



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PALÍN, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA. **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL **ACTA NUMERO CIENTO DOS GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO**, CELEBRADA EL DIECISEIS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO, DEL LIBRO DE ACTAS DE ESTA MUNICIPALIDAD DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PALÍN, DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA, EN LA QUE EN SU PUNTO RESOLUTIVO **SEPTIMO** QUE LITERALMENTE DICE:

SEPTIMO: El alcalde municipal hace del conocimiento de los señores del Honorable Concejo Municipal que se tiene a la vista el Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso de Información Pública de la Municipalidad de Palín, Departamento de Escuintla, el cual es un instrumento administrativo que define a través de la descripción y diagramas de actividades específicas, las funciones de la Unidad de Acceso de Información Pública, para que sea el método de trabajo que establezca e identifique las unidades y personas, tareas, recursos y flujos de información involucradas en el desarrollo de las actividades y lograr con eficacia el cumplimiento a las solicitudes presentadas por los usuarios que requieran del servicio. Enterados los señores del Honorable Concejo Municipal, por Unanimidad; **ACUERDA: I) APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PALÍN, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA**, el cual se describe a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA
ÍNDICE

Cap.	Contenido	Pagina
	INTRODUCCIÓN -----	2
I.	ANTECEDENTES -----	3
II.	OBJETIVOS -----	4
	GENERAL-----	4
	ESPECIFICOS-----	4
III.	TERMINOLOGIA -----	5
IV.	MARCO LEGAL -----	7
V.	DESCRIPCION Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS -----	9
VI.	ANEXOS -----	18

INTRODUCCION

Se presenta a continuación, el Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Palín, Escuintla, instrumento administrativo que coadyuva al cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Acceso a la Información Pública”, que tiene por objeto garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por dicha ley.

El presente Manual, define, a través de la descripción y diagramas de actividades específicas, las funciones de la Unidad de Información Pública, la cual, pertenece a la Municipalidad de Palín, Escuintla.

Este Manual, cuenta con la siguiente estructura: antecedentes de la UIP, objetivos, terminología utilizada y la parte central que son los procedimientos y diagramas siguientes: publicación de información pública de oficio; recepción de solicitud y entrega de información en el plazo establecido; respuesta negativa a una solicitud y solicitud de prórroga de tiempo para la entrega de la información.

Se espera con ello, proporcionar a los usuarios una guía de fácil manejo para determinar el procedimiento administrativo o método de trabajo de la Unidad de Información Pública con los enlaces correspondientes, que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, lo cual tiene como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto, siendo este, la satisfacción de las personas que solicitan el acceso a la información pública a la Municipalidad de Palín, Escuintla.

I. ANTECEDENTES

La Unidad de Libre acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Palín, Escuintla, creada según Acuerdo 08-2009, para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Acceso a la Información Pública” y de Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley, según Artículo 1 de la LAIP. Actualmente la UIP es la encargada de:

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública para su cargo.
- Las demás obligaciones que señale en la ley.

Las razones que motivaron la realización de este manual es la agilización y organización de los procesos de actualización de Información Pública de Oficio en el Portal Web y los trámites de solicitudes de Información Pública

II. OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

Presentar los Procedimientos y Diagramas más importantes de las funciones de la Unidad de Información Pública la Municipalidad de Palín, Escuintla, para que sea el método de trabajo que establezca e identifique las unidades y personas, tareas, recursos y flujos de información involucrados en el desarrollo de las actividades y lograr con eficacia y eficiencia el cumplimiento a las solicitudes de Información.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.1.1 Coadyuvar al cumplimiento del objeto de la Ley de Acceso a la Información Pública.

2.1.2 Describir las funciones y responsabilidades de cada ente que interviene en los procesos para dar respuesta a las solicitudes de información.

2.1.3 Contar con una herramienta de consulta de fácil comprensión, para el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad de Información Pública.

2.1.4 Divulgar el Manual de procedimiento a nivel interno para su uso y aplicación.

III. CAPÍTULO

TERMINOLOGIA

UIP: Unidad de Información Pública.

Datos personales: Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

Datos personales sensibles: Son los que se refieren a las características físicas o morales de las personas, hechos, circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, origen racial, origen étnico, ideologías y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral o familiar u otros aspectos de similar naturaleza. Los datos personales sensibles solo podrán ser conocidos por el titular de la información.

