acuerdo Gubernativo Número 330-2022, Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés, debiendo las Direcciones de Recursos Humanos y Financiera, realizar las gestiones correspondientes, para cumplir con lo aprobado en el presente Acuerdo.

Artículo 5. Casos no previstos. Los casos no previstos en este Acuerdo y las dudas derivadas de su aplicación serán resueltos por el Contralor General de Cuentas.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo empieza a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de junio del año dos mil veintitrés.

COMUNIQUESE,

Lic. Carlos Emilio Morales Cancino
Subcontralor de Probidad
Encargado del Despacho
Contraloría General de Cuentas