

## GUIA BÁSICA DE INFORMACIÓN A PUBLICAR EN PLATAFORMA MUNIPORTALES ACTUALIZADA A NOVIEMBRE 2021

### LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DECRETO 57-2008 ARTÍCULO 10

**Autor: Ing. Maynor Rosales, Director Proyecto Muniportales.**

| NUMERAL | ENUNCIADO  | INCISO | NOMBRE                | PUBLICAR       | DESCRIPCION  | FORMATO | RESPONSABLE   |
|---------|--|--------|-----------------------|----------------|--|---------|---|
| 01      | <i>Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.</i> | A      | Estructura orgánica   | Anual<br>ENERO | Publicar la estructura orgánica (organigrama) vigente.   | ----    | Recursos Humanos<br>-----<br>Secretaría Municipal               |
|         |  | B      | Funciones             | Anual<br>ENERO | Publicar las funciones de todas las dependencias municipales que aparezcan en el organigrama.  | ----    | Recursos Humanos<br>-----<br>Secretaría Municipal               |
|         |  | C      | Marco normativo       | Anual<br>ENERO | Publicar:<br>1. Acuerdos y ordenanzas de aplicación al municipio.<br>2. Reglamentos municipales vigentes.<br>3. Reglamentos y leyes generales de aplicación municipal.   | ----    | Secretaría Municipal<br>-----<br>Juzgado de Asuntos Municipales |
| 02      | <i>Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.</i>                               | A      | Dirección y teléfonos | Anual<br>ENERO | Publicar el listado de dependencias municipales con la información requerida en el formato. Si la municipalidad cuenta con una sola línea telefónica o no cuenta con extensiones, es importante que se aclare a fin de no copiar en todas las dependencias los mismos datos. Verificar que contenga siempre la Unidad de Información Pública | N2      | Recursos Humanos<br>-----<br>Secretaría Municipal               |

|    |   |   |   |                |  |      |  |
|----|---|---|---|----------------|--|------|--|
| 03 | <b>Directorio de empleados y servidores públicos</b> , incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.   | A | Directorio de empleados y servidores públicos | Mensual        | Publicar el listado de empleados y funcionarios municipales con la información requerida en el formato.  | N3   | Recursos Humanos<br>-----<br>Dirección Financiera<br>-----<br>Secretaría Municipal |
| 04 | Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado. | A | Remuneraciones                                | Mensual        | Publicar el listado de remuneraciones de empleados, funcionarios, asesores y cualquier persona que reciba una remuneración con fondos municipales, con la información requerida en el formato. Incluir todos los renglones con que cuente la municipalidad que tengan que ver con personal. ( 011, 021, 022, 029, 031, 035, 036, subgrupo 18, pensionados y jubilados, con sus bonificaciones, dietas, viáticos, gastos de representación) | N4   | Recursos Humanos<br>-----<br>Dirección Financiera                                  |
| 05 | La <b>misión</b> y <b>objetivos</b> de la institución, su <b>plan operativo anual</b> y los <b>resultados</b> obtenidos en el cumplimiento de los mismos.   | A | Misión  | Anual<br>ENERO | Publicar la misión institucional.  | ---- | Secretaría Municipal<br>-----<br>DMP   |
|    |   | B | Objetivos                                     | Anual<br>ENERO | Publicar los objetivos institucionales, en caso no tener planteados aclarar y utilizar los estrategicos u operativos.  | ---- | Secretaría Municipal<br>-----<br>DMP   |
|    |   | C | Plan operativo anual                          | Anual<br>ENERO | Publicar el Plan Operativo Anual (POA) completo, como referencia este suele estar conjuntamente con PEI y POM. Si hay modificación al mismo, publicarla en el mes en que se realice.   | ---- | DMP  |
|    |   | D | Resultados                                    | Cuatrimestral  | Publicar los resultados de avances del POA que se remite a SEGEPLAN.   | ---- | DMP  |

