

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



*¡Una administración diferente!*

**MUNICIPALIDAD  
DE  
RETALHULEU**

AÑO 2022

# MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

APROBADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, EN PUNTO DÉCIMO SEGUNDO, DEL ACTA 42-2022, DEL LIBRO DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 16 DE MAYO DE 2022

## INDICE

|   |     |
|---|-----|
| Certificación del Punto de Acta, de Aprobación del Manual de Procedimientos de La Unidad de Acceso a la Información Pública | 1,2 |
| Presentación, Introducción y objetivos.   | 03  |
| Procedimientos de La Unidad de Acceso a la Información Pública  | 04  |
| Objetivos   | 05  |
| Procedimiento   | 06  |
| Normas  | 07  |
| Metodología   | 08  |
| Formato del Cuadro Descriptivo  | 11  |
| Formato del Flujograma  | 12  |
| Simbología del Flujograma   | 13  |



MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, RETALHULEU

ACUERDA: APROBAR EL SIGUIENTE:

## MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CONFIERE EL ARTÍCULO OCHENTA Y CUATRO LITERAL “B” DEL DECRETO NÚMERO DOCE-DOS MIL DOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA: -----

### CERTIFICA

QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL CUAL SE LLEVA EN ESTA SECRETARÍA DONDE SE ENCUENTRA DOCUMENTADA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y DOS – DOS MIL VEINTIDÓS DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, Y QUE COPIADO SU PUNTO CONDUCENTE DICE LO SIGUIENTE: -----

**DÉCIMO SEGUNDO:** El Licenciado Pablo José Villatoro Flores, Alcalde Municipal, presenta al Honorable Concejo Municipal el proyecto MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, para su análisis, modificación y aprobación, haciendo de conocimiento que es importante contar con el mismo para que los jefes y encargados de las diferentes dependencias municipales, puedan ordenar, estructurar, presentar y hacer más eficiente, transparente y ético, el trabajo que se desarrolla en sus respectivas áreas.

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines. **CONSIDERANDO:** Que en el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad del patrimonio, garantizar sus intereses en base a sus demandas y necesidades de la población, de igual manera asegurar que el vecino contribuya con sus deberes y obligaciones, para que la municipalidad a través del cobro del relacionado impuesto, pueda fomentar su economía para la prestación de los servicios públicos

municipales. **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista el Proyecto MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU; el cual después de haber sido leído, analizado y discutido en su totalidad, el Pleno del Honorable Concejo Municipal, considera procedente aprobar el mismo. **Por tanto, el Concejo Municipal luego de las deliberaciones correspondiente3s, en base a lo ya considerado y el uso de las facultades que le otorgan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1, 3, 9, 33, 34, 35, 38, 42, 67, 101 y 105 del Código Municipal, por unanimidad de votos acuerda:** I) Aprobar el Manual Para La Elaboración De Procedimientos De La Municipalidad De Retalhuleu; quedando de la siguiente manera: ..... II) Se ordena al Gerente Administrativo y a la Jefa de Recursos Humanos notificar el presente acuerdo a todos los jefes y encargados de las diferentes dependencias municipales y velar por el cumplimiento del mismo. III) Notifíquese. \_\_\_\_\_



## PRESENTACIÓN

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder de conocer los procedimientos dentro de esta unidad.

## INTRODUCCIÓN

Los procedimientos se conforman de varias etapas como son objetivo

, finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación sus responsabilidades de las personas que lo conforman y las definiciones que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso y como final su presentación gráfica en forma de flujogramas para su mayor comprensión y aplicación.

La finalidad de este manual es establecer, las normas con las que esta área se rige y las actividades que se realizan, todo es en base a la atención del público. Todo esto con la intención de dar una atención eficiente y precisa a la población

La parte del proceso que se detalla en forma escrita es la más esencial del documento ya que en ella se describe en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.

PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA.



