



	<p align="center">Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos</p>	<p align="right">Versión: 01</p>
		<p align="right">No. de folios:</p>

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Roberto Carlos Bautista Vásquez		
Cargo que ocupa:	Concejal VII		
Fecha:	Octubre de 2020		
Firma:			



CONTENIDO

Acuerdo de Aprobación.....	3-4
Objetivo del Manual.....	5
Campo de Aplicación.....	6
Base Legal de la Institución.....	7
Antecedentes de la Institución.....	8
Visión y Misión Institucional y de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	9
Objetivos de la de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	10
Funciones de la de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	11
Estructura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	12
Organigrama Estructural.....	13
Unidades Administrativas.....	14
Compendio de Procedimientos	15-20
Anexos.....	20-23
Glosario de Términos.....	24



OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

Describir e integrar en un documento en forma sistemática, ordenada, narrativa y gráfica las normas, procesos y procedimientos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, que se lleven a cabo en la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, siendo una guía y fuente de consulta que facilite tanto al recurso humano para la optimización de tiempo y recursos, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente, como para el usuario que requiera de los servicios que se prestan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Estandarizar los procesos con el fin de llevar control homogéneo, y medir tiempos, para llevar a cabo una actividad, de esta manera conocer el procedimiento completo desde el primer paso hasta el final.
3. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
4. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
5. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública es aplicable a todos los funcionarios, directores, jefes, encargados, y empleados municipales, que desempeñan funciones, según el cargo que ocupan, en la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos. Es obligación de la Dirección de Recursos Humanos, previa aprobación del Concejo Municipal, darlo a conocer a todos los empleados de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL:

Artículo 90: Otros funcionarios. Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y





administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

Artículo 93: Carrera administrativa municipal. Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.

Artículo 94: Capacitación a empleados municipales. Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

En lo que respecta al sistema de capacitación de competencias de funcionarios municipales, establecido en este Código, es responsabilidad de la municipalidad elaborar los programas que orientarán la capacitación.

Artículo 94. Bis. Capacitación de competencias para los funcionarios municipales. Es responsabilidad de la Municipalidad, que los funcionarios municipales a que se refieren los artículos 83, 88, 90, 95 y 97 del presente Código, además de los requisitos que para cada uno de ellos se establece en dichos artículos, para ser nombrados como tales, deberán ser capacitados de acuerdo a los recursos que disponga.

Artículo 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 94 de este Código, el proceso para la capacitación a que se refiere el artículo anterior, exigible a los funcionarios municipales, será normado por el Concejo Municipal, el que observará los principios de igualdad de oportunidades, objetividad y ecuanimidad, así como lo establecido en la Ley de Servicio Municipal.

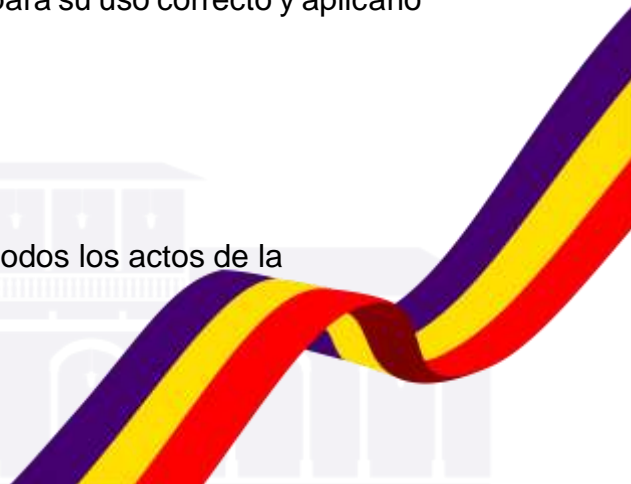
Artículo 94. Quáter.

La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.

EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

Constitución Política de la República de Guatemala:

Artículo 30. Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la



administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Código Municipal:

Artículo 60. Facilitación de información y participación ciudadana. Los Concejos Municipales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.

