MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DE
GUASTATOYA



Municipalidad de Guastatoya El Progreso

TU NUEVA MUNI

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA

ADMINISTRACIÓN JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA

TU NUEVA MUNI

INTRODUCCIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública implica un compromiso por parte del Estado de Guatemala con la transparencia y la auditoria social, como parte de una decisión política y Técnica contenida en la misma. La Municipalidad de Guastatoya está comprometida con la transparencia y dentro de este contexto se creó La Unida de información Pública –UIP-, la cual tiene como propósito ser la responsable del manejo, administración y entrega de toda la información que la Municipalidad, como sujeto obligado, debe entregar a las personas interesadas, en la forma y condiciones estipuladas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. La Unidad de Información Pública –UIP-, tiene como objetivo promover y contribuir al desarrollo de una cultura de manejo de información pública dentro de la Municipalidad, garantizando la disponibilidad de información de carácter público para los ciudadanos que la requieran a través de los diferentes sistema o medios disponibles, bajo una plataforma de recursos públicos , gratuidad en el acceso a la información; así como sencillez y celeridad en los procesos como lo ordena la ley, así los ciudadanos tendrán la oportunidad de ejercer su derecho al poder hacer la petición de cierta documentación que sea de conocimiento de la sociedad. El Manual de Procedimientos se presenta como una herramienta de trabajo, que servirá de orientación y consulta para cada una de las atribuciones asignadas a la Unidad de Información Pública.

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA

ADMINISTRACIÓN JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA

TU NUEVA MUNI

VISIÓN:

Realizar nuestro trabajo con transparencia, vocación de servicio y en total apego al ordenamiento jurídico (Ley de Acceso a la Información Pública), atendiendo con prontitud y exactitud los requerimientos, siendo así el medio facilitador entre el usuario y la dependencia que genera, administra y resguarda la información requerida; con ello la Municipalidad cumplirá sus obligaciones de sujeto obligado en forma satisfactoria.

MISIÓN

Proporcionar eficientemente toda la Información Pública que requieran los Sujetos Activos, relacionado con las funciones de la Municipalidad.

POLÍTICA DE CALIDAD

Proporcionar la Información Pública a las personas individuales y jurídicas cuando éstas lo soliciten de forma rápida y eficiente.

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
ADMINISTRACIÓN JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO
MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
TU NUEVA MUNI

OBJETIVOS

El presente manual tiene por objeto establecer normas y procedimientos para proporcionar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información pública.

GENERALES:

Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

ESPECÍFICOS:

Ser una herramienta administrativa que facilite el trabajo de la Unidad de Acceso a la Información pública, con lineamientos claros para que desarrollen sus funciones. Identificar la estructura organizativa de la Unidad de Información Pública (UIP) de la Municipalidad. Establecer las funciones de los integrantes de la Unidad de Información Pública. Establecer los mecanismos internos para la captación de la información pública solicitada por los usuarios. Presentar los flujos de los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública. Definir los responsables de las actividades que requiere la ejecución de los diferentes procedimientos relacionados con el acceso a la información pública.

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA

ADMINISTRACIÓN JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA

TU NUEVA MUNI

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Información pública, además de las obligaciones que le asigne la Ley de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes: Elaborar y aplicar los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos aplicables e idóneos, con el propósito de implementar los mecanismos necesarios para cumplimiento de la ley. Proponer y ejecutar los planes, programas, actividades metodológicas y procedimientos de coordinación, aplicables en materia de acceso a la información. Resolver las solicitudes y consultas, emitir y notificar las resoluciones correspondientes, así como seguir procedimientos de verificación. Falta de respuestas y otros actos administrativos que establezca la ley. Recibir y evacuar las solicitudes y consultas en el ámbito de la Ley de Acceso a la Información Pública, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos expeditos. Cumplir los acuerdos y demás disposiciones que Emita el Concejo Municipal de Guastatoya, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información pública. Faccionar informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información pública y emitir recomendaciones para promover el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información pública y demás disposiciones aplicables. Las demás funciones que establezca el Concejo Municipal de Guastatoya.

2. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

Identificar la existencia o no de la información pública requerida. Velar porque se archive y digitalice la información pública. Remitir al encargado de la Unidad de Información Pública las solicitudes así como la información pública requerida. Reportar aquellas situaciones en las que sea necesario solicitar una prórroga para entregar la información pública requerida, ya sea porque la información pública no esté completa en el inventario de la Unidad de Información Pública, o el plazo para entregarla no sea suficiente por la calidad de la misma. Procesar y actualizar de oficio la información pública que genera la Unidad de Información pública. Otras que le sea requerida por el Encargado de la Unida de Información Pública. Coordinar a los enlaces de los departamentos de la Municipalidad y Empresa Eléctrica de Guastatoya para permitir que se cumpla con la solicitud de la información pública. Supervisar, que se cumplan las funciones de la secretaria y del encargado de archivo. Informar de forma periódica al encargado de la Unidad de Información Pública las omisiones o deficiencias detectadas en las supervisiones que señala la literal anterior.

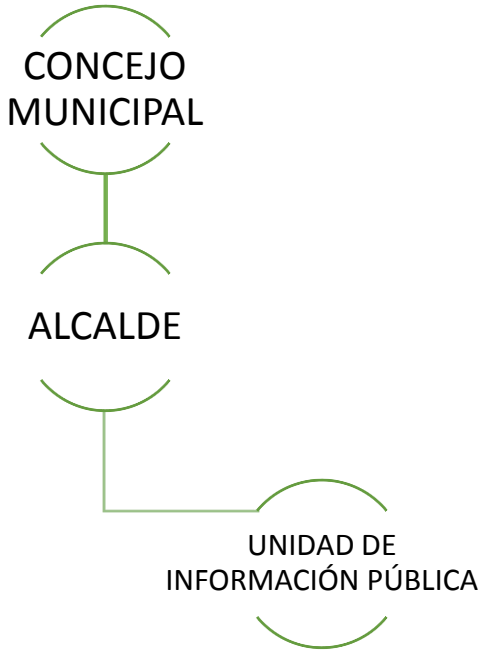
MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
ADMINISTRACIÓN JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO
MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
TU NUEVA MUNI

3. **SECRETARIO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA:**

Redactar las resoluciones en las que se funde y motive que determinada información debe considerarse como reservada. Redactar las resoluciones en las que se funde y motive que determinada información debe considerarse como pública. Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes denegadas en el ejercicio de la acción de habeas data. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las entidades públicas que corresponda para cumplir con sus funciones. Elaborar el informe mensual y anual que deberá enviar al Concejo Municipal de Guastatoya sobre la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública. Las demás que en la materia que su competencia, le señale al encargado de la Unidad de Información Pública.

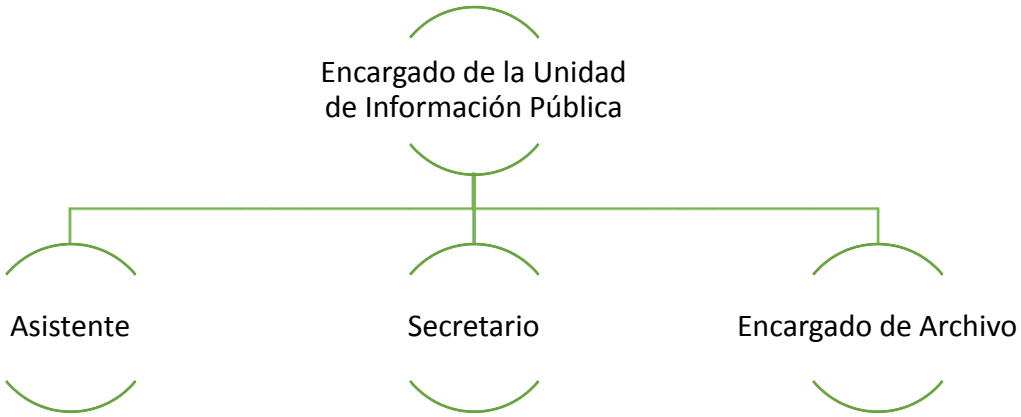
4. **ENCARGADO DE ARCHIVO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.** Archivar todas las solicitudes, resoluciones y constancias de entrega de información pública a los interesados. Crear un cuadro general de clasificación archivística actualizado y crear un catálogo de disposición documental actualizado de los archivos.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.



MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
ADMINISTRACIÓN JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO
MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
TU NUEVA MUNI

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



ARTICULO 1. TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Dar trámite a las solicitudes del Interesado cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Ley 57-2008

Descripción del Procedimiento 1.		
Pasos	**Actividades**	**Responsable**
1	Presenta su solicitud de información pública en forma escrita, verbal o electrónica.	Solicitante
2	Recibe del interesado la solicitud de información pública, sellando de "Recibido" en el cual constará la hora y fecha de recepción y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y asigna un número correlativo y procede.	Asistente
3	Verifica tipo de información. Si la información es confidencial o reservada, continúa en paso número 17. Si la información no es confidencial ni reservada, continúa en paso número 4.	Encargado de la Unidad

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
ADMINISTRACIÓN JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO
MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
TU NUEVA MUNI

4	Solicita información por medio de un oficio a la oficina de enlace que corresponda.	Encargado de la Unidad
5	Recibe solicitud de información de la Unidad de Información Pública.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Departamento Administrativo.
6	Analiza solicitud. Si existe la información solicitada continúa en paso número 8. Si no existe la información solicitada continúa en paso número 7.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Departamento Administrativo.
7	Departamento Administrativo informa por escrito a la Unidad de Información Pública la inexistencia de la información solicitada, dentro de los 2 días hábiles siguientes, continúa en el paso 17.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Departamento Administrativo.
8	Si requiere ampliación del plazo continúa en el **proceso 1.1 Prórroga.** Si necesita aclaración de la información solicitada, continúa en el paso 9. Si no necesita prórroga/aclaración para responder solicitud, continúa en paso número 14.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Departamento Administrativo.
9	Si la información solicita no es clara y precisa, el enlace presentará al Encargado de la Unidad de Información una solicitud de aclaración detallando los puntos a subsanar.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Departamento Administrativo.
10	Unidad de Información Pública solicita al ciudadano que aclare o subsane la solicitud.	Unidad de Información Pública
11	El ciudadano no aclaró la solicitud, continúa en el paso 12. El ciudadano si aclaró la solicitud, continúa en el paso 13.	Solicitante
12	Elabora resolución notificando negativa de la información al cumplirse el plazo de los 10 días, con indicación de no haberse aclarado la solicitud, lo que limitó su búsqueda al no ser clara.	Encargado de la Unidad de Información y Secretario
13	Informa por escrito al enlace con copia de recibido, continúa en el paso 14.	Asistente
14	Departamento Administrativo Procesa información solicitada y la remite a la Unidad de Información Pública dentro de los siguientes 5 días hábiles.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Departamento Administrativo.

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
ADMINISTRACIÓN JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO
MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
TU NUEVA MUNI

15	Unidad de Información Pública recibe la información remitida por el Enlace correspondiente.	Asistente
16	Unidad de Información Pública analiza información proporcionada. Si la información proporcionada satisface la solicitud.	Encargado de la Unidad
17	Emite resolución	Encargado de la Unidad de Información y Secretario
18	Notificar al solicitante la resolución.	Notificador Municipal.

ARTICULO 2. TRÁMITE DE SOLICITUD PRÓRROGA

Dar trámite a las solicitudes del Interesado utilizando el articulo 43 Prórroga del tiempo de respuesta, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Ley 57-2008.

Descripción del Proceso 1.1		
Pasos	Actividades	Responsables
1	Informar por escrito a la Unidad de Información sobre la necesidad de prórroga dentro del plazo de 5 días.	Enlace y Asistente
2	Calcula nueva fecha de respuesta dentro del plazo de diez días.	Unidad de Información Pública
3	Informa por escrito, al ciudadano sobre la prórroga y nueva fecha de respuesta, dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado por la ley.	Encargado de la Unidad y Secretario
4	Registra prórroga y nueva fecha de respuesta	Encargado de la Unidad y Secretario
5	Informar al enlace sobre la nueva fecha de respuesta, y continúa en el **paso 15 del proceso 1. Trámite De Solicitud De Información Pública**	Encargado de la Unidad y Secretario

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
ADMINISTRACIÓN JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO
MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
TU NUEVA MUNI

ARTICULO 3. PROCESO DEL PAGO DE COPIAS O REPRODUCCIONES

Dar trámite a las solicitudes del Interesado utilizando el articulo 18 Gratuidad, en su párrafo 2, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Ley 57-2008.