|    |   |   |   |                |   |                    |   |
|----|---|---|---|----------------|---|--------------------|---|
| 06 | <b>Manuales</b> de procedimientos, tanto administrativos como operativos.   | A | Manuales de Procedimientos Operativos y Administrativos | Anual<br>ENERO | Publicar los manuales de procedimientos y otros manuales vigentes utilizados en las distintas dependencias municipales.   | ----               | Dependencias Municipales                                      |
| 07 | La información sobre el <b>presupuesto de ingresos y egresos</b> asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las <b>modificaciones</b> que se realicen al mismo, incluyendo <b>transferencias</b> internas y externas.   | A | Presupuesto de Ingresos                                 | Anual<br>ENERO | Publicar la formulación presupuestaria de ingresos del año actual, obtenida del SICOIN.   | ----               | Dirección Financiera  |
|    |   | B | Presupuesto de Egresos                                  | Anual<br>ENERO | Publicar la formulación presupuestaria de egresos del año actual, obtenida del SICOIN.  | ----               |   |
|    |   | C | Modificaciones  | Mensual        | Publicar el reporte de SICOIN de ampliaciones y disminuciones presupuestarias realizadas durante el mes.  | ----               |   |
|    |   | D | Transferencias  | Mensual        | Publicar el reporte de SICOIN de transferencias presupuestarias realizadas durante el mes.  | ----               |   |
| 08 | Los informes mensuales de <b>ejecución presupuestaria</b> de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.  | A | Ejecución de Ingresos                                   | Mensual        | Publicar el reporte de SICOIN de ejecución de ingresos de cada mes.   | ----               | Dirección Financiera  |
|    |   | B | Ejecución de Egresos                                    | Mensual        | Publicar el reporte de SICOIN de ejecución de egresos de cada mes.  | ----               |   |
| 09 | La información detallada sobre los <b>depósitos</b> constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones.  | A | Depósitos   | Mensual        | Publicar una tabla con el listado de cuentas bancarias utilizadas por la Municipalidad, incluyendo nombre del banco, número de cuenta, nombre de la cuenta, descripción de la cuenta y saldo con que finalizó el mes, así como el detalle de los depósitos realizados.                      | ----               | Dirección Financiera  |
| 10 | La información relacionada con los procesos de <b>cotización y licitación</b> para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los <b>procesos de adjudicación</b> y el contenido de los <b>contratos</b> . | A | Cotizaciones y Licitaciones                             | Mensual        | Publicar el listado de cotizaciones y licitaciones realizadas durante el año para la adquisición de bienes para programas sociales, los cuales son entregados a beneficiarios. Verificar que correspondan a estos programas específicos, siendo distinto a lo solicitado por el numeral 20. | N10<br>Incremental | Dirección Financiera<br>(Guatecompras)<br>-----<br>Secretaría |
|    |   | B | Proceso de Adjudicación                                 |                | Publicar un archivo que incluya los documentos que forman parte del proceso de adjudicación de cada una de las cotizaciones y licitaciones indicadas en el formato N10.   | ----               |   |
|    |   | C | Contratos   |                | Publicar los contratos respectivos de cada una de las cotizaciones o licitaciones adjudicadas incluidas en el formato N10.  | ----               |   |

