



# Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Información Pública Municipal (UIPM.)

C. Flores Peten, octubre 2014.

# INDICE

## INTRODUCCIÓN

1 OBJETIVOS

2 POLÍTICAS

3 ESQUEMA GENERAL SISTÉMICO

4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.1 UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN EL ORGANIGRAMA GENERAL

4.2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

4.3 FUNCIONES

4.3.1 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

4.3.2 PUESTOS

4.4 RESPONSABLES

5 PROCEDIMIENTOS

5.1 SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LA DIAGRAMACIÓN

5.2 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

5.2.1 TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

5.2.2 TRÁMITE DE PAGO POR REPRODUCCIÓN

5.2.3 RECURSO DE REVISIÓN

ANEXOS

# INTRODUCCIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública implica un compromiso por parte de la Municipalidad con la transparencia y la auditoría social, como parte de una decisión política y técnica contenida en la misma.

Tanto el Estado así como la Municipalidad, reconocen que la referida ley representa una herramienta de importancia para socializar la información que se genera en esta institución, para lo cual es preciso establecer políticas institucionales que le permitan a la población obtener información relacionada con las distintas dependencias administrativas y unidades de enlaces que integran la Municipalidad.

Para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante Acuerdo Municipal Numero 30/2008, con la cual se crea la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Flores Peten, UIPM y se establece que se regirá por el presente Manual de Funciones y Procedimientos.

En congruencia con lo anterior, el presente Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Información Pública Municipal (UIPM), establece las políticas, lineamientos y procedimientos para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública de la Municipalidad de Flores, Peten.

Este documento incluye objetivos, políticas, esquema general sistémico, estructura organizacional, funciones, procedimientos con sus flujogramas y anexos que comprenden:

El modelo para el acceso a la información pública y el modelo de formulario de solicitud y entrega de información pública.

# 1) OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

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.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ser una herramienta administrativa que facilite el trabajo de la Unidad de Acceso a la Información pública, con lineamientos claros para que desarrolle sus funciones.
- Identificar la estructura organizativa de la Unidad de Información Pública (UIPM.) de la Municipalidad de Flores, Peten.
- 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 Municipal de Flores Peten.
- Definir los responsables de las actividades que requiere la ejecución de los diferentes procedimientos relacionados con el acceso a la información pública.

## 2) POLÍTICAS

2.1 Las solicitudes de información se realizarán mediante formulario impreso disponible en la Unidad o formulario electrónico en la página Web del Organismo Judicial.

2.2 Para dar trámite a la solicitud de información que contempla los numerales 3 y 4 del artículo 10, y numeral 5 del artículo 12 de la Ley, el interesado deberá presentar su documento de identificación original, señalando lugar para recibir notificaciones y el uso que le dará a la información.

2.3 La información electrónica que se proporcione por medio magnético o vía correo electrónico será en “modo de lectura”, para que únicamente permita visualizarlo, con el fin de evitar su alteración y manejo inapropiado.

2.4 Para que la Unidad proceda a la reproducción o impresión de lo solicitado, es requisito indispensable que el solicitante realice el pago correspondiente en la Dirección de Administración Financiera Municipal, DAFIN., y lo acredite ante la UIPM.

2.5 Todas las resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública deberán incluir el número de resolución, el cual se conformará de la siguiente manera: las siglas de la Unidad, el número correlativo y el año en curso (UIPm-00000-2014) o como en el futuro se establezca, debiendo hacerse la modificación del presente Manual que corresponda.

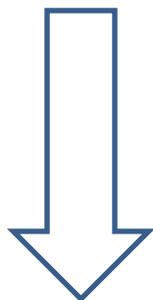
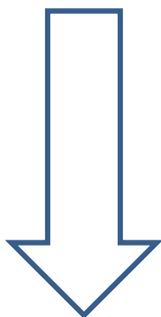
2.7 El Secretario, Director de la Administración Financiera Municipal, el gerente, coordinadores de Unidades, de todas las dependencias y unidades de la Municipalidad de Flores, Peten, están obligados a remitir la información que les sea solicitada por la Unidad de Información Pública y que corresponda a su área, dentro de siete días máximo de haberse hecho la solicitud, bajo la responsabilidad que contempla la Ley de Acceso a la Información Pública.