Descripción del Proceso 1.2		
Pasos	Actividades	Responsables
1	Analiza el número de copias y tipo de documento a reproducir	Enlace
2	Informa a la Unidad de Información el número de copias a reproducir	Enlace
3	Calcula el costo con base en el plan de tasas municipal	Encargado de la Unidad y Asistente
4	El costo no es menor al límite de costo sin cobro, continúa en el paso 5. El costo si es menor al límite de costo sin cobro continúa en el paso 12.	Encargado de la Unidad y Asistente
5	Informa al ciudadano costo de reproducción de documentos	Encargado de la Unidad y Secretario
6	Analiza el costo e informa a la Unidad de información. Si quiere hacer el pago, continúa en el paso 7. No quiere hacer el pago y decidió hacer consulta directa o copia en USB, continúa en el paso 11.	Ciudadano
7	Entrega orden de pago y remite al ciudadano a Receptoría	Encargado de la Unidad y Secretario
8	Paga las copias	Ciudadano
9	Presenta recibo a la Unidad de Información Pública	Ciudadano
10	Registra pago y número de recibo en la solicitud, continúa en el paso 12.	Asistente
11	Registra modificación en la solicitud, continúa en el paso 12.	Asistente
12	Informa por escrito al enlace sobre la modificación o pago en la solicitud y solicita continuar el trámite para dar respuesta.	Unidad de Información Pública

No es legal hacer ningún cobro por la reproducción de documentos mientras no exista un acuerdo del Concejo Municipal publicado en el Diario Oficial que defina las tarifas.

ARTICULO 4. PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLAZO DE SOLICITUDES

Descripción del Proceso 1.3		
Pasos	Actividades	Responsables
1	Identificar en el archivo de solicitudes las que están a 3 días de vencer	Unidad de Información Pública
2	Alertar por escrito al enlace con copia al alcalde	Unidad de Información Pública
3	Firmar de recibido	Enlace y Alcalde
4	En caso que falte un día para el vencimiento del plazo y el enlace haya omitido la alerta anterior, se enviará por última vez un oficio al Alcalde Municipal con copia al enlace.	Unidad de Información Pública
5	Firmar de recibido	Enlace y Alcalde
6	Aplicar sanción administrativa de conformidad con la LAIP y demás leyes aplicables.	Alcalde

ARTICULO 5. PROCEDIMIENTO RECURSO DE REVISIÓN

El recurso de Revisión de acuerdo a lo que establece el artículo 55 de la Ley de Acceso a la Información Pública, procederá cuando:

- El sujeto obligado no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;
- El sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales;
- El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud;
- En caso de falta de respuesta en los términos de la presente ley;
- Por vencimiento del plazo establecido para la entrega de la información solicitada;
- En los casos específicamente estipulados en esta ley.

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
ADMINISTRACIÓN JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO
MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
TU NUEVA MUNI

