

**LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE  
SOLOLÁ.**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución · Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establecen que los municipios de la República 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 República de Guatemala, con fecha veintitrés de septiembre de dos mil ocho emitió el Decreto número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, la cual como parte de sus objetivos contempla garantizar la transparencia de la administración pública, el derecho que tiene toda persona a acceder a la información pública, favorecer la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la Administración Pública; y garantizar el principio de máxima publicidad.

**CONSIDERANDO:**

Que el Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá, mediante Acta No. 21-2009, punto cuarto, de fecha dieciocho de mayo del año dos mil nueve, creó la Unidad de Acceso a la Información Pública de ésta Municipalidad, en cumplimiento al Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, siendo importante crear el marco legal interno que regule las actividades que se realicen en ésta Unidad, existiendo potestad de éste Cuerpo Colegiado para la aprobación del respectivo reglamento que norme debidamente la aplicación de la Ley de la materia.

**PORTANTO:**

En uso de las facultades que confieren los artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 5, 9, 33, 34, 35 incisos a), d), e i), 40, 42, y 67 Decreto número 12-2002, Código Municipal; y 1, 2, 16, 17, 18, 19 20, 38, 39, 42,43 y 44 del Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública

## ACUERDA:

Emitir el siguiente:

# REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLÁ.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículos 1. OBJETO

La Unidad de Acceso a la Información de la Municipalidad de San Pedro La Laguna, fue creada de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública, con el objeto de garantizar (entre otros) a toda persona interesada, el derecho a solicitar y tener acceso a la información que la esta Municipalidad genere en su actuar, fomentando con ello la transparencia de la administración pública, disponiendo que todo registro municipal que se encuentre en archivos (físicos o electrónicos), fichas, o cualquier otra forma de almacenamiento de información, en custodia, depósito o administración de las Direcciones, Departamentos y/o Unidades Municipales, se registrá por lo establecido en el Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, el presente Reglamento y demás Leyes que le fueren aplicables.

**ARTICULO. 2 ALCANCES** El presente reglamento se interpretará con estricto apego a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, 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:

- a) **Ley.** Se refiere a la ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Numero 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.
- b) **Reglamento:** Norma jurídica de carácter general dictada por la administración Pública y con valor subordinado a la ley; en este caso se refiere al reglamento de la ley de Acceso a la Información Publica.
- c) **Información Pública:** Es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, expedientes, resoluciones oficios, correspondencias, acuerdos, directrices circulares, contratos convenios, notas, memorandos, estadísticas, o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las dificultades

o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos sin importar su fuente o fecha de elaboración, los documentos pueden estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual electrónico informativo y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

- d) **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.
- e) **Autoridad Reguladora:** Se llama así a la Procuraduría de los Derechos Humanos, entidad a la que corresponde regular lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) **Datos Personales:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas individuales identificadas o identificables.
- g) **Datos Sensibles o Datos Personales Sensibles:** Son aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas, a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, de origen racial, el origen étnico, y 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.
- h) **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El Acceso a la Información pública es un derecho humano sin discriminación alguna para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública, en los términos y condiciones de la misma.
- i) **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.
- j) **Habeas Data:** Es la garantía que tiene toda persona, individual o jurídica, pública o privada de ejercer el derecho de conocer lo que en ella consta en 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. Los datos impersonales no identificables, como aquellos de carácter democrático recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de habeas data o protección de datos personales.
- k) **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 confidencial.
- l) **Información Reserva.** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposiciones expresa de una ley. O haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido legalmente.
- m) **Máxima publicidad.** Es el principio de que toda información en posición de cualquier sujeto obligado es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por suposición constitucional o legal.
- n) **Organización Municipal.** Se entiende como la esquematización municipal, el organigrama en el cual se detalla la distribución y jerarquización de la organización municipal.
- o) **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 este 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 información y servicios de una institución pública o privada, en este caso de la Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.