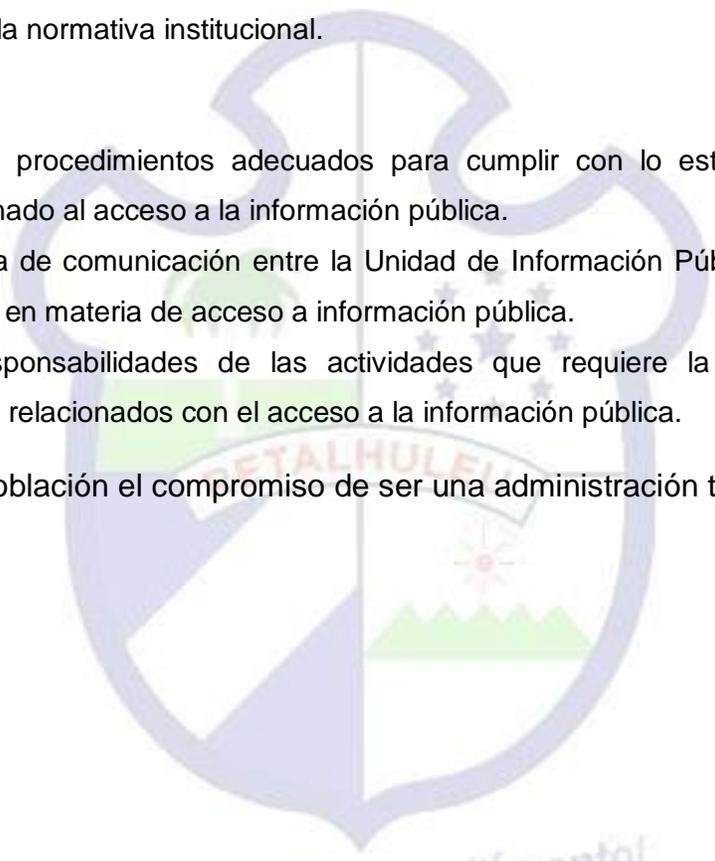
MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU

## OBJETIVOS

Crear el instrumento de apoyo procedimental que define la integración y pasos a seguir en las gestiones administrativas de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad, dando así cumplimiento a la normativa institucional.

- a. Determinar los procedimientos adecuados para cumplir con lo establecido en el ordenamiento jurídico relacionado al acceso a la información pública.
- b. Mejorar la línea de comunicación entre la Unidad de Información Pública y las diferentes unidades administrativas en materia de acceso a información pública.
- c. Definir las responsabilidades de las actividades que requiere la ejecución de los diferentes procedimientos relacionados con el acceso a la información pública.
- d. Brindar a la población el compromiso de ser una administración transparente.



¡Una administración diferente!



## NORMAS

1. Quien solicite información tendrá la opción de hacerlo mediante la Unidad de Información Pública de manera personal en las instalaciones de la Secretaría Municipal, en la Unidad de Información Pública ubicada en la 6ª. Avenida 4-58, Zona 1 Ciudad de Retalhuleu, o bien electrónico en la página Web de la Municipalidad de Retalhuleu <https://munireu.gob.gt/de> Lo que permitirá facilitar el acceso a la información pública.
2. La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados. La obligación no comprenderá el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.
3. 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 guión Munireu guión el número correlativo guión y el año en curso (UAIP-munireu-000-2021) o como en el futuro se establezca, debiendo hacerse la modificación del presente Manual que corresponda.
4. Todas las dependencias de la Municipalidad de Retalhuleu, deben contar con un enlace debidamente nombrado a través de nombramiento en acta, quien será el responsable de trasladar a la Unidad de Información Pública a) Respuestas a las solicitudes de información; b) Información Pública de Oficio; c) Listado de información confidencial o reservada, según sea el caso y sellar como responsable de haber generado la información que será trasladada a la unidad.
5. Todas las dependencias de la Municipalidad de Retalhuleu a través de sus enlaces, están obligadas a enviar la información de oficio y mantenerla actualizada los primeros 05 días de cada mes y esta deberá ser enviada o trasladada a la Unidad en formato PDF (está deberá ir sellada, firmada y escaneada por la persona encargada de generar la información) y formato editable de conformidad a la Política Nacional de Datos Abiertos, Principio No. 3 Accesibles y Utilizables: los archivos deberán de publicarse también en formatos abiertos, para que estén disponibles para el más amplio rango de usuarios y puedan encontrar, acceder y utilizarlos.
6. Las Autoridades Superiores de cada una de las Dependencias de la Municipalidad y demás personal involucrado, están obligados a remitir la información que les sea solicitada por la Unidad de Información Pública y que corresponda a su área, dentro de los cinco días máximo de haberse hecho la solicitud, bajo la responsabilidad que contempla la Ley de Acceso a la Información Pública.
7. La Unidad de Información Pública deberá incluir dentro de sus funciones un programa de capacitaciones relacionados al tema según el Capítulo Segundo que se refiere a la cultura de transparencia de la Ley en materia.



*¡Una administración diferente!*

## NORMAS

- a. Las funciones de la Unidad de Información Pública son las que se describen a continuación:
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia, el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley y calidad en el servicio de acceso a la información pública en la Municipalidad.
- c. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.
- d. Promover y coordinar con las dependencias administrativas, la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.
- e. Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública de la Institución.
- f. Realizar las gestiones internas administrativas para obtener y entregar la información pública, notificándosela a los solicitantes.
- g. Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
- h. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y sus resultados.
- i. Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.
- j. Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
- k. Dar trámite a los recursos de revisión que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- l. Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la información pública.