Descripción del Proceso 2		
Pasos	Actividades	Responsables
1	Entrega solicitud de revisión	Ciudadano
2	Lo remite a la Unidad de Información Pública para el trámite correspondiente.	Secretario Municipal
3	Realiza un informe circunstanciado y lo remite junto con el expediente original a Secretaría Municipal, el mismo día que es recibido en la Unidad.	Encargado de la Unidad y Secretario
4	Analiza y decide sobre la solicitud de revisión	Concejo Municipal
5	No se confirma la decisión de la Unidad de Información Pública, continúa en el paso 6. Si se confirma la decisión de la Unidad de Información Pública, continúa en el paso 7.	Concejo Municipal
6	Se revoca o modifica la decisión de la Unidad de Información Pública y decide las acciones que se deben ordenar, el funcionario que debe ejecutarlas y el plazo para hacerlo. Continúa en el paso 7.	Concejo Municipal
7	Elabora resolución informando las decisiones del Concejo	Secretario Municipal
8	Notifica el contenido de la resolución al ciudadano	Notificador Municipal
9	Notifica el contenido de la resolución a la Unidad de Información Pública.	Notificador Municipal
10	Ejecuta las acciones que estén a su cargo para el cumplimiento de la resolución del Concejo, en el caso que el recurso de revisión sea declarado con lugar continúa en el paso 11.	Unidad de Información Pública
11	Se requiere al enlace de la dependencia respectiva, que debe entregar la información a la Unidad de Información, en el plazo de 2 días contando a partir de la recepción del oficio.	Unidad de Información Pública
12	Una vez estando completa la información requerida, se realiza la resolución	Encargado de la Unidad y Secretario
13	Se notifica al interponente del recurso dentro del plazo de 5 días que establece la ley, con lo cual se da cumplimiento a lo ordenado por el Concejo Municipal.	Unidad de Información Pública/Notificador
14	Agotado el trámite del proceso de recurso de revisión, y en caso se interponga acción de amparo, se remitirá el expediente original al Departamento Jurídico.	Unidad de Información Pública

ARTICULO 6. PROCESO ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
ADMINISTRACIÓN JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO
MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
TU NUEVA MUNI

La información debe ser actualizada cuando surja algún cambio y de forma obligatoria MENSUALMENTE, teniendo como fecha límite los primeros veinte días de vencido el mes, a excepción de los incisos que requieren una única publicación anual.

Descripción del Proceso 3		
Pasos	Actividades	Responsables
1	Elabora lista de temas de Información Pública de oficio pendientes de actualizar	Asistente
2	Identificar el área que genera o administra la información para actualizar.	Asistente
3	Solicitar por escrito la información a cada enlace	Encargado de la Unidad y Asistente
4	Firmar de recibido.	Enlace
5	Recopila y prepara información.	Enlace
6	Entrega información por escrito a la Unidad de Información Pública, los primeros diez días hábiles de cada mes. El enlace si entregó la información, continúa en el paso 7. El enlace no entregó la información, continúa en el paso 9.	Enlace
7	Firmar de recibido.	Unidad de Información Pública
8	Actualiza la información pública de oficio en los medios que la Municipalidad tenga para tal fin, en los siguientes cinco días hábiles, después de recibida la información.	Unidad de Información Pública
9	Envía oficio al enlace con copia al Alcalde.	Unidad de Información Pública
10	Firmar de recibido.	Enlace y Alcalde
11	Expide órdenes necesarias para el cumplimiento de la LAIP y/o aplica sanción administrativa de conformidad con la LAIP y demás leyes aplicables.	Alcalde

PROCEDIMIENTO EN CASO NO SE CUMPLA CON EL PLAZO ESTABLECIDO PARA TRASLADAR LA INFORMACIÓN DE OFICIO.

Una vez transcurridos los días para trasladar la información pendiente de actualizar y no existe documento que justifique el atraso, el personal de la Unidad de Información procede a enviar un oficio al enlace indicando dicho extremo y requiriendo traslade la información en un plazo máximo de 24 horas.

Es responsabilidad de los enlaces de cada dependencia, trasladar la información actualizada en los plazos indicados y es obligación de los directores de las dependencias, revisar y autorizar

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
ADMINISTRACIÓN JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO
MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
TU NUEVA MUNI

la información que aparecerá publicada. El contenido de los archivos es responsabilidad exclusiva de los enlaces respectivos.

SANCIONES A LOS ENLACES EN CASO NO TRASLADEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS CIUDADANOS.

Artículo 53 Código Municipal. Atribuciones y Obligaciones del Alcalde. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar...

Articulo 61 LAIP Sistema de Sanciones. Todo funcionario público, servidor público o cualquier persona que infrinja las disposiciones de la presente ley, estarán sujetos a la aplicación de sanciones administrativas o penales de conformidad con las disposiciones previstas en la presente ley y demás leyes aplicables.

Articulo 62 LAIP Aplicación de sanciones. Las faltas administrativas cometidas por los responsables en el cumplimiento de la presente ley serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

Articulo 63 LAIP Procedimiento sanciones administrativo. En la sustanciación y decisión del procedimiento sancionatorio administrativo, se aplicarán las normas en la materia.