- p) **Recurso de Revisión.** Es un medio de diferencia 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.
- q) **SECAI:** se identifica de esta manera a la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de acceso a la Información Pública.
- r) **Sujeto Activo.** 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 lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico, el presente reglamento y demás leyes que fueran aplicables.
- s) **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.

**ARTICULO 4 COLABORACIÓN.** Las direcciones, departamentos y/o Unidades Municipales están obligadas a presentar la colaboración necesaria a la unidad de acceso a la información (quien es la encargada por parte de la municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá de llevar a cabo las actividades inherentes a la información pública) a efecto que se cumpla con lo estipulado en el Decreto No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.

**ARTICULO 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 enlaces directos con la unidad de Acceso a la información. Será el responsable directo de darle fiel cumplimiento a la obligación de remitir a la Unidad de Acceso a la Información. La documentación/información que se requiera a su dependencia, a efecto que se cumpla con lo estipulado en el decreto No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública. 5 días calendario después de ser notificada por la unidad de información pública.

## **CAPITULO II**

### **DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION**

**ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES.** Es obligación de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de San Pedro La Laguna, las siguientes:

1. Planificar, Organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades tendientes a obtener el correcto funcionamiento de la Unidad de Acceso a la información Pública.
2. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los usuarios con interés en obtener información de la comuna, requerida a través de la oficina del acceso a la información.
3. Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas procedimientos e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la ley respectiva.
4. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes, que regulan las actividades de la ley de acceso a la Información Pública.
5. Proponer las normas, políticas, procesos o procedimientos administrativos para su discusión y que tiendan a oficializar el cobro de la producción o material que sea solicitado por los sujetos activos.
6. Diseñar los formularios que se utilizan para la solicitud de información que presente el usuario y actualizados cuando sea necesario.
7. Entender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales, estrictas o por correo electrónico que le sean presentadas, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos de 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.
8. Prestar asesoría y orientación a los requirentes a efecto de plasmar de una manera clara o concisa las solicitudes que deseen formular.
9. Requerir a través de oficios a los enlaces municipales (Directores, Coordinadores y jefes de las distintas dependencias municipales) La información que sea solicitada por los sujetos activos.
10. Extender las resoluciones pertinentes, adjuntando copia simple o certificada de la información a entregar al requirente, según haya sido solicitado.
11. Coordinar con la persona encargada de colgar en el portal electrónico municipal (Web Municipal) para mantener actualizada la información del portal de la página Web. Según los plazos establecidos en la ley.
12. Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos.
13. 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.
14. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
15. Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la Unidad de Acceso a la información a la procuraduría de los Derechos Humanos, en los plazos

- legalmente establecidos y/o según lo sea requerido y al superior, jerárquico correspondiente cuando se le requiera.
16. Elaborar los manuales de procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones inherentes a su ramo.
  17. Administrar los recursos materiales y físicos que se les sean asignados a la unidad.
  18. Que el encargado de la unidad de acceso a la información pública, de fiel cumplimiento a lo establecido en el artículo 10. Numeral 26 del decreto 57-2008 del congreso de la república de Guatemala.
  19. Establecer programas de actualización permanentes a sus servidores públicos conforme al artículo 51 de la ley
  20. Las demás obligaciones que señale la ley de la materia.

**ARTICULOS 7. INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO.** La información mínima que la ley denomina “información pública de Oficio” es aquella que se encuentra establecida en el artículo 10 del decreto No. 57-2008 ley de acceso a la información pública y será la unidad de acceso a la información pública en coordinación con los enlaces municipales los que deben mantenerla actualizada y disponible en todo momento, al servicio a cualquier interesado podrá ser consultada de manera directa o a través del portal web de la Municipalidad de San Pedro La Laguna, como sujeto obligado.

**ARTICULO 8. LÍMITES DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION.** El acceso a la información pública será limitado de acuerdo a lo 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 reserva de conformidad con la ley de acceso a la información pública y las que de acuerdo a tratados de convenios internacionales ratificados por el estado de Guatemala tenga cláusula de reserva.

