

GUIA DE INFORMACION A PUBLICAR EN PORTALES WEB MUNICIPALES

DECRETO 57-2008 ARTÍCULO 10

ACTUALIZADA AL 20/08/2020

Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

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 ENERO	Debe publicarse la estructura orgánica vigente aprobada por el Concejo Municipal. En caso no se cuente con una estructura orgánica, deberá publicarse un oficio de justificación mientras se crea y aprueba.	----	Recursos Humanos ----- Secretaría Municipal
		B	Funciones	Anual ENERO	Debe publicarse el manual de puestos y funciones vigente aprobado por el Concejo Municipal que incluya a todas las unidades y dependencias indicadas en la estructura orgánica. En caso de no contar con este manual deberá publicarse un oficio de justificación mientras se crea y aprueba.	----	Recursos Humanos ----- Secretaría Municipal
		C	Marco normativo	Anual ENERO	Deben publicarse: c. Los reglamentos y ordenanzas municipales (construcción, agua, mercado, taxis, etc.) y los reglamentos internos municipales (Concejo Municipal, caja chica, viáticos, etc.) d. Leyes nacionales de aplicación municipal (Constitución Política, Código Municipal, Consejos de Desarrollo, Ley de IUSI, etc.)	----	Secretaría Municipal ----- 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 ENERO	Debe rellenarse el formato N2 incluyendo la dirección y teléfono o extensión de cada una de las unidades y dependencias. En caso la Municipalidad no cuente con teléfono, estas casillas se dejarán en blanco y en la parte inferior indicar una justificación.	N2	Recursos Humanos ----- Secretaría Municipal

03	<i>Directorio de empleados y servidores públicos, 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.</i>	A	Directorio de empleados y servidores públicos	Mensual	Debe rellenarse el formato N3 incluyendo un listado de empleados y servidores públicos con sus respectivos teléfonos y correos electrónicos oficiales. De ninguna manera deben de publicarse correos electrónicos o teléfonos privados a excepción de los pagados con fondos públicos.	N3	Recursos Humanos ----- Dirección Financiera ----- Secretaría Municipal
04	<i>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.</i>	a	Remuneraciones	Mensual	Debe rellenarse el formato N4 incluyendo a todos los funcionarios, empleados, asesores y toda persona que reciba algún tipo de remuneración. Se recomienda iniciar con el Concejo Municipal, renglón 011, renglón 022. Luego los renglones 029, grupo 18, y 031. Al final del listado deberán incluirse, las remuneraciones de personas que laboran en otras instituciones pero son remuneradas con fondos municipales (maestros, enfermeras, etc.).	N4	Recursos Humanos ----- Dirección Financiera
05	<i>La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.</i>	A	Misión	Anual ENERO	Debe publicarse la misión institucional, tal como aparece en el formulario DTP-1	----	DMP
		B	Objetivos	Anual ENERO	Deben publicarse los objetivos institucionales que se pretenden alcanzar en el año por medio del Plan Operativo, tal como aparecen en el formulario DTP-1	----	DMP
		C	Plan operativo anual	Anual ENERO	Debe publicarse el Plan Operativo Anual (POA) el cual puede obtenerse del formulario DTP-4	----	DMP
		D	Resultados	Cuatrimestral	Pueden publicarse los informes entregados cuatrimestralmente a SEGEPLAN (matriz de proyectos) o el reporte de avances de metas físicas y financieras que emite la plataforma SIPLAN de SEGEPLAN.	----	DMP

06	<i>Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.</i>	A	Manuales de Procedimientos Operativos y Administrativos	Anual ENERO	Deben publicarse los manuales vigentes con que cuenta la Municipalidad.	----	Todas las oficinas y dependencias municipales
07	<i>La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.</i>	A	Presupuesto de Ingresos	Anual ENERO	Deberá publicarse la formulación presupuestaria de ingresos del año actual, obtenida del SICOIN.	----	Dirección Financiera
		B	Presupuesto de Egresos	Anual ENERO	Deberá publicarse la formulación presupuestaria de egresos del año actual, obtenida del SICOIN.	----	
		C	Modificaciones	Mensual	Deberá publicarse el reporte de ampliaciones y disminuciones realizadas durante el mes, obtenido del SICOIN.	----	
		D	Transferencias	Mensual	Deberán publicarse el reporte de transferencias presupuestarias realizadas durante el mes, obtenidas del SICOIN.	----	
08	<i>Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.</i>	A	Ejecución de Ingresos	Mensual	Deberá publicarse el reporte de ejecución de ingresos de cada mes, obtenido de SICOIN.	----	Dirección Financiera
		B	Ejecución de Egresos	Mensual	Deberá publicarse el reporte de ejecución de egresos de cada mes, obtenido de SICOIN.	----	
09	<i>La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones.</i>	A	Depósitos	Mensual	Deberán publicarse un listado indicando nombre del banco, número de cuenta, descripción de la cuenta y saldo. Puede crearse una tabla u obtenerse de SICOIN.	----	Dirección Financiera