*¡Una administración diferente!*



## PONER EN ANEXOS

### ***SIMBOLOGIA A UTILIZAR***

Símbolos de la norma ANSI (American National Standard Instituto) para elaborar diagramas de flujo (diagramación Administrativa).

| Símbolo   | Significado              | Para que se utiliza  |
|---|--------------------------|--|
|    | Inicio/Fin               | Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.   |
|    | Operación - Actividad    | Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento. |
|  | Documento                | Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.       |
|  | Almacenamiento - Archivo | Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.                        |
|  | Conector de página       | Indica entrada o salida desde o a una página.  |

**PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

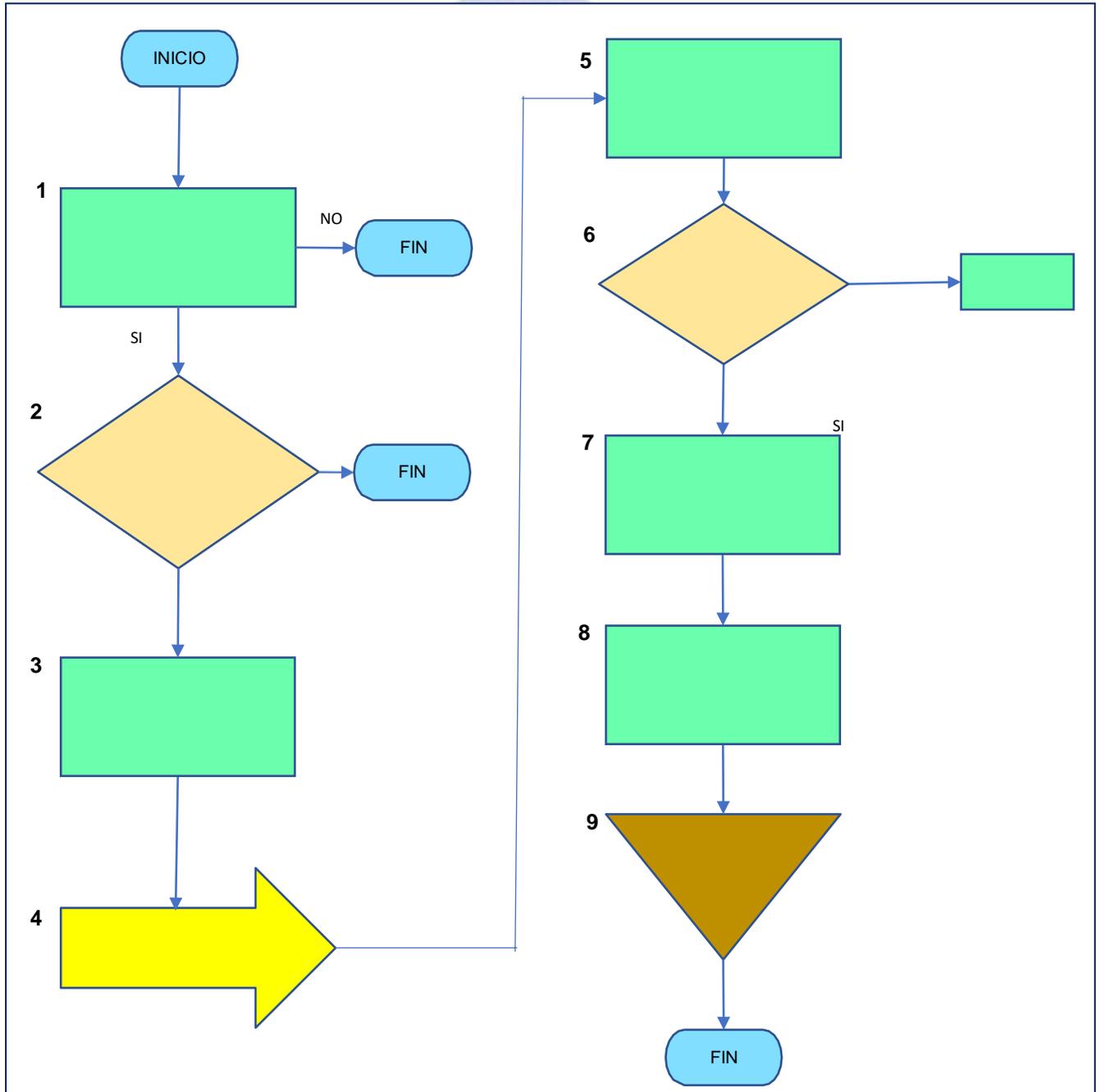
De conformidad con las actividades de la Unidad, se desarrollan los procedimientos, mismos que se describen de manera lógica, técnica y sistemática.