2.8 La Unidad de Información Pública deberá publicar en la página web el listado de los números de solicitud, cuya resolución ya se haya emitido.

2.9 La Unidad de Recursos Humanos deberá incluir dentro del curso de inducción al puesto para los nuevos empleados de la Municipalidad de Flores Peten, lo referente a la Ley de Acceso a la Información Pública y a la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Flores, Peten.

### 3) ESQUEMA GENERAL SISTÉMICO

**SOLICITUD DE  
INFORMACION**  
Sujeto Activo.



**RESPUESTA A SOLICITUD**

## 4) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 4.1) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN EL ORGANIGRAMA GENERAL

Dentro de la estructura de la Municipalidad de Flores, Peten, la Unidad de Información Pública depende directamente del Alcalde Municipal, como se presenta a continuación:

ORGANIGRAMA.

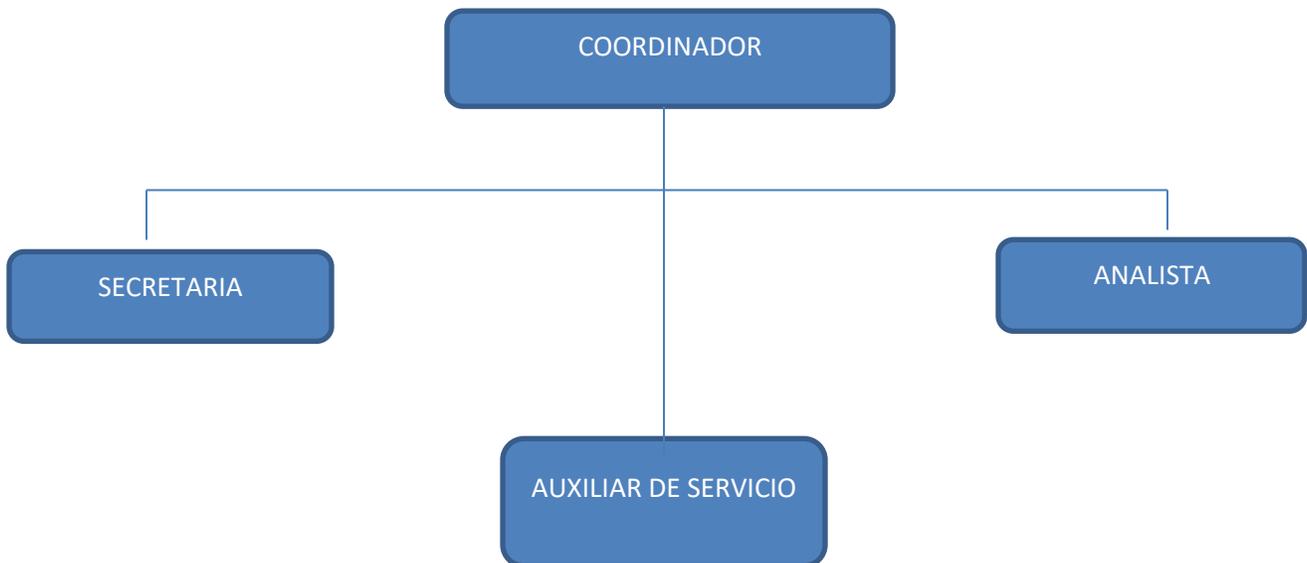
#### 4.2) ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Información Pública está conformada de la siguiente manera:

#### Organigrama Unidad



#### ORGANIGRAMA DE PUESTOS.



## 4.3) FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Información Pública y de los cargos mencionados en el numeral anterior, se describen a continuación:

### 4.3.1) UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública en el Organismo Judicial.
- Recabar la información pública en el Organismo Judicial que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.
- Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.
- Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes.
- Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.
- Preparar y presentar los informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley.
- Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la información pública.

