

MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS TOLIMÁN, SOLOLÁ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

San Lucas Tolimán, Sololá, 25 de agosto de 2022



Municipalidad de San Lucas Tolimán,

E-mail: munitoliman.secretaria@gmail.com Teléfono: 7722 6303



EL INFRASCRIPTO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS TOLIMÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de hojas movibles que documentan las Sesiones **ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS** del Concejo Municipal de San Lucas Tolimán, departamento de Sololá, autorizado por la Delegación Departamental de Sololá, de la Contraloría General de Cuentas, en el que aparece el Acta Número **CERO SETENTA Y DOS GUION DOS MIL VEINTIDÓS**, de la sesión **EXTRAORDINARIA**, de fecha veinticinco de agosto del año dos mil veintidós, la que copiada literalmente en su punto CUARTO se lee: -----

CUARTO: El Honorable Concejo Municipal entra a conocer la solicitud de la trabajadora Heidy Jemima Coché Rocché encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP- de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá, respecto a la necesidad de Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP- de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá. Enterado el Honorable Concejo Municipal, luego de un amplio análisis realizado al documento cursado, **CONSIDERANDO:** De conformidad con el artículo 35 literal a) del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala el cual preceptúa que, es atribución del Concejo Municipal, la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. **por unanimidad ACUERDA:** I) Aprobar el MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UAIP- DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS TOLIMÁN, SOLOLÁ, presentado por la trabajadora Heidy Jemima Coché Rocché encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP- de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá. II) Se instruye una constante y sistemática revisión del documento para mantener actualizado a la necesidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP- y la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá. III) Certifíquese a donde corresponda. -----

Y, para remitir la presente Certificación a donde corresponde, la extiendo, sello y firmo, contenida en cuatro hojas de papel bond, tamaño carta, en sus lados anversos, con el membrete de la Municipalidad local. Dado en el municipio de San Lucas Tolimán, del Departamento de Sololá, el veintiséis del año dos mil veintidós. -----

José Estuardo Mazat Cozola
Secretario Municipal



Vo.Bo. Jonatán López Pacheco
Alcalde Municipal





Índice

Visión Institucional.....	1
Misión Institucional	1
Objetivo General	1
Objetivos Específicos	1
Manual de Procedimientos	3
Solicitud de Información de manera Verbal	3
Solicitud de Información de manera Escrita	5
Solicitud de Información de manera Electrónica	7
Procedimiento de Prorroga	9
Recurso de Revisión.....	11
Actualización de información Pública de Oficio.....	13

Visión Institucional

Ser un municipio con servicios públicos de calidad para que los vecinos eleven su nivel y calidad de vida, en un entorno agradable, saludable y seguro, para vivir en armonía con un desarrollo integral sostenible con igualdad y equidad cultural.

Misión Institucional


Somos un gobierno municipal que trabaja con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficacia para proporcionarles a los vecinos la atención pertinente a su condición sociocultural y los servicios básicos necesarios para que tengan una vida de calidad.

Objetivo General

Elevar la calidad de vida de los vecinos de San Lucas Tolimán, Sololá para un desarrollo integral sostenible con armonía, igualdad y equidad social, cultural, económica y científica.

Objetivos Específicos

1. Dotar a los vecinos de los servicios básicos con alta calidad.
2. Desarrollar con eficiencia los servicios de recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos.
3. Desarrollar en todo el municipio programas de salud, en apoyo al Centro de Salud como ente rector de la materia.
4. Organizar actividades para mantener el ornato y limpieza en todo el municipio.
5. Crear el sistema de semaforización y señalización en las avenidas y calles del municipio.
6. Generar en el municipio, proyectos de desarrollo en coordinación con los COCODE.
7. Generar empleos en el municipio a través de los proyectos de desarrollo.
8. Desarrollar programas y proyectos para el desarrollo integral de las mujeres.
9. Colaborar y coordinar con el Centro de Salud, comisión departamental y municipal para el desarrollo de programas de nutrición y soberanía alimentaria y salud de la niñez, adolescencia y juventud.
10. Colaborar y coordinar con la supervisión educativa del municipio, el desarrollo de una educación con pertinencia cultural y lingüística para mejorar la calidad educativa del municipio.
11. Gestionar con entidades nacionales e internacionales, programas de vivienda comunitaria.