**ARTICULO 9. INFORMACION CONFIDENCIAL.** Para afectos prácticos se considera información confidencial la expresamente definida como tal en el artículo 22 del Decreto No. 57-2008, ley de acceso a la información pública y toda aquella que por mandato legal pueda considerarse como tal.

**ARTICULO 10. INFORMACION RESERVADA.** Para efectos prácticos se considera información reservada la establecida en el artículo 23, del decreto No. 57-2008. Ley de acceso a la Información pública y toda aquella que por mandato legal pueda considerarse como tal.

**ARTICULO 11. CLASIFICACION DE LA INFORMACION.** La clasificación de información reservada se hará mediante resoluciones de la máxima autoridad municipal debiendo ser publicada en el Diario Oficial y como mínimo indicar lo siguiente:

1. La fuente de información
2. El fundamento por el cual se clasifica
3. Las partes de los documentos que se reservan
4. El plazo de reserva que no será mayor de 7 años; y,
5. El nombre de la autoridad responsable de su conservación.

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

**ARTICULO 12. PROCEDIMIENTOS CONTEMPLADO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.** Toda persona tiene derecho a acceder a la información pública. En posición de los sujetos obligados cuando lo solicite de acuerdo a lo previsto o legalmente. Para el efecto, el Decreto 57-2008, ley de acceso a la información pública contempla lo siguiente.

- 12.1 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 de 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 de solicitar información o sujetos obligados en la forma contemplada en otras leyes, tampoco la realización de solicitudes de información que pudieran hacerse ante cuya naturaleza es de publicidad frente a terceros en donde por principio de especialidad se deberá acudir a través de los trámites correspondientes.
- 12.2 Sistema 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 unidad máxima garantizada que la información publicada sea fidedigna y legítima. La información pública 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.
- 12.3 Respuesta en sistemas de información electrónicos (ARTICULO 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, conservaran constancia de las resoluciones originarias.
- 12.4 Solicitud de información (ARTICULO 41). Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado en la que se consignaran 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 de la que solicita. La solicitud de información no estará sujeta en ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma.
- 12.5 Tiempo de respuesta (ARTICULO 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 entregado 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 de la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratará de la considerada como reserva o confidencial: o, 4 Expresando la inexistencia.
- 12.6 Prorroga del tiempo de Respuesta (ARTICULO 43) Cuando el volumen y extensión de la respuesta a que se refiere la presente ley se pondrá 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.
- 12.7 Afirmativa Ficta (ARTICULO 44) cuando el sujeto obligado no diere respuesta alguna en el plazo y forma que está obligado este quedará obligado al otorgar al interesado en un periodo 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.
- 12.8 Certeza de entrega de información (ARTICULO 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 la negativa información, esta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada. Quienes solicitaren información pública tendrán derecho a que esta les sea proporcionada por escrito o a recibirla a su elección por cualquier otro medio de reproducción. La información no comprenderá el procedimiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

**ARTICULO. 13 PROCEDIMIENTOS INTERNO MUNICIPAL PARA EL TRÁMITE DE INFORMACION PÚBLICA REQUERIDA:** La municipalidad de San Pedro La Laguna, como sujeto obligado regula su procedimiento interno para el trámite de las solicitudes de información pública de la manera siguiente:

- 13.1 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 al día hábil del requerimiento.

