**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Generar y Presentar Mensualmente la Información Pública** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-GPMIP-08** |
| **Procedimiento:** | | **Generar y Presentar Mensualmente la Información Pública** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **No Aplica** | **No Aplica** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha Elaboración** |
| **Elaborado por:** | [**Kelly Edenylson Rosales Saravia**](mailto:financiero@munisanlucas.gob.gt) | | |  | **20 de mayo 2025** |
| **Puesto:** | **Director de Administración Financiera Integrada Municipal** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** |  | | |  |  |
| **Puesto:** |  | | |
|  |  | | |  | **Fecha Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

El procedimiento de generar y presentar la información pública de oficio, tiene la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10 y sus 29 numerales, seleccionando los que corresponden a la Dirección Financiera y generando la información en formato PDF y Excel, para luego entregar la información a la Unidad de Información Pública de manera digital.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto 101-97
* Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- Acuerdo Ministerial 558-2021 Segunda Edición
* Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
* Encargado de la Unidad de Información Publica

**Requisitos**

* **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 la ley.

* **Sujetos obligados**

Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución 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.

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Recibir la solicitud de información por parte del Encargado de la Unidad de Información Pública | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 2 | Generar en el sistema SIAF vigente la información correspondiente a los numerales 4, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, y 19 del Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública o llena los formatos propuestos por SECAI en formato PDF y en formato editable Excel o Word según corresponda | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 3 | Generar en el sistema SIAF vigente la información correspondiente a las literales b), d), f), g) y h) del Artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto o llena los formatos propuestos por SECAI, en formato PDF y en formato editable Excel o Word según corresponda | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 4 | Consolidar la información generada en una carpeta digital, debidamente identificada y separando la correspondiente a Información Pública de Oficio y de la Ley Orgánica del Presupuesto | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 5 | Elaborar los oficios por escrito, correspondientes a la entrega de la información | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 6 | Trasladar al Encargado de la Unidad de Información Pública, por medio de correo electrónico, toda la información de manera digital, incluyendo los oficios de entrega | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 7 | Recibir y analizar la información recibida | Encargado de la Unidad de Información Pública |
| 8 | Solicitar ampliación o que la información sea completada cuando lo considere conveniente | Encargado de la Unidad de Información Pública |
| 9 | Recibir la solicitud de ampliación de información o que la misma sea completada | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 10 | Generar la información solicitada y la traslada por correo electrónico y de manera digital | Director de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 11 | Recibir la información de manera digital y procede a realizar a gestión de publicación en la página web de la municipalidad | Encargado de la Unidad de Información Pública |

**Diagrama**

A diagram of a process

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
|  | No aplica |