| No. | ACTIVIDAD              | PUESTO RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN   |
|-----|------------------------|----------------------------|---|
| 1.  | Recibir solicitud      | Encargado de la Unidad     | Se recibe solicitud de información pública por parte del interesado.  |
| 2.  | Acusar de Recibido     | Encargada (o) de la Unidad | Se acusa de recibida la solicitud.  |
| 3.  | Asignar Número de caso | Encargada (o) de la Unidad | Conforma expediente asignando número de caso.   |
| 4.  | Analizar Solicitud     | Encargada (o) de la Unidad | Analiza cumplimiento de requisitos legales de la solicitud, artículo 41 Ley en materia.   |
| 5.  | Proceder a dar Tramite | Encargada (o) de la Unidad | <p>Emite Providencia de Admisión de Trámite si cumple con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Si No procede por la naturaleza del requerimiento y no está establecido en la Ley, se realiza un correo electrónico indicando la vía correcta/u oficial para dicha diligencia.</p> <p>Si se tratare de Información de Oficio de conformidad con el artículo 10 de la Ley en materia, emite Resolución y Notificación al solicitante.</p> <p>Si faltan requisitos del artículo 41 de la Ley en materia se notifica al solicitante:<br/>Si subsana el interesado, se emite Providencia para su trámite y continúa el procedimiento.<br/>Si el interesado dentro del plazo legal artículo 28 Constitución Política de la República, no hace las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo 41 de la Ley de Acceso a información pública, se debe emitir Resolución.</p> |

|                              |                      |                            |   |
|------------------------------|----------------------|----------------------------|---|
| 6.                           | Notifica             | Encargada (o) de la Unidad | Escanea, notifica y remite correo.  |
| 7.                           | Traslada expediente  | Encargada (o) de la Unidad | Traslada expediente a la dependencia administrativa obligada.   |
| 8.                           | Verifica Información | Enlaces                    | Verificación existencia de la información solicitada, aquí existen los siguientes supuestos:<br>Prorroga<br>Inexistencia<br>Entrega parcial Incompleta<br>Volumen<br>Extensión  |
| 9.                           | Elabora Providencia  | Subsecretaría              | Dependencia Administrativa elabora Providencia de Trámite para el traslado de la información.   |
| 10.                          | Verifica Información | Encargada (o) de la Unidad | Previo a la elaboración de la resolución y notificación debe verificarse que la información corresponde a lo solicitado, ya que en caso que no esté completa o esté incorrecta se debe devolver a la dependencia para la rectificación. |
| 11.                          | Elabora Resolución   | Encargada (o) de la Unidad | Elabora Resolución y Notificación.  |
| 12.                          | Notifica Información | Encargada (o) de la Unidad | Escanea Resolución, y Notificación de la Información garantizándole su derecho de ser proporcionada por escrito o a recibirla a su elección cualquier otro medio de reproducción.   |
| 13.                          | Envío de Información | Encargada (o) de la Unidad | Envía correo electrónico que ha proporcionado el solicitante.   |
| 14.                          | Imprime Correo       | Encargada (o) de la Unidad | Imprime correo y adjunta al expediente.   |
| 15.                          | Archiva              | Encargada (o) de la Unidad | Archivo y resguardo de expediente.  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                      |                            |   |

# FORMATO DEL FLUJOGRAMA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**



**DEPENDENCIA MUNICIPAL**

**No. DEL PROCEDIMIENTO**



## SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA

| NOMBRE             | SÍMBOLO   | FUNCIÓN  |
|--------------------|---|--|
| TERMINAL           |    | Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.   |
| ACTIVIDAD          |    | Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.  |
| DECISIÓN           |    | Señala un punto en el flujo del proceso, en donde se toma una decisión.  |
| DEMORA             |   | Hace referencia a que, en un punto del proceso, se produce un atraso o espera, que se debe dar antes de proseguir con las demás etapas.                      |
| TRASLADO           |  | Indica que el expediente, materiales o parte de ellos, son trasladados a otra área de la misma dependencia, o a otra dependencia relacionada con el proceso. |
| INSPECCIÓN/FIRMA   |  | Aplicado a aquellas acciones que requieren revisión y firma de documentos.   |
| ARCHIVO            |  | Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente, pudiendo ser física o digitalmente.  |
| LÍNEA DE FLUJO     |  | Indica el sentido del flujo del proceso.   |
| CONECTOR DE PÁGINA |  | Representa una conexión con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo, cuando éste no puede realizarse en una sola hoja.                  |