- 13.2 Para los efectos de solicitud de información específica de acuerdo con los artículos 19, 20 y 38 de la ley de acceso a la información pública Decreto 57-2008. Los diferentes enlaces municipales deberán remitir la información solicitada en el plazo de ocho días hábiles contados a partir 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.
- 13.3 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 prórroga respectiva a más tardar al día hábil contando a partir de la fecha de entrega de la solicitud a la unidad respectiva.
- 13.4 A partir del momento de solicitada la prórroga, siempre que esta haya sido solicitada dentro del plazo estipulado se extenderá el plazo 8 días hábiles más, para la entrega de la información.
- 13.5 En caso de incumplimiento de los plazos establecidos y si ello generare denuncia ante la procuraduría de los derechos humanos o ante el ministerio público, cada enlace responderá personalmente ante estas instituciones por el incumplimiento causado.
- 13.6 La información Pública obligatoria estipulada en el artículo 10 del Decreto 57-2008, ley de acceso a la información pública debe estar actualizada al momento de ser consultada por los usuarios en el portal web.
- 13.7 Si existiera entrega parcial de la información, debidamente justificada, cada dirección, Dependencia y/o unidad requerida de información tendrá 10 día hábiles contados a partir de la entrega de la información al usuario, para completar la información y entrega a la unidad de acceso a la información, en caso de incumplimiento cada enlace deberá responder directamente ante la autoridad interna correspondiente, la procuraduría de los Derechos Humanos en el ministerio publico si fuera el caso.
- 13.8 Cuando existan solicitudes de información cuya elaboración está sujeta a una fecha o plazo estipulado o que no obre dentro de sus 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 elaborará la resolución respectiva.
- 13.9 Si la reproducción de la 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 cancelará el valor determinado a las receptoría municipal.
- 13.10 Para los efectos del numeral anterior, el encargado de la Unidad de acceso a la información detallará el cobro a realizar, entregara el sujeto activo u oficio dirigido a la receptoría municipal, para que proceda a realizar el cobro

al usuario, y con el recibo de pago se hará efectiva la entrega de la información.

- 13.11 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.

**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 girara 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.

**ARTICULO 15. TARIFAS POR EL COBRO DE REPRODUCCION**

Se procederá el cobro por reproducción de la información solicitada por el sujeto activo se aplicara la siguiente tarifa:

Cobro por cada copia Q0.25. c/una

Cobro por disco compacto (DVD ) Q15.00 C/disco

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 el departamento de Receptoría Municipal de la Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.

**ARTICULO. 17. USO Y DIFUNCION DE LA INFORMACION.** Los sujetos activos y sujetos obligados tendrán la responsabilidad penal para el uso, manejo y difusión de la información pública a la que haya tenido acceso de conformidad con la ley de Acceso de información pública y el presente reglamento.

## **CAPITULO IV**

### **RECURSOS DE REVISION**

**Artículo 18. RECURSOS DE REVISION.** Todo lo relativo a dicho Recurso se registrá exclusivamente bajo la norma existente y vigente al momento de presentación.

## **CAPITULO V**

### **ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION**

**ARTICULO 19. CONSERVACION DE DOCUMENTOS.** Los archivos de documentos y electrónicos de la unidad de acceso a la información, y de las direcciones, departamentos y/o Unidades municipales deberán mantenerse actualizados, preferentemente la información en la Unidad de Acceso a la información se conservara de manera electrónica, para el 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 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.

## **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, estara sujeto a las sanciones administrativas contenida en el decreto No. 57-2008, Ley de acceso a la información Pública, las que en su momento estipule el Reglamento interior de trabajo y todas aquellas que le fueren aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales establecidas legalmente.

## **CAPITULO VII DISPOCISIONES FINALES**

**ARTICULO 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, Departamentos y/o Unidades Municipales, velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTICULO 22. INFORME AL PROCURADOR DE DERECHOS HUMANOS.** Se dedigna a la jefatura de la Unidad de Acceso a la Información para elaborar y presentar el informe Anual al Procurador de los Derechos Humanos, ello acorde a lo establecido en los Artículos 10 numero 25 y articulo 48, del Decreto 57-2008, ley de acceso a la información pública.

**ARTICULO 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 y/o Autoridad Superior, según corresponda.

**ARTICULO 24 VIGENCIA.** El presente reglamento entrara en vigencia el dia siguiente de su publicación en el Diario Oficial

DADO EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Angélica Tay Quiacaín  
Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Publica

Arq. Edwin Mauricio Méndez Puac  
Alcalde Municipal