## 4.3.2) PUESTOS

### COORDINADOR DE LA UNIDAD

- Ser responsable de la atención de los requerimientos de información pública solicitados a la Municipalidad de Flores, Peten, sirviendo para el efecto como enlace entre las Unidades de este Organismo, que generan información pública.
- Analizar los requerimientos de información pública para determinar que no se transgreda el ordenamiento jurídico.
- Administrar y dirigir al personal que integra la Unidad.
- Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la Ley y los procedimientos internos establecidos.
- Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
- Expedir copias certificadas de la información pública, siempre que el interesado así lo solicite y que se encuentre en los archivos de la Municipalidad de Flores, Peten.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y dirigir la sistematización de los archivos de la Unidad.
- Llevar un registro de las solicitudes que se reciben y de las resoluciones que se emiten.
- Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.
- Recabar la información pública de la Municipalidad de Flores, Peten, cuando se reciban solicitudes de información que no se encuentre en la Página Web y promover ante las dependencias que la misma se actualice cada 30 días.
- Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
- Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera la autoridad inmediata superior.

## ANALISTAS

- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de información pública presentadas a la Municipalidad de Flores, Peten, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos para el efecto y de conformidad con la Ley.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública y la forma de pago para reproducciones e impresiones.
- Informar al Coordinador de la Unidad la inexistencia de información solicitada.
- Recibir las solicitudes de información pública que se presenten vía electrónica a la Unidad.
- Sugerir a los interesados consultar de manera directa la página web de la Municipalidad de Flores, Peten, con la finalidad de evitar la acumulación de solicitudes en la Unidad y costos al interesado.
- Informar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada.
- Reproducir o imprimir la información pública solicitada cuando corresponda.
- Digitalizar la información que cuente con resolución para remitirla por correo electrónico al solicitante, cuando corresponda.
- Registrar la información en el sistema informático utilizado por la Unidad.
- Notificar las resoluciones de los requerimientos hechos a la Unidad vía electrónica, así como remitir por la misma vía al solicitante la información pública solicitada cuando corresponda, en formato protegido para evitar su alteración.
- Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera la autoridad inmediata superior.

## SECRETARIA

- Apoyar al Coordinador de la Unidad en sus funciones.
- Recibir y trasladar la información requerida al Coordinador de la Unidad para la elaboración de la resolución respectiva.
- Apoyar en la reproducción de la información pública solicitada cuando corresponda y demás documentos de la Unidad.
- Actualizar la información en el sistema utilizado por la Unidad.
- Elaborar la correspondencia de la Unidad.
- Ser responsable del archivo de la Unidad.
- Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera la autoridad inmediata superior.

## AUXILIAR DE SERVICIOS

- Apoyar en la reproducción de la información pública solicitada cuando corresponda y demás documentos de la Unidad.
- Realizar la mensajería de la Unidad.
- Realizar la limpieza de la Unidad.
- Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera la autoridad inmediata superior.

### 4.4) ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES

Las unidades involucradas con la aplicación del presente manual, se detallan a continuación:

#### **MUNICIPALIDAD.**

Es el órgano responsable de conocer y resolver el recurso de revisión que se plantee contra la resolución de clasificación de información reservada y la que amplíe el período de reserva.

## **MUNICIPALIDAD Y CONCEJO MUNICIPAL**

Es responsable de emitir las resoluciones en las cuales se clasifique como reservada determinada información, así como conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad en los casos contemplados en la Ley.

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Es la dependencia encargada de atender y gestionar las solicitudes de información pública, emitir resoluciones y brindar la información que en Ley es procedente otorgar.

## **DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO**

Son los responsables de atender las solicitudes de información pública que realice la UIPM y mantener actualizada la misma, en lo que corresponda identificándose en la Unidad de Información Pública Municipal como unidades de enlaces.

## **5) PROCESOS**

En este numeral, se presentan los procedimientos elaborados para el acceso a la información pública de la Municipalidad. Los procedimientos a desarrollar son:

- Solicitud de Información Pública.
- Trámite de pago por reproducción.
- Recurso de Revisión.

Para cada uno de estos procedimientos se presenta un diagrama de flujo, que ilustra las actividades, secuencias, requerimientos y controles; así como descripción literal de los mismos en la que se precisan:

### ***No. OPERACIÓN***

Se indica el número correlativo y secuencial de la actividad o decisión.

### ***RESPONSABLE***

Se especifica el nombre de la entidad, dependencia o puesto responsable de desarrollar las actividades. Es el actor que aparece consignado en el diagrama de flujo, en la parte superior de la columna donde se ubica la actividad.