|    |  |   |  |                |  |      |   |
|----|--|---|--|----------------|--|------|---|
| 11 | La información sobre <b>contrataciones de todos los bienes y servicios</b> que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los <b>procesos de adjudicación</b> y el contenido de los <b>contratos</b> . | A | Contrataciones de Bienes y Servicios     | Mensual        | Publicar las adquisiciones de bienes y servicios realizados, por cualquier modalidad de compra y que no estén contenidas en otros numerales específicos.   | N22  | Dirección Financiera<br>(Guatecompras)<br>-----<br>Secretaría |
|    |  | B | Proceso de Adjudicación                  |                | Publicar los detalles del proceso de adjudicación que se haya realizado.   | ---- |   |
|    |  | C | Contratos                                |                | Publicar el contenido del contrato o del documento que haya dado vida a la contratación del bien o servicio.   | ---- |   |
| 12 | Listado de <b>viajes nacionales e internacionales</b> autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.                              | A | Listado de Viajes Nacionales             | Mensual        | Publicar el listado de viajes nacionales e internacionales. En caso no se realizaron viajes durante el mes y se verifique que no haya ejecución en renglones de viáticos, puede publicarse el formato N12 con el texto "Sin Movimiento" o bien, publicar un oficio.  | N12  | Dirección Financiera  |
|    |  | B | Listado de Viajes Internacionales        |                |  |      |   |
| 13 | La información relacionada al <b>inventario de bienes muebles e inmuebles</b> con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.   | A | Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles | Anual<br>ENERO | Publicar el Inventario detallado de bienes muebles e inmuebles, practicado al 31 de diciembre del año anterior.  | ---- | Dirección Financiera  |
| 14 | Información sobre los <b>contratos de mantenimiento</b> de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.  | A | Listado de Contratos de Mantenimiento    | Mensual        | Publicar el listado de todos los pagos realizados durante el mes en los renglones de Mantenimiento (Subgrupos 16 y 17) adjuntando copia de los contratos cuando existan. En caso no se realizaron pagos en estos renglones publicar el formato con el mensaje "Sin Movimiento" o bien publicar un oficio.  | N14  | Dirección Financiera<br>-----<br>Secretaría                   |
|    |  | B | Contratos                                |                | Publicar los contratos respectivos de cada una de las compras incluidas en el formato N14.   | ---- |   |
| 15 | Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de <b>subsidios, becas o transferencias</b> otorgados con fondos públicos.  | A | Subsidios                                | Mensual        | Publicar el listado de todas las transferencias corrientes o de capital (Grupos 4 y 5) realizadas durante el mes clasificándolas por su naturaleza (subsidijs, becas o transferencias). En caso no se realizaron transferencias durante el mes, publicar el formato con el mensaje "Sin Movimiento" o bien publicar un oficio. No dejar fuera ninguno de los tres elementos. | N15  | Dirección Financiera  |
|    |  | B | Becas                                    |                |  |      |   |
|    |  | C | Transferencias                           |                |  |      |   |

|    |   |   |   |                |   |                   |   |
|----|---|---|---|----------------|---|-------------------|---|
| 16 | La información relacionada a los <b>contratos, licencias o concesiones</b> para el <b>usufructo o explotación</b> de bienes del Estado.   | A | Listado de Contratos, Licencias o Concesiones para el usufructo de bienes del Estado. | Anual<br>ENERO | Publicar una tabla incluyendo fecha, nombre, descripción del bien, plazo, monto. Esta tabla deberá actualizarse cada vez que se realiza un nuevo contrato, licencia o se otorga una nueva concesión. En caso no existan contratos, licencias o concesiones, deberá publicarse un oficio. Deben tomar en cuenta que la justificación de la no existencia debe ser general sobre si tienen o no este tipo de información y no solo sobre un mes específico. | Tabla Incremental | Secretaría Municipal                                  |
|    |   | B | Contratos<br>Licencias<br>Concesiones   |                | Publicar los contratos, licencias o concesiones incluidos en la tabla.  | ----              |   |
| 17 | Los <b>listados de las empresas precalificadas</b> para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.   | A | Listado de Empresas Precalificadas  | Anual<br>ENERO | Publicar un oficio en el que se indique que la entidad encargada de registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado es el RGAE a cargo del Ministerio de Finanzas. Se recomienda que el oficio sea emitido por autoridad superior competente.  | ----              | Secretaría Municipal                                  |
| 18 | El <b>listado de las obras en ejecución o ejecutadas</b> total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del <b>contrato</b> correspondiente. | A | Listado de Obras en Ejecución o Ejecutadas  | Mensual        | Publicar el listado de obras ejecutadas o en ejecución durante el presente año. Además de la tabla, deberán publicarse los contratos respectivos. Debe revisarse constantemente el estado de las obras que pasan de ser en ejecución a ejecutadas.  | N18 Incremental   | DMP   |
|    |   | B | Contratos   |                | Publicar los contratos respectivos de cada una de las obras incluidas en el formato N18.  | ----              |   |
| 19 | Los <b>contratos</b> de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.  | A | Listado de Contratos de Arrendamiento   | Mensual        | Publicar el listado de todos los pagos realizados durante el mes en los renglones de Arrendamiento (Subgrupo 15). En caso no se realizaron pagos en estos renglones publicar el formato con el mensaje "Sin Movimiento" o bien publicar un oficio.  | N19               | Dirección Financiera<br>-----<br>Secretaría Municipal |
|    |   | B | Contrato  |                | Publicar los contratos de cada una de las compras incluidas en el formato N19.  | ----              |   |