Derecho de Acceso a la Información Pública: El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados.

Habeas data: Es el derecho que tiene toda persona de conocer lo que de ella conste en archivos públicos, la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de habeas data o protección de datos personales.

Información pública: Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

Información Pública de Oficio: Es la información que los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, a través del portal electrónico del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

Información confidencial: Es toda información en poder de los sujetos obligados que por mandato constitucional o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad, o haya sido clasificada como tal, por medio de Resolución emitida por la máxima autoridad.

Información Reservada: Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, por medio de Resolución emitida por la máxima autoridad.

Ley: Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.

SECAI: Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública.

PDH: Procurador de los Derechos Humanos.

ENLACES: Persona designada de cada dirección o jefatura, encargada de buscar la información solicitada según corresponda.

UAIP: Unidad de Acceso a Información Pública

I. CAPITULO

4.1. MARCO LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 28. - Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública como normativa específica contiene el desarrollo de los derechos fundamentales contenidos en los artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala, mismos que regulan lo relacionado a la publicidad de los actos de la administración pública y el acceso a archivos y registros estatales.

El cual está establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, que literalmente dice: Artículo 4. Toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en registros, archivos, fichas, bancos o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados, se registrará por lo que establece la constitución política de la República de Guatemala y la presente ley.

Desde la institución del Procurador de los Derechos Humanos y en función de Autoridad Reguladora del derecho humano de acceso a la información pública, se emite la Ley de Acceso a la Información Pública con el objeto de coadyuvar con el fortalecimiento y velar por qué se garantice el derecho en todos los aspectos legalmente establecidos.

Se desarrollan las definiciones, procedimientos, clasificaciones, recursos, responsabilidades y sanciones relativas al derecho humano de acceso a la información pública, teniendo como objetivo principal velar por qué toda persona sin discriminación alguna pueda tener acceso a la información en poder de los sujetos obligados, exhortando a los mismos para que, conforme a la ley implementen las acciones que sean necesarias para garantizar el respeto al derecho de acceso a la información pública de todos los guatemaltecos.

4.2. ENLACES MUNICIPALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE INFORMACION PUBLICA

Los enlaces serán designados por oficina como un medio facilitador de designación de búsqueda de información, para cumplir con el artículo 42 de la LAIP que dice literalmente así:

Artículo 42. Tiempo de respuesta. Presentada la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes en alguno de los sentidos que a continuación se expresan:

1. Entregando la información solicitada;
2. Notificando la negativa de información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanando las omisiones a que se refiere el artículo anterior;
3. Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratare de la considerada como reservada o confidencial;
4. Expresando la inexistencia.

4.2.1. ENLACES INTERNOS

Se determinará a cada jefe, director, representante o coordinador de cada dirección u oficina como enlace directo para recopilar la información relacionada a su área sobre las solicitudes recibidas por la Unidad de Acceso a Información que se le asignen siempre y cuando correspondan a su competencia.

Por tanto, en ausencia del jefe, director, representante o coordinador deberá designar a una persona de su oficina quien será el encargado de recopilar la información y así mismo notificar a la Unidad de Acceso a Información para cumplir con la función principal que tiene la ley en la información que es la



TRANSPARENCIA;

Así mismo se establecerán plazos internos según las necesidades que surjan de la oficina UAIP, los cuales pueden ser desde 2 a 6 días para entrega de la misma, de la cual tendrán el criterio de solicitar PRORROGA DE TIEMPO DE RESPUESTA en base al artículo 43 LAIP cuando el volumen y extensión de la respuesta lo justifique.