### ***DESCRIPCION***

Se explican en forma detallada los pasos que conforman las actividades, así como sus entradas y salidas, documentos requeridos, información generada,



## 5.2.2. TRAMITE DE PAGO POR REPRODUCCION.

<b>UNIDAD:</b> Unidad de Información Pública	<b>MODIFICACIONES</b>	<b>FECHA:</b> Marzo 2009	<b>PAGINA:</b> 1 <b>DE:</b> 1
<b>NUMERO:</b> 1	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> 1.3 Tramite de pago por reproducción	
<b>SOLICITANTE</b> (Sujeto Activo).	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA. O BANCO.</b>	<b>UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL.</b> (Sujeto Obligado)	
<pre>                     graph TD                         Start([INICIO]) --&gt; Step1[Procedimiento: Tramite de Solicitud de Información Publica (1.1)]                         Step1 --&gt; Step2[Orienta al Solicitante Para Que efectué el pago.]                         Step2 --&gt; Step3[Llena Formulario Con los costos Totales de reproducción de La información solicitada.]                         Step3 --&gt; Step4[Recibe Formulario y Efectúa Pago en DAFIN.]                         Step4 --&gt; Step5[Recibo pago, sella Firma, formulario y Devuelve original y Copia al interesado]                         Step5 --&gt; Step6[Recibe formulario Original y copia Firmadas y Selladas Entrega copia UIPM.]                         Step6 --&gt; Step7[Procedimiento: Tramite de Solicitud de Información Publica. (1.1)]                         Step7 --&gt; Step8[FIN]                         Step8 --&gt; Step9[Procedimiento Tramite de Solicitud de Información Publica. (1.1)]                         Step9 --&gt; Step8                     </pre>			
Artículo 18 de la Ley.			

### 5.2.3. RECURSO DE REVISIÓN

<b>UNIDAD:</b> Unidad de Información Pública	<b>MODIFICACIONES</b>	<b>FECHA:</b> Marzo 2009	<b>PAGINA:</b> 1 <b>DE:</b> 1
<b>NUMERO:</b> 1	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> 1.3 RECURSO DE REVISION.	
<b>SOLICITANTE</b> (Sujeto Activo).	<b>UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA</b> MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETEN. (Sujeto Obligado)	<b>ALCALDE MUNICIPAL.</b>	
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; INTERPONE[INTERPONE RECURSO DE REVISION 1]     INTERPONE --&gt; RECIBIENTE[RECIBE NOTIFICACION DE RESOLUCION Y FIRMA DE RECIBIDO. 8]     FIN([FIN]) --&gt; RECIBIENTE   </pre>	<pre> graph TD     ELABORA[ELABORA INFORME Y TRASLDA CON ANTECEDENTES A ALCALDE MUNICIPAL] --&gt; EJECUTA[EJECUTA LO RUESELTO]     EJECUTA --&gt; PROCEDIMIENTO[PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL UIPM.]   </pre>	<pre> graph TD     RECIBIENTE[RECIBE, ANALIZA Y SOLICITA ANTECEDENTES] --&gt; ANALIZA[ANALIZA ANTECEDENTE Y EMITE RESOLUCION]     ANALIZA --&gt; CONFIRMA{CONFIRMA DECISION}     CONFIRMA -- SI --&gt; NOIFICA[NOIFICA AL SOLICITANTE Y A LA UNIDAD DE INFORMACION MUNICIPAL, ARCHIVA COPIA DE RESOLUCION COMO CORRESPONDE.]     CONFIRMA -- NO --&gt; EJECUTA[EJECUTA LO RUESELTO]   </pre>	
		Artículo 54 Ley Acceso a la Información Publica Artículo 60 Ley Acceso a la Información Publica	

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UIPM.

ENTREGA DE LA INFORMACION

FECHA ENTREGA \_\_\_\_\_

No. DE FOLIOS ENTREGADOS \_\_\_\_\_

No. FORMULARIO \_\_\_\_\_

No. DE FECHA DE RESOLUCION. \_\_\_\_\_

Los interesados serán responsables, penal y civil, por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes aplicables, la información se proporcionara en el estado en que se encuentra en la Municipalidad de Flores, Peten.

\_\_\_\_\_  
Firma de conformidad  
de quien recibe.

PARA USO EXCLUSIVO DE UIPM.  
OBSERVACIONES DE LA UIPM.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