- 
12. Desarrollar programas y proyectos para actividades recreativas, deportivas y culturales.
 13. Generar proyectos para lograr ambiente saludable en el municipio.
 14. Organizar el mercado municipal para lograr calidad del servicio
 15. Generar la construcción de un nuevo cementerio con principios ecológicos y sostenible.
 16. Desarrollar proyectos para mejora la playa pública.
 17. Generar actividades para fomentar el turismo en armonía con la naturaleza
 18. Coordinar con el Ministerio de Gobernación, actividades y jornadas que garanticen la seguridad ciudadana en el municipio
 19. Desarrollar programas y proyectos de cursos de belleza, repostería, corte y confección, albañilería, manualidades y otros.
 20. Crear espacios de participación para el desarrollo del arte en todas sus manifestaciones.
 21. Realizar coordinaciones con CONRED, CODRED, COMRED Y COLRED, con el fin de fortalecer los procesos de prevención y reducción de desastres
 22. Iniciar o fortalecer el Plan de Desarrollo Municipal -PDM- y el Plan de Ordenamiento Territorial -POT-
 23. Crear y fortalecer las oficinas municipales de la Protección de la niñez, adolescencia y juventud, y de la reactivación económica del municipio.



Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.

Manual de Procedimientos

Unidad de Acceso a la Información Pública

Nombre del procedimiento	Tiempo	Fecha
Solicitud de Información de manera Verbal	10 días hábiles	15/06/2021

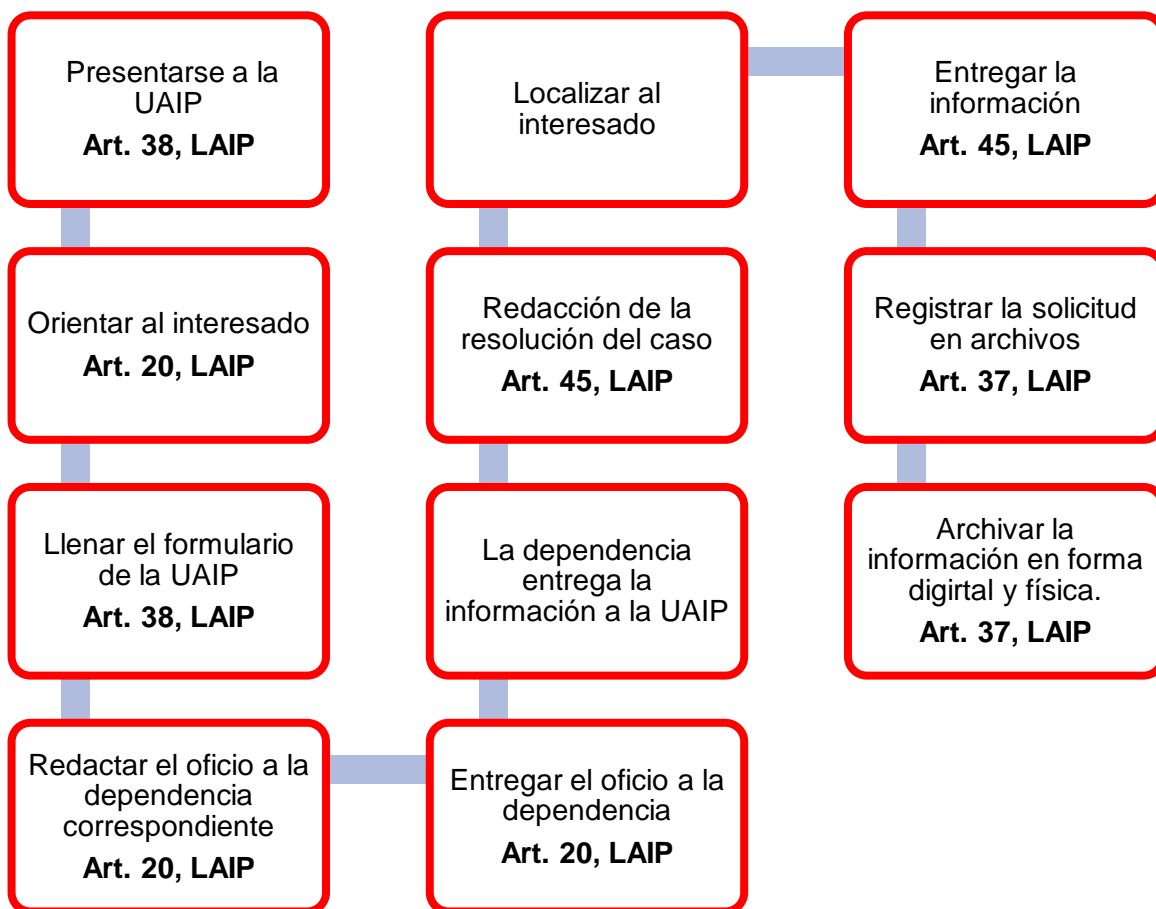
Descripción General: Atención a ciudadano que se acerca a la oficina solicitando información pública sin solicitud escrita.