IV. CAPITULO

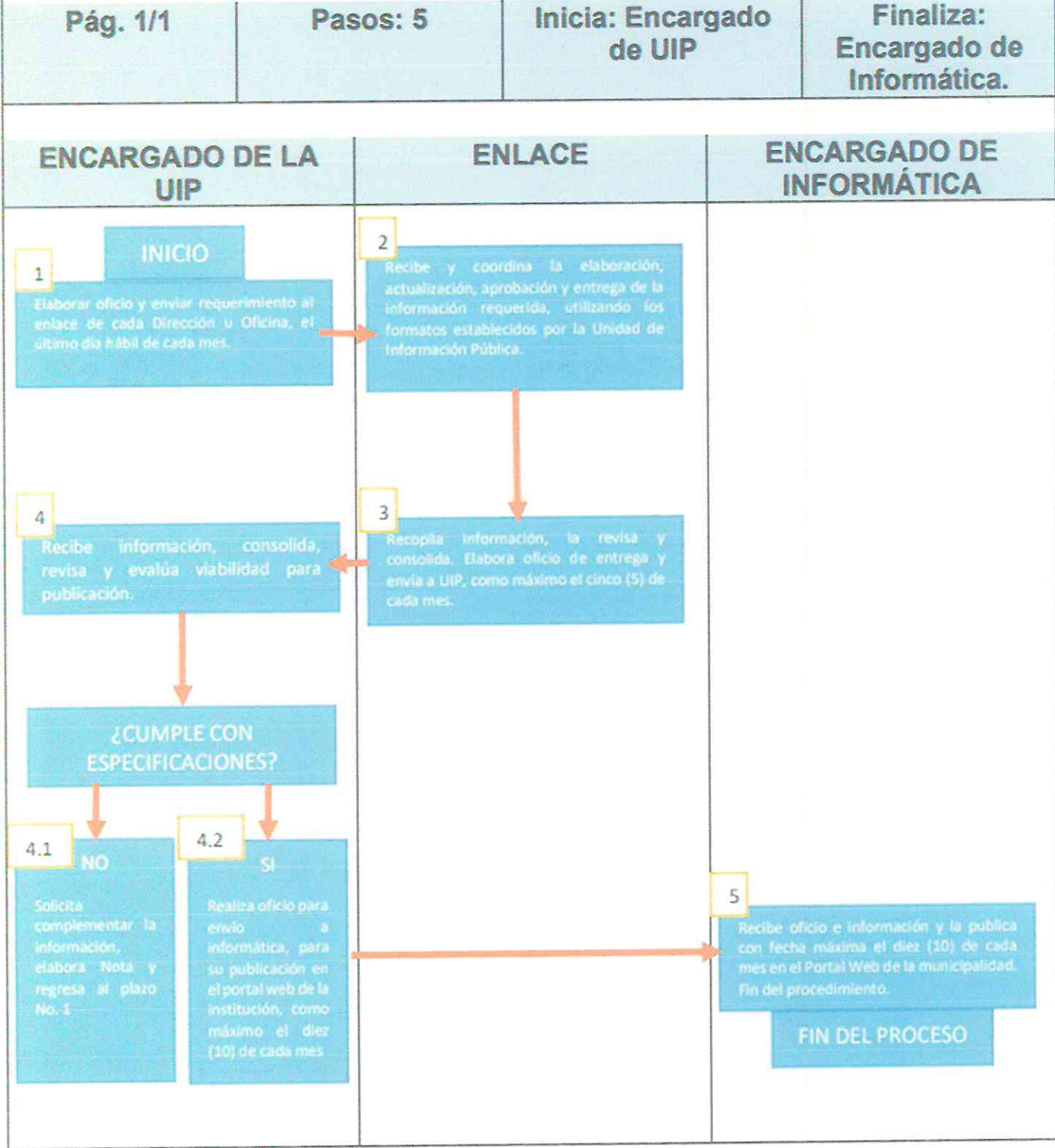
DESCRIPCION DEL PROCESO

- 5.1 Procedimiento: Publicación de Información Pública de Oficio
- 5.2 Diagrama del procedimiento Publicación de Información Pública de Oficio
- 5.3 Procedimiento: Recepción de solicitud y entrega de información
- 5.4 Diagrama del Procedimiento Recepción de solicitud y entrega de información
- 5.5 Procedimiento: A) Respuesta negativa a solicitud de información
- 5.6 Diagrama del Procedimiento: A) Respuesta negativa a solicitud de información
- 5.7 Procedimiento: B) Solicitud de prórroga para entrega de información
- 5.8 Diagrama del Procedimiento: B) Solicitud de prórroga para entrega de información