|    |  |   |  |             |   |                   |  |
|----|--|---|--|-------------|---|-------------------|--|
| 20 | Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de <b>cotización y licitación y sus contratos respectivos</b> , identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo. | A | Listado de Cotizaciones y Licitaciones | Mensual     | Publicar el listado de compras por cotización y licitación realizadas durante el año, excluyendo las compras publicadas en el numeral 10. Adjuntar los contratos respectivos. En caso no se hayan realizado compras por cotización o licitación, publicar el formato con el mensaje "Sin Movimiento" o bien publicar un oficio.     | N20 Incremental   | Dirección Financiera (Guatecompras)<br>-----<br>DMP<br>----- |
|    |  | B | Contratos                              |             | Publicar los contratos de cada una de las compras incluidas en el formato N20. No puede faltar el contrato respectivo o el cumplimiento no es completo.   | - - - -           | Secretaría Municipal   |
| 21 | Destino total del ejercicio de los recursos de los <b>fideicomisos</b> constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso.  | A | Listado de Fideicomisos                | Anual ENERO | Publicar el listado de fideicomisos constituidos durante el año. En caso no exista ningún fideicomiso, publicar un oficio en el que se especifique si tienen o no constituido fideicomiso.  | Tabla Incremental | Dirección Financiera<br>-----<br>Secretaría Municipal        |
| 22 | El listado de las <b>compras directas</b> realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.  | A | Listado de Compras Directas            | Mensual     | Publicar el listado de compras directas realizadas durante el mes, con la información requerida en el formato.  | N11 Incremental   | Dirección Financiera (Guatecompras)                          |
| 23 | Los <b>informes finales de las auditorías</b> gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes.  | A | Auditorías Gubernamentales o Privadas  | Anual JUNIO | Publicar los informes finales de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala y cada vez que se realicen auditorías privadas. En caso no se haya realizado auditoría de manera reciente, justificar tal extremo. Pueden auxiliarse de la página de la Contraloría para descargar los informes finales. | - - - -           | Dirección Financiera   |
| 24 | En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos.  | A | Entidades Internacionales              | Anual ENE   | Publicar un oficio indicando que las Municipalidades de la República de Guatemala en su carácter de instituciones públicas nacionales están fuera del ámbito de aplicación de este numeral.   | - - - -           | Secretaría Municipal   |

|    |  |   |                              |               |   |                                     |   |
|----|--|---|------------------------------|---------------|---|-------------------------------------|---|
| 25 | En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos.  | A | Entidades Privadas           | Anual ENE     | Publicar un oficio indicando que las Municipalidades de la República de Guatemala en su carácter de instituciones públicas nacionales están fuera del ámbito de aplicación de este numeral.   | ----                                | Secretaría Municipal                            |
| 26 | Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del <b>Diario de Centro América</b> , un <b>informe</b> sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo. | A | Archivo                      | Anual         | Publicar en Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo. En el portal web deberá publicarse una imagen escaneada o la certificación proporcionada por el diario oficial de ésta publicación. Si coloca la imagen escaneada, debe verse la fecha en la que fue publicada.           | ----                                | Secretaría Municipal<br>-----<br>Archivo        |
| 27 | El índice de la <b>información debidamente clasificada</b> de acuerdo a esta Ley.  | A | Información Clasificada      | Anual ENERO   | Publicarse un oficio en el que se indique que la Municipalidad no ha realizado ningún procedimiento para clasificar información pública como confidencial o reservada en caso de que no lo hayan hecho, además hacer un listado de la información con que cuentan y que otras normativas las clasifican como reservadas o confidenciales.   | ----                                | Secretaría Municipal                            |
| 28 | Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos.  | A | Pertenencia Sociolingüística | Mensual       | Informe sobre políticas, procedimientos, acciones adoptadas y registros estadísticos contemplados en la Ley de Idiomas Nacionales (Registro de pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios municipales).  | Guía para la elaboración de informe | Secretaría Municipal / Dependencias Municipales |
| 29 | Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente Ley.   | A | Información Adicional        | Por Documento | 1. La información requerida en otras leyes vigentes que indican deben ser publicadas en medios y página web de la municipalidad. 2. La información que se considere relevante para la población. 3. Información que es consultada frecuentemente, por ejemplo, monografía del municipio, mapa del municipio, distancias a las comunidades, etc. 4. Ninguno de estos documentos deben estar contemplados en otro numeral de este artículo. | ----                                | Dependencias Municipales                        |