



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESOS A LA INFORMACION PUBLICA

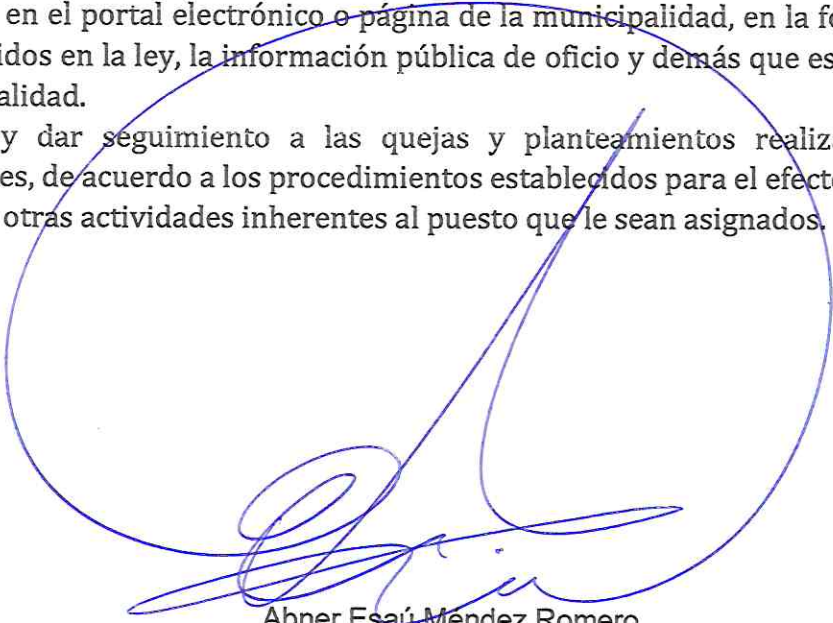
- a) Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública en el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta los principios establecidos en la misma.
- b) Implementar y ejecutar los mecanismos de registro, seguimiento y monitoreo necesario para cumplir con los plazos establecidos en la ley específica para respuesta de solicitudes de información; para lo cual debe coordinar con las Direcciones, Oficinas o unidades respectivas, quienes asignarán al responsable de proporcionar la información solicitada.
- c) Atender a todas las personas que recurran a la unidad en búsqueda de la información municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley.
- d) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública municipal, orientando a los interesados en la formulación de las mismas; para lo cual debe considerar lo contenido en el Capítulo Único, Título Segundo de la Ley específica.
- e) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados, mostrando o poniendo a su disposición los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, previniendo a cerca de todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los mismos, que son propiedad de la municipalidad.
- f) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad; informando a los sujetos interesados acerca de las condiciones de gratuidad establecidas en la ley y las responsabilidades civiles contraídas por el mal uso que se le pueda dar a la información de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la ley específica.
- g) Proporcionar copia digital de la información pública solicitada, en los casos en que dicha posibilidad aplique según lo establecido en la Ley; considerando para el efecto los mecanismos de seguridad posibles para evitar la alteración o modificación de la misma, coordinando dichas medidas con la dirección de Informática.
- h) Determinar en consulta con la autoridad superior, la negativa de acceso a la información solicitada, notificando y razonando la misma; considerando el Recurso de Revisión que para estos casos aplica según lo establecido en el Capítulo Primero Título Cuarto de la Ley específica.
- i) Informar por escrito a la autoridad superior toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los documentos accedidos, por cualquier persona.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

- j) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- k) Tomar en consideración lo concerniente a la naturaleza confidencial y reservada de la información contenida en los archivos municipales, así como lo establecido en relación a los datos personales y archivos públicos, de acuerdo a lo indicado en los Capítulos Quinto, Sexto y Séptimo, título Primero de la ley específica.
- l) Formular el informe anual a presentarse ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, según establecido en el Artículo 48 de la Ley específica; trasladando el mismo a la Secretaría Ejecutiva Municipal para su revisión y posterior conocimiento y autorización del Despacho Municipal.
- m) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la capacitación del personal municipal en relación al tema de acceso a la información.
- n) Prevenir a los Funcionarios Municipales involucrados en el seguimiento de casos específicos, acerca de las responsabilidades y sanciones contenidas en el Capítulo Único, Título Quinto de la Ley específica.
- o) Publicar en el portal electrónico o página de la municipalidad, en la forma y plazos establecidos en la ley, la información pública de oficio y demás que esté obligada la municipalidad.
- p) Recibir y dar seguimiento a las quejas y planteamientos realizados por los habitantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
- q) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignados.




Abner Esaú Méndez Romero
Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública
Municipalidad de San Juan Ostuncalco