5.1 PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO			
Pág. 1/1	Pasos: 5	Inicia: Encargado de UIP	Finaliza: Encargado de Informática.
NO.	RESPONSABLE	PRECEDIMIENTO	
1	Encargado de laUIP	Elaborar oficio y enviar requerimiento al enlace de cada Dirección u Oficina, el último día hábil de cada mes.	
2	Enlace	Recibe y coordina la elaboración, actualización, aprobación y entrega de la información requerida, utilizando los formatos establecidos por la Unidad de Información Pública.	
3	Enlace	Recopila información, la revisa y consolida. Elabora oficio de entrega y envía a UIP, como máximo el cinco (5) de cada mes.	
4	Encargado de laUIP	Recibe información, consolida, revisa y evalúa viabilidad para publicación, si cumple con especificaciones, realiza oficio para envío a informática, para su publicación en el portal web de la institución, como máximo el diez (10) de cada mes; de no cumplir con especificaciones, solicita complementar la información, elabora Nota y regresa al plazo No. 1	
5	Encargado de Informática	Recibe oficio e información y la pública con fecha máxima el diez (10) de cada mes en el Portal Web de la municipalidad. Fin del procedimiento.	



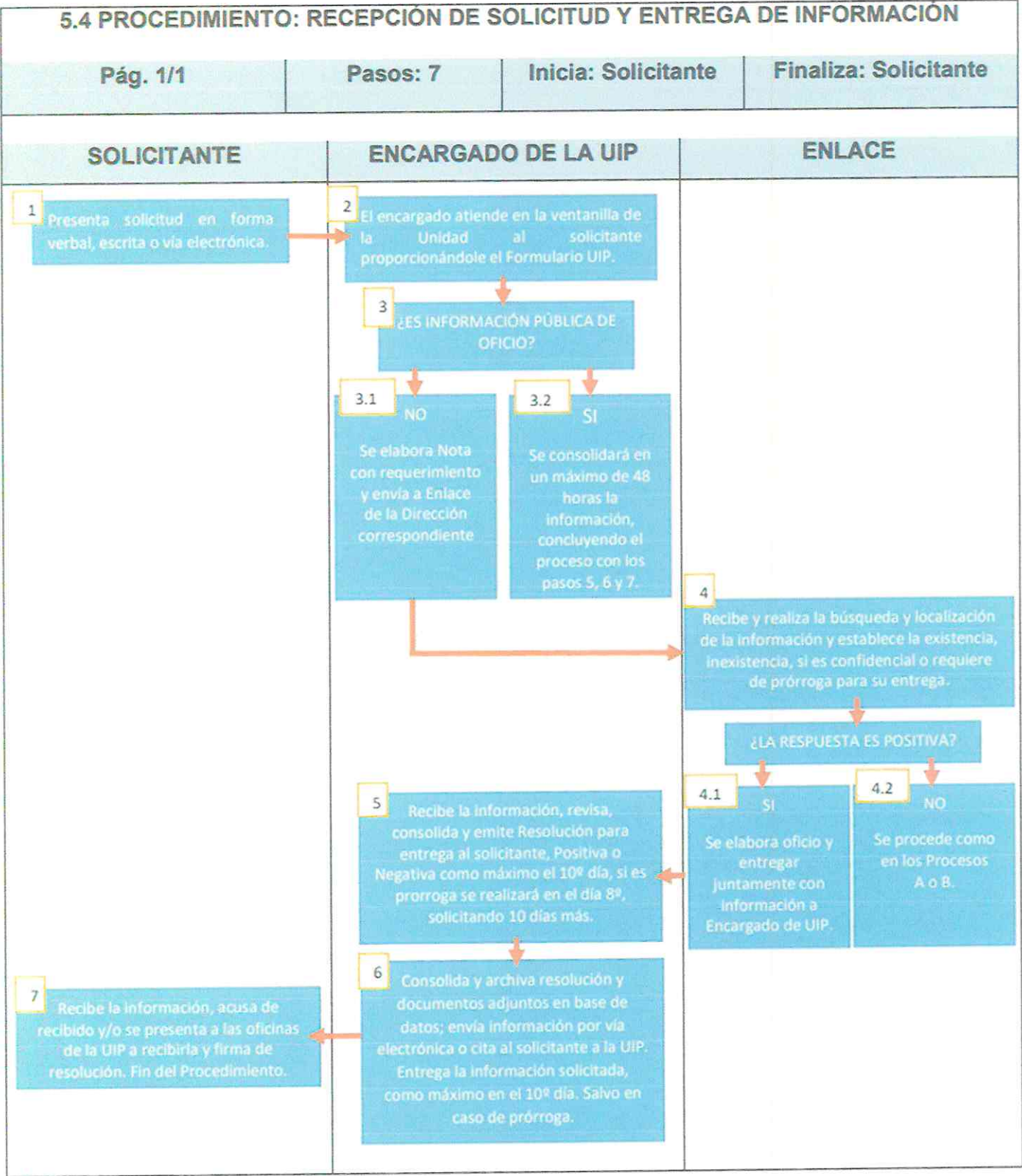
5.2 PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO





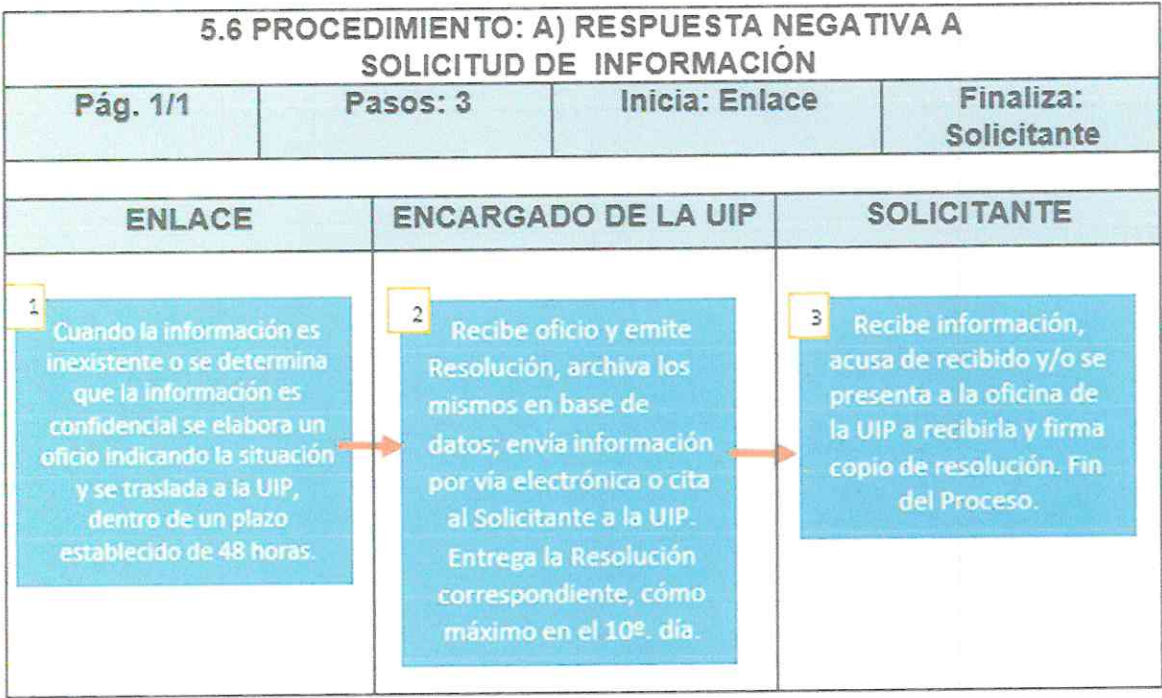
5.3 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

Pág. 1/1		Pasos: 7	Inicia: Solicitante	Finaliza: Solicitante
NO.	RESPONSABLE	PRECEDIMIENTO		
1	Solicitante	Presenta solicitud en forma verbal, escrita o vía electrónica.		
2	Encargado de la Unidad de Información Pública	El encargado atiende en la ventanilla de la Unidad al solicitante proporcionándole el Formulario UIP, lo orienta en el llenado para consignar la identificación del sujeto obligado a quien se dirija, la identificación del solicitante e identificación clara y precisa de la información que solicita, y procede a colocar el sello de recibido. La integra a la base de datos de control de ingresos y estatus de solicitudes.		
3	Encargado de la Unidad de Información Pública	Analiza el requerimiento: si la información solicitada es de Oficio, se consolidará en un máximo de 48 horas la información, concluyendo el proceso con los pasos No. 5, 6 y 7. Si la información NO es de oficio, se elabora Nota con requerimiento y envía a Enlace de la Dirección correspondiente.		
4	Enlace	Recibe y realiza la búsqueda y localización de la información y establece la existencia, inexistencia, si es confidencial o requiere de prórroga para su entrega. Si la respuesta es positiva se elabora oficio de entrega. Si la respuesta es negativa, se procede como en los Procesos A o detallados en las páginas (13 y14), como máximo en las 48 horas siguientes.		
5	Encargado de la Unidad de la Información Pública.	Recibe la información, revisa, consolida y emite Resolución para entrega al solicitante, Positiva o Negativa como máximo el 10º día, si es prorroga se realizará en el día 8º, solicitando 10 días más.		
6	Encargado de la Unidad de la Información Pública.	Consolida y archiva resolución y documentos adjuntos en base de datos; envía información por vía electrónica o cita al solicitante a la UIP. Entrega la información solicitada, como máximo en el 10º día. Salvo en caso de prórroga.		
7	Solicitante	Recibe la información, acusa de recibido y/o se presenta a las oficinas de la UIP a recibirla y firma de resolución. Fin del Procedimiento.		



