

***MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN PÚBLICA***



Municipalidad de Guastatoya El Progreso

Administración Lic. JORGE ANTONIO ORELLANA PINTO

TU NUEVA MUNI



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

TU NUEVA MUNI

VISIÓN:

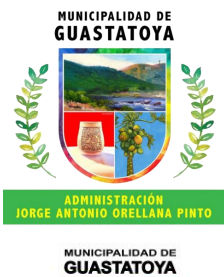
Realizar nuestro trabajo con transparencia, vocación de servicio y en total apego al ordenamiento jurídico (Ley de Acceso a la Información Pública), atendiendo con prontitud y exactitud los requerimientos, siendo así el medio facilitador entre el usuario y la dependencia que genera, administra y resguarda 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.



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

TU NUEVA MUNI

FUNCIONES 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.

1. 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

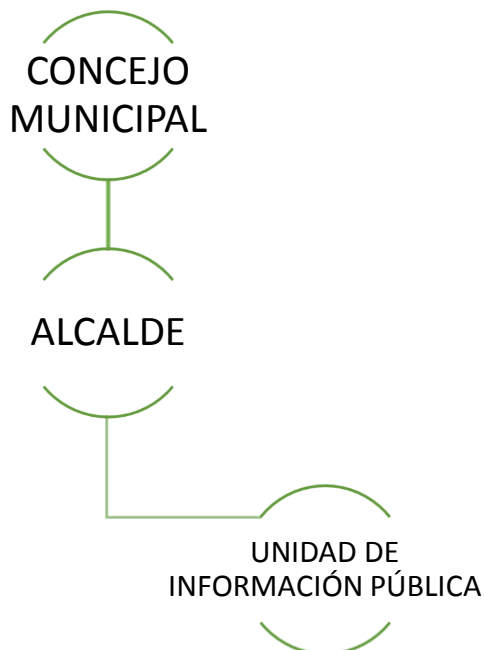
TU NUEVA MUNI

2. 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.

3. **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.



Palacio Municipal, Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso

Teléfonos: 7945-1594 / 7945-1602

www.muniguastatoya.com

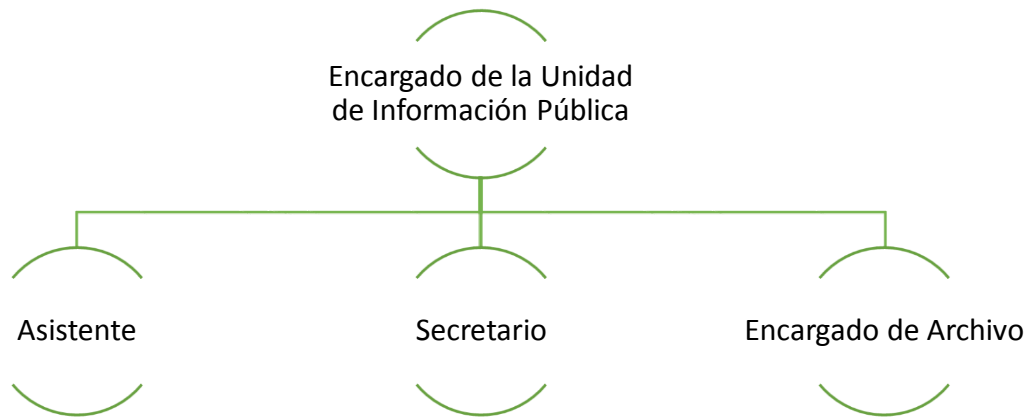
NO PARAMOS DE TRABAJAR...



MUNICIPALIDAD DE
GUASTATOYA

TU NUEVA MUNI

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Paso 1: Persona Responsable: Solicitante Presenta solicitud de información y llena formulario.

Paso: 2 Recepción: Unidad de Información Pública Recibe la solicitud.

Paso: 3 Unidad de Información Pública. Analiza solicitud. Si la información no está disponible, continúa en el paso número 16. Si la información está disponible, continúa en paso número 4.

Paso: 4 Unidad de Información Pública Verifica tipo de información. Si la información es confidencial o reservada, continúa en paso número 16. Si la información no es confidencial ni reservada, continúa en paso número 5.

Paso: 5 Unidad de Información Pública Solicita información por medio de un oficio a la oficina de enlace que corresponda.

Paso: 6 Departamento Administrativo. Recibe solicitud de información de la Unidad de Información Pública.

Palacio Municipal, Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso

Teléfonos: 7945-1594 / 7945-1602

www.muniguastatoya.com

NO PARAMOS DE TRABAJAR...



MUNICIPALIDAD DE
GUASTATOYA

TU NUEVA MUNI

Paso: 7 Departamento Administrativo. Analiza solicitud. Si existe la información solicitada continúa en paso número 9. Si no existe la información solicitada continúa en paso número 8.

Paso: 8 Departamento Administrativo Comunica a la Unidad de Información Pública la inexistencia de la información solicitada.

Paso: 9 Departamento Administrativo Identifica si necesita prórroga. Si necesita prórroga para responder a solicitud, continúa en paso número 13. Si no necesita prórroga para responder solicitud, continúa en paso número 10.

Paso: 10 Departamento Administrativo Procesa información solicitada y la remite a la Unidad de Información Pública dentro de los siguientes 5 días hábiles.

Paso: 11 Unidad de Información Pública Recibe la información remitida por el Departamento Administrativo.

Paso: 12 Unidad de Información Pública Analiza información proporcionada. Si la información proporcionada satisface la solicitud, continúa en el paso número 16.

Paso: 13 Departamento Administrativo Solicita Prorroga a la unidad de Información Pública.

Paso: 14 Unidad de Información Pública Emite resolución de prórroga con copia a la dependencia interesada y la notifica al solicitante dentro de los plazos establecidos.

Paso: 15 Solicitante Recibe notificación de la resolución de prórroga.

Paso: 16 Unidad de Información Pública Emite resolución y la notifica al solicitante.

Paso: 17 Solicitante Recibe notificación de la resolución.

Paso: 18 Solicitante Si la resolución es negativa, continúa en el paso número 21. Si la resolución no es negativa, continúa en el paso número 19.

Paso: 19 Solicitante Si requiere reproducción de la información, continúa en Procedimiento “Trámite de Pago por Reproducción” (Q0.20). Si no requiere reproducción de la información, continúa en paso número 22.

Paso: 20 Unidad de Información Pública Reproduce y entrega la información al solicitante.

Paso: 21 Solicitante Recibe respuesta de solicitud de información y firma de conformidad en formulario de solicitud.

Paso: 22 Solicitante Consulta documento, razona formulario y firma de conformidad en formulario de solicitud.