Artículo 62. Derecho a ser informado. Todos los vecinos tienen derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los concejos municipales, sus antecedentes, así como consultar los archivos y registros financieros y contables, en los términos del artículo 30 de la Constitución Política de la República.

Ley de Acceso a la Información Pública:

Artículo 19. Unidades de Información Pública.

El titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u órgano interno que fungirá como Unidad de información, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional.

Artículo 20. Obligaciones de las Unidades de información Pública.

Las Unidades de Información tendrán a su cargo:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información



- pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia
6. Mantener actualizada, disponible en todo momento y en disposición de cualquier interesado información que establece el artículo 10 de la ley de acceso a la información pública para que pueda ser consultada de manera directa o a través del portal electrónico página web www.munishecana.gob.gt, y
 7. Las demás obligaciones que señale esta ley.

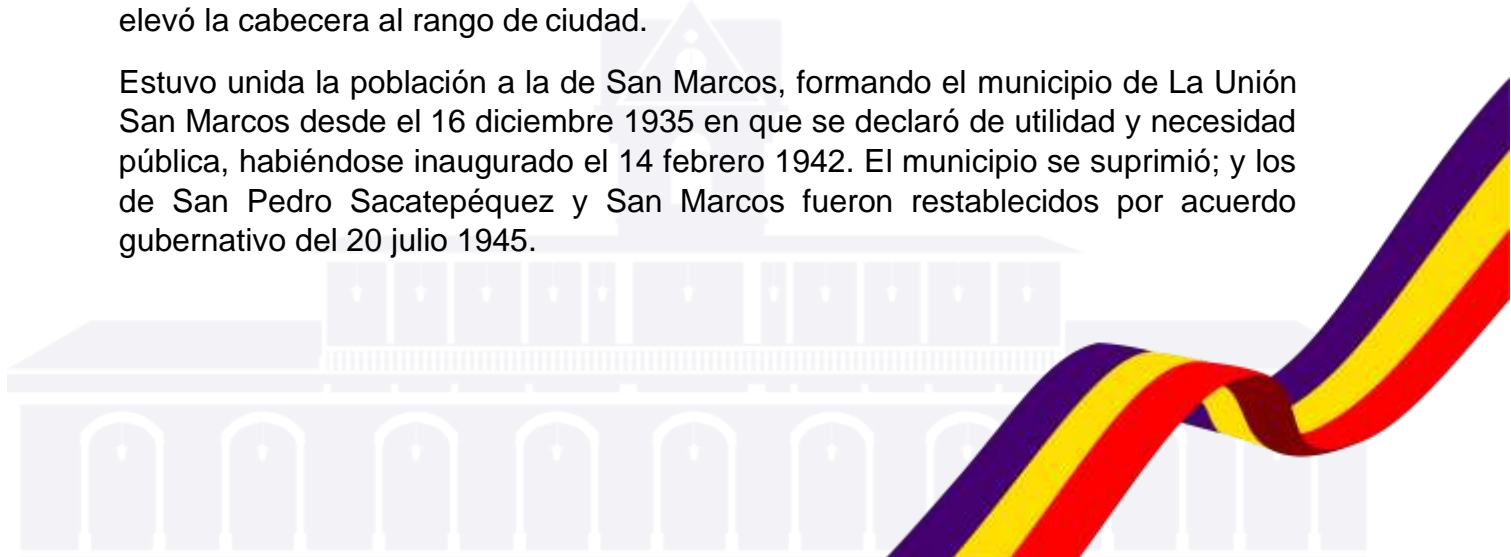
ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

Existen diversos documentos que relatan datos acerca del origen y fundación del municipio, entre ellos, el de su catequización que es un pergamino que se encuentra en los Archivos de la Municipalidad; se cuenta que los nativos de San Pedro colaboraron en todo sentido con los españoles y como recompensa a sus múltiples esfuerzos el Rey Carlos V les obsequió dicho pergamino el 1 de mayo de 1543. En esta Real Cédula, el Monarca agradecía los servicios prestados, conforme relación hecha por los Caciques del pueblo de San Pedro Sacatepéquez

Siguiendo los capítulos de instrucción del Licenciado Bartolomé de las Casas, el pueblo se formó cerca de los ríos, conformándose al inicio como con trescientos vecinos para permitir la extensión, siendo el responsable el Cacique principal juntamente con el religioso o clérigo.