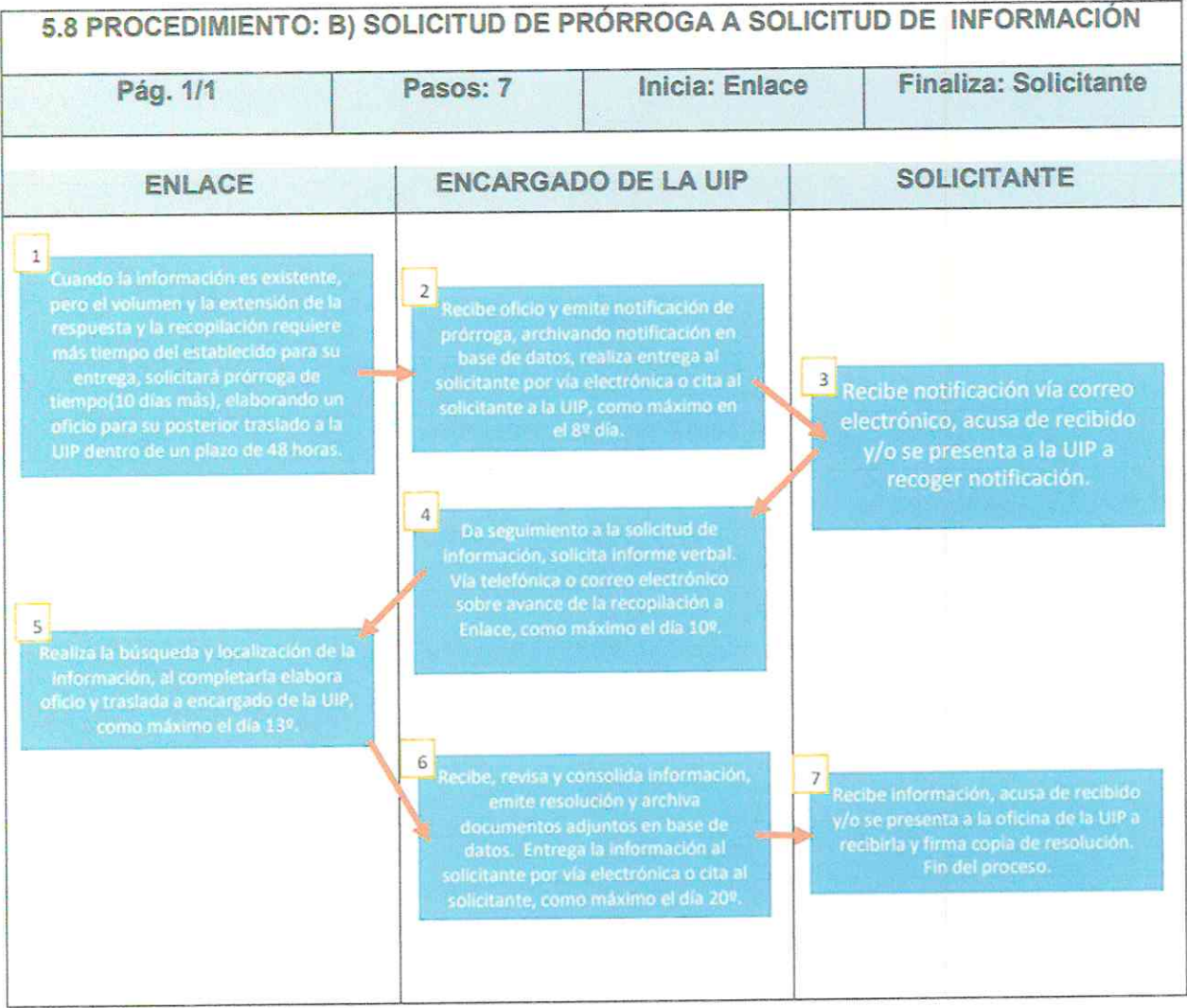


5.5 PROCEDIMIENTO: A) RESPUESTA NEGATIVA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN			
Pág. 1/1	Pasos: 3	Inicia: Enlace	Finaliza: Solicitante
NO.	RESPONSABLE	PRECEDIMIENTO	
1	Enlace	Cuando la información es inexistente o se determina que la información es confidencial se elabora un oficio indicando la situación y se traslada a la UIP, dentro de un plazo establecido de 48 horas.	
2	Encargado de la Unidad de Información Pública.	Recibe oficio y emite Resolución, archiva los mismos en base de datos; envía información por vía electrónica o cita al Solicitante a la UIP. Entrega la Resolución correspondiente, como máximo en el 10º. día.	
3	Solicitante	Recibe información, acusa de recibido y/o se presenta a la oficina de la UIP a recibirla y firma copio de resolución. Fin del Proceso.	





5.7 PROCEDIMIENTO: B) SOLICITUD DE PRÓRROGA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN			
Pág. 1/1		Pasos: 7	Inicia: Enlace
		Finaliza: Solicitante	
NO.	RESPONSABLE	PRECEDIMIENTO	
1	Enlace	Cuando la información es existente, pero el volumen y la extensión de la respuesta y la recopilación requiere más tiempo del establecido para su entrega, solicitará prórroga de tiempo (10 días más), elaborando un oficio para su posterior traslado a la UIP dentro de un plazo de 48 horas.	
2	Encargado de la Unidad de Información Pública.	Recibe oficio y emite notificación de prórroga, archivando notificación en base de datos, realiza entrega al solicitante por vía electrónica o cita al solicitante a la UIP, como máximo en el 8º día.	
3	Solicitante	Recibe notificación vía correo electrónico, acusa de recibido y/o se presenta a la UIP a recoger notificación.	
4	Encargado de la Unidad de Información Pública	Da seguimiento a la solicitud de información, solicita informe verbal, vía telefónica o correo electrónico sobre avance de la recopilación a enlace, como máximo el día 10º.	