10	<i>La información relacionada con los procesos de cotización y licitación 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 procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.</i>	A	Cotizaciones y Licitaciones	Mensual	Deberá rellenarse el formato N10 . Esta tabla deberá actualizarse cada vez que se adjudica una cotización o licitación de bienes de 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.	N10	Dirección Financiera (Guatecompras)
		B	Proceso de Adjudicación		Deberán crearse un archivo que incluya los documentos que forman parte del proceso de adjudicación de cotizaciones y licitaciones (Anexos) en la página de Guatecompras.	----	
		C	Contratos		Deberán publicarse los contrato respectivos de cada una de las cotizaciones o licitaciones adjudicadas.	----	
11	<i>La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios 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 procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.</i>	A	Contrataciones de Bienes y Servicios	Mensual	Debe rellenarse el formato N11 con las compras de bienes y servicios realizados a través compras directas con oferta electrónica en el sistema Guatecompras. Además de la tabla, adjuntar copia de los contratos.	N11	Dirección Financiera (Guatecompras)
12	<i>Listado de viajes nacionales e internacionales 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.</i>	A	Listado de Viajes Nacionales	Mensual	Deberá rellenarse el formato N12. Esta tabla deberá actualizarse mensualmente. En caso no se realicen viajes nacionales deberá publicarse un oficio.	N12	Dirección Financiera
		B	Listado de Viajes Internacionales				
13	<i>La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.</i>	A	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	Anual ENERO	Deberá publicarse el Inventario de bienes muebles e inmuebles detallado, practicado al 31 de diciembre del año anterior. Copia escaneada del inventario presentado al Ministerio de Finanzas.	----	Dirección Financiera

14	<i>Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.</i>	A	Contratos de Mantenimiento	Mensual	Deberá rellenarse el formato N14. Esta tabla deberá actualizarse cada vez que se realiza una nueva contratación. Además, deberá publicarse cada uno de los contratos indicados en la tabla. En caso que no existan contratos de mantenimiento deberá de publicarse un oficio.	N14	Secretaría Municipal
15	<i>Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.</i>	A	Subsidios	Mensual	Deberá rellenarse el formato N15. Esta tabla deberá actualizarse cada vez que otorga un nuevo subsidio, beca o transferencia. En caso que no existan subsidios, becas o transferencias deberá de publicarse un oficio.	N15	Dirección Financiera
		B	Becas				
		C	Transferencias				
16	<i>La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.</i>	A	Contratos, Licencias o Concesiones para el usufructo de bienes del Estado.	Mensual	Deberá crearse una tabla incluyendo fecha, nombre del usufructuario, descripción del bien, plazo, monto. Esta tabla deberá actualizarse cada vez que se realiza un nuevo contrato, licencia o se otorga una nueva concesión. Adjuntar los contratos, licencias o concesiones. En caso no exista ningún tipo de usufructo deberá publicarse un oficio.	----	Secretaría Municipal
17	<i>Los listados de las empresas precalificadas 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.</i>	A	Empresas Precalificadas	Anual ENERO	Deberá publicarse 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.	----	DMP
18	<i>El listado de las obras en ejecución o ejecutadas 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 contrato correspondiente.</i>	A	Obras en Ejecución o Ejecutadas	Mensual	Deberá rellenarse el formato N18. Esta tabla debe incluir las obras de arrastre y las obras que se inicien en el año actual. Además de la tabla, deberán publicarse los contratos respectivos.	N18	DMP

19	<i>Los contratos 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.</i>	A	Contratos de Arrendamiento	Mensual	Deberá rellenarse el formato N19. Esta tabla deberá actualizarse cada vez que se realiza un nuevo contrato de arrendamiento. En caso que no existan contratos de arrendamiento deberá de publicarse un oficio.	N19	SECRETARIA
20	<i>Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, 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.</i>	A	Contrataciones por Cotización y Licitación	Mensual	Deberá rellenarse el formato N20. Esta tabla deberá actualizarse cada vez que se adjudique una cotización o licitación a través del sistema Guatecompras. Además de la tabla, deberá publicarse el contrato respectivo de cada una de las cotizaciones o licitaciones incluidas en la tabla.	N20	Dirección Financiera DMP (Guatecompras)
21	<i>Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos 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.</i>	A	Fideicomisos	Anual ENERO	Actualmente el 98% de municipalidades no tienen constituidos fideicomisos, por lo cual, éstas deberán publicar un oficio anual (Enero) indicándolo. Las municipalidades que sí cuentan con fideicomisos o lo llegaren a contar en cualquier momento, deberán crear una tabla con el listado de fideicomisos, indicando fecha, NOG, descripción, plazo y monto. Esta tabla deberá publicarse mensualmente. Además de la tabla, deberán publicarse los contratos respectivos.	- - - -	SECRETARIA
22	<i>El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.</i>	A	Compras Directas	Mensual	Deberá rellenarse el formato N22. Esta tabla deberá actualizarse mensualmente y deberá incluir todas las compras de baja cuantía y las compras directas según NPG Guatecompras.	N22	Dirección Financiera (Guatecompras)
23	<i>Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes.</i>	a	Auditorías Gubernamentales o Privadas	Anual JUNIO	Deberán publicarse anualmente 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 recibido ningún informe de auditorías deberá publicarse un oficio.	- - - -	Dirección Financiera

26	<i>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 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.</i>	A	Archivo	Anual	Se deberá publicar una vez al año 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 de ésta publicación.	----	Secretaría Municipal
27	<i>El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley.</i>	A	Información Clasificada	Anual ENERO	Deberá publicarse un oficio en el que se indique que la Municipalidad no ha realizado ningún procedimiento para clasificar información pública como confidencial o reservada. Indicar el listado de información clasificada por distintas leyes.	----	Secretaría Municipal
28	<i>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.</i>	A	Pertenencia Sociolingüística	Anual ENERO	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). Los municipios no incluidos en ninguna comunidad lingüística (solo idioma español) de acuerdo al Reglamento de la Ley de Idiomas Nacionales deberá publicar un oficio indicándolo.	----	Secretaría Municipal
29	<i>Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.</i>	A	Información Adicional	Por Documento	Publicar la información requerida en otras leyes vigentes que indica deben ser publicadas en medios y página web de la municipalidad. Además podrá publicarse información que se considere útil para la población. Se recomienda publicar aquella información que es consultada frecuentemente a la municipalidad, por ejemplo, monografía del municipio, mapa del municipio, distancias a las comunidades, etc.	----	Todas las oficinas y dependencias municipales