En la historia sampedrana destacan varios acontecimientos, entre ellos, los dos movimientos telúricos que azotaron el lugar, el primero fue en Marzo de 1791 y el segundo en Abril de 1902, ambos terremotos destruyeron la Parroquia y el Palacio Municipal. Así también, “Según acuerdo del 23 octubre 1897, San Pedro Sacatepéquez pasó a ser la cabecera del departamento de San Marcos, pero por acuerdo del 16 febrero 1898 lo volvió a ser San Marcos. El 3 diciembre 1926 se elevó la cabecera al rango de ciudad.

Estuvo unida la población a la de San Marcos, formando el municipio de La Unión San Marcos desde el 16 diciembre 1935 en que se declaró de utilidad y necesidad pública, habiéndose inaugurado el 14 febrero 1942. El municipio se suprimió; y los de San Pedro Sacatepéquez y San Marcos fueron restablecidos por acuerdo gubernativo del 20 julio 1945.





VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN: Ser un municipio sostenible, generando desarrollo a través de la gestión interinstitucional y con el aporte de la inversión nacional, fortaleciendo la economía y creando infraestructura básica de manera participativa y organizativa, logrando mejorar la calidad de vida de la población con equidad, recuperación y respeto a valores y creencias, todo en armonía con el medio ambiente y la prevención de los desastres, antropogénicos y naturales; con el apoyo idóneo del personal municipal.

MISIÓN: Brindar servicios públicos y administrativos eficientes, eficaces y oportunos, que coadyuven a mejorar el desarrollo económico, social, cultural y educativo del municipio en general, a través de la ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos; para satisfacer las necesidades de la población rural y urbana del municipio de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

VISIÓN Y MISIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

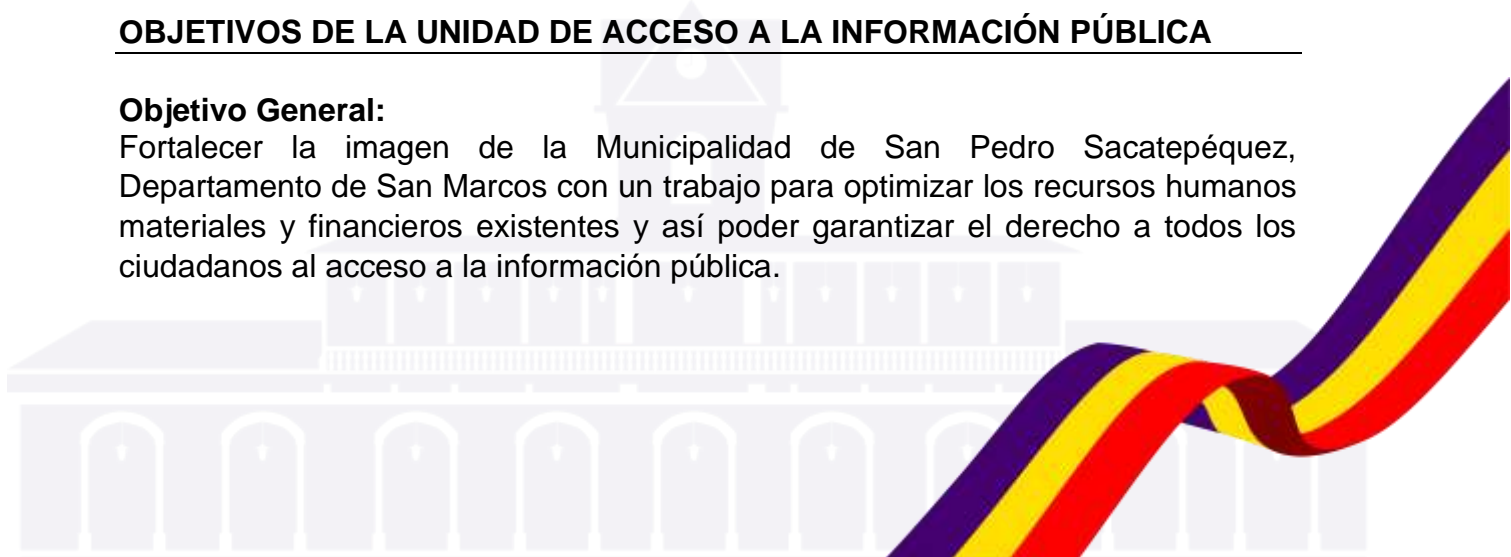
VISIÓN: Garantizar un servicio de transparencia y mantener informada a toda la población en general a través del libre acceso a la información pública municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos

MISIÓN: Promover y facilitar a la población de San Pedro Sacatepéquez Departamento de San Marcos el acceso a la información pública municipal acerca de la rendición y actos con base a lo establecido en la ley de acceso a la información pública Decreto 57-2008.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo General:

Fortalecer la imagen de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos con un trabajo para optimizar los recursos humanos materiales y financieros existentes y así poder garantizar el derecho a todos los ciudadanos al acceso a la información pública.



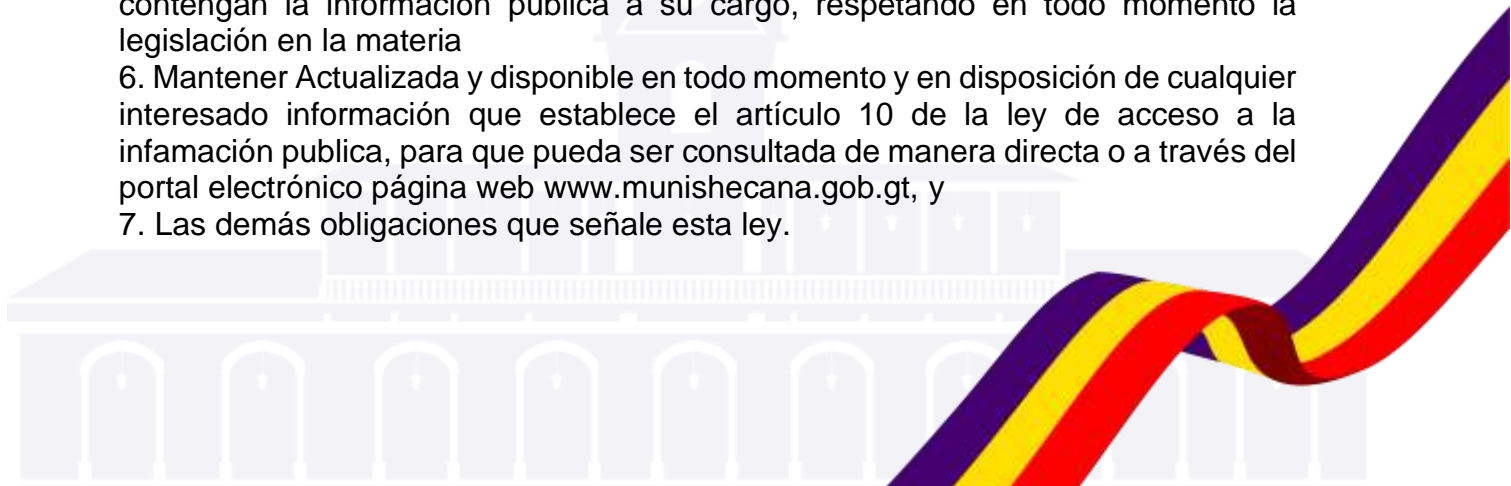
Objetivos Específicos:

- Generar confianza en la población sobre la gestión administrativa y mejorar la rendición de cuentas en las acciones que se tomen por los sujetos obligados.
- Cumplir con lo establecido en la ley de acceso a la información pública Decreto 57-2008, por parte de todos los sujetos obligados. .
- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos.
- Diligenciar las solicitudes de acceso a la información pública de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos.
- Dar respuesta dentro del plazo de ley a las solicitudes de acceso a la información pública de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Las funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública se encuentran plasmadas en lo establecido en el Artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública: Las Unidades de Información tendrán a su cargo:

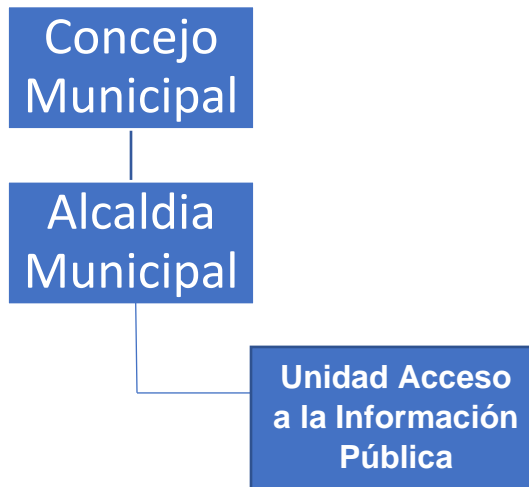
1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia
6. Mantener Actualizada y disponible en todo momento y en disposición de cualquier interesado información que establece el artículo 10 de la ley de acceso a la información pública, para que pueda ser consultada de manera directa o a través del portal electrónico página web www.munishecana.gob.gt, y
7. Las demás obligaciones que señale esta ley.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal
- Unidad de Acceso a la Información Pública