5	Enlace	Realiza la búsqueda y localización de la información, al completarla elabora oficio y traslada a encargado de la UIP, como máximo el día 13º.	
6	Encargado de la Unidad de Información Pública	Recibe, revisa y consolida información, emite resolución y archiva documentos adjuntos en base de datos. Entrega la información al solicitante por vía electrónica o cita al solicitante, como máximo el día 20º.	
7	Solicitante	Recibe información, acusa de recibido y/o se presenta a la oficina de la UIP a recibirla y firma copia de resolución. Fin del proceso.	





SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. DECRETO 57-2008	
Instrucciones: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA	
IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
DPI	
Nombre y Apellido (s) de Persona Individual	
Nombre y Apellido (s) de representante de Persona Jurídica (si corresponde):	
Dirección (postal o electrónica)	Teléfono (fijo o celular)
INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD	
Nombre de la Oficina o Dirección Municipal a la que dirige la solicitud:	
Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc. (Si requiere más de 10 mil caracteres puede adjuntar otra hoja) :	
Observaciones:	
Notificación (Marque con una X y especifique)	
Deseo ser notificado por correo electrónico	Si: ☐ No: ☐ Email:
Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)	
Email: ☐	Retiro en Oficina: ☐
Formato de entrega (marque con una X)	
Copia simple: ☐	Formato electrónico digital: ☐
Copia certificada: ☐	Otros: ☐
Firma Solicitante o Representante:	
Fecha:	

II) Que se realicen las gestiones administrativas y legales que en derecho correspondan; III) Notifíquese.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN TRECE HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, IMPRESAS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO, DEBIDAMENTE MEMBRETADA, FIRMADA Y SELLADA A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Víctor Rolando Méndez Duarte
Secretario Municipal