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



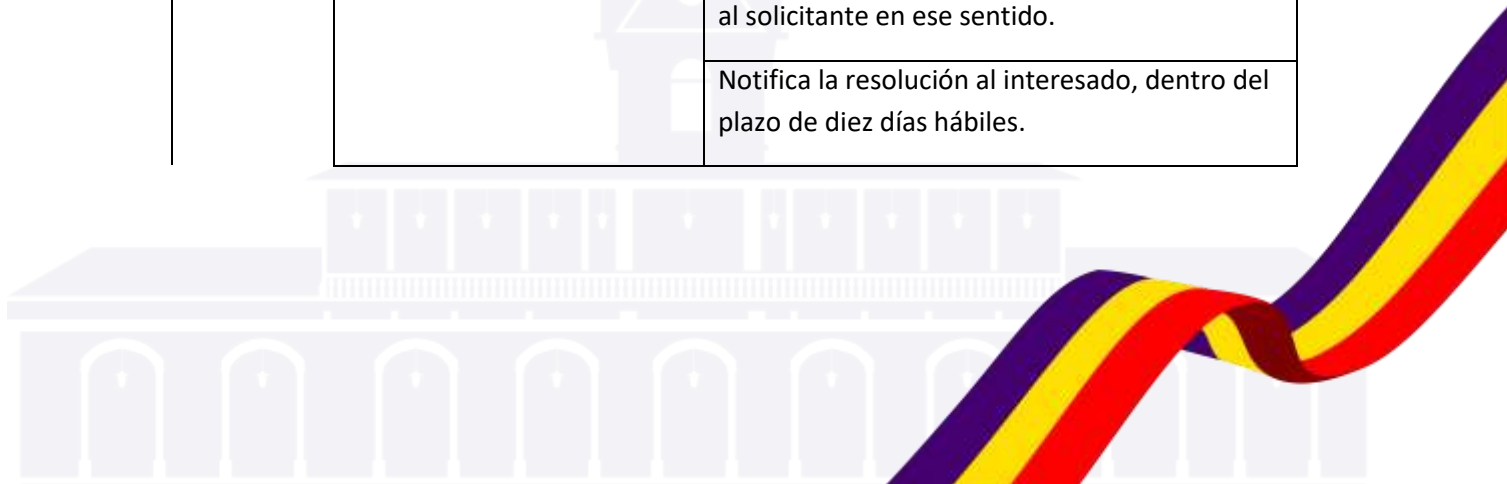


NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO O NÚMERO DE PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
DEFINICIÓN GENERAL: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	
OBJETIVO: Establecer el conjunto de acciones a seguir para dar respuesta a cada solicitud de información pública que ingrese a la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos.	
NORMAS ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • La unidad de Información Pública, después de recibida una solicitud de información, debe trasladarla al enlace de cada unidad, dependencia, oficina o departamento en un plazo máximo de 24 horas. • Las unidades, dependencias, oficinas o departamentos tienen siete días hábiles para trasladar la información solicitada por la Unidad de Información Pública. • Las unidades, dependencias, oficinas o departamentos al recibir la solicitud de la Unidad de Información Pública y establecer que la información que se requiere es voluminosa y extensa inmediatamente y bajo su responsabilidad deben solicitar la prórroga del plazo y la Unidad de Información Pública notificarla al interesado a más tardar dos días antes de que se venza el plazo. • Presentar un informe anual a la Procuraduría de Derechos Humanos. • Publicar anualmente en el Diario de Centroamérica sobre la situación del archivo. 	
RESPONSABLE: Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitante	Solicita información en forma escrita, electrónica o verbal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
2	Encargado De la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe solicitud de información en la forma presentada por el interesado (escrita, electrónica o verbal)
3		Llena el formulario de solicitud en el supuesto que ésta sea verbal.
4		Revisa que la información solicitada esté clara y precisa, verificando que se señale un lugar para recibir notificaciones. Si se trata de información disponible en la página web www.munishecana.gob.gt se oriente al interesado para que obtenga de dicha página la información.
5		Analiza la solicitud.
6		6.1 NO PROCEDE Si la información tiene carácter de reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública o por resolución del Concejo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, se emite resolución de respuesta al solicitante en ese sentido.
		Notifica la resolución al interesado, dentro del plazo de diez días hábiles.





		6.2 SI PROCEDE: Si la información no tiene carácter de reservada, conforma el expediente para recabar información.
7		En un plazo máximo de veinticuatro horas emite oficio al enlace de las empresas, direcciones, departamentos, unidades u oficinas que tengan la información solicitada, indicándose el plazo que se tiene para dar la respuesta correspondiente.
8	Encargado De la Unidad de Acceso a la Información Pública	Cumpliendo el plazo máximo de veinticuatro horas, traslada oficio al enlace de las empresas, direcciones, departamentos, unidades u oficinas que tengan la información solicitada, acompañando copia del expediente conformado.
9		Recibe expediente de solicitud de información.
10		Analiza la solicitud y si la recopilación de la misma requiere más tiempo del plazo establecido,
11	Enlace	Solicita inmediatamente prórroga para la entregar de la información, en caso se requiera.
12	Encargado De la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe solicitud de prórroga
13		Emite la resolución en donde se prorroga el plazo fundamentándolo de conformidad con la ley y acompañando la solicitud de la misma.
14		Notifica al solicitante que se prorroga la entrega de la información por 10 días hábiles más. Esta notificación debe ponerse en conocimiento del interesado dos días previos al vencimiento del plazo que establece la ley.
15	Solicitante	Recibe notificación.





16	Enlace	Recaba la información solicitada
17		Elabora oficio para la entrega de la información solicitada
18		Entrega mediante oficio la información solicitada.
19	Encargado De la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe oficio con información solicitada
20		Revisa información recibida
21		Elabora resolución respecto a la información recibida.
22		Conforma expediente completo
23		Notifica al interesado vía telefónica que puede recoger la información, si éste solicitó recogerla personalmente, o se le envía por correo electrónico, si este fuera el caso, solicitando que responda por el mismo medio si fue o no recibida la información.
24	Solicitante	Recibe la información solicitada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





DIAGRAMA DE FLUJO