USUARIO: Ciudadano

REQUISITO: presentarse a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.

No.	Descripción de la Secuencia	Responsable
1	Presentarse a la UAIP de manera presencial	Ciudadano
2	Orientar al ciudadano sobre el proceso que conlleva solicitar información pública	Encargado de UAIP
3	Llenar el formulario de la UAIP con la información que solicite el ciudadano	Encargado de UAIP
4	Redactar oficio dirigido a la dependencia correspondiente para solicitar la información	Encargado de UAIP
5	Entregar oficio a la dependencia, recordando el plazo de 5 días hábiles para la entrega de información a la UAIP.	Encargado de UAIP Dependencias Municipales
6	Recibir la información por parte de la dependencia correspondiente.	Dependencia Municipal UAIP
7	Redactar la resolución de caso y presentarla al alcalde para su revisión y aprobación	Encargado de UAIP
8	Localizar al ciudadano para informarle que ya se cuenta con la información que ha solicitado	Encargado de UAIP
9	Entregar la información al ciudadano, con copia firmada de recibido.	Encargado de UAIP
10	Registrar la entrega con fines estadísticos	Encargado de UAIP
11	Archivar la información de forma digital y física	Encargado de UAIP

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE MANERA VERBAL





Municipalidad de San Lucas Tolimán, Solotó.

Manual de Procedimientos

Unidad de Acceso a la Información Pública

Nombre del procedimiento
Solicitud de Información de
manera Escrita

Tiempo
10 días hábiles

Fecha
15/06/2021

Descripción General: Recepción de solicitud de información de parte del ciudadano, iniciar con el proceso correspondiente en respuesta a la misma.

Usuario: Ciudadano

Requisitos:


Presentarse a la Unidad de Acceso a la Información Pública

Presentar solicitud escrita dirigida a la UAIP

No.	Descripción de la Secuencia	Responsable
1	Presentarse a la UAIP de manera presencial	Ciudadano
2	Orientar al ciudadano sobre el proceso que conlleva solicitar información pública	Encargado de UAIP
3	Recibir la solicitud del interesado, verificando que cuente con todos los datos necesarios.	Encargado de UAIP
4	Redactar oficio dirigido a la dependencia correspondiente para solicitar la información	Encargado de UAIP
5	Entregar oficio a la dependencia, recordando el plazo de 5 días hábiles para la entrega de información a la UAIP.	Encargado de UAIP Dependencias Municipales
6	Recibir la información por parte de la dependencia correspondiente.	Dependencia Municipal UAIP
7	Redactar la resolución de caso y presentarla al alcalde para su revisión y aprobación	Encargado de UAIP
8	Localizar al ciudadano para informarle que ya se cuenta con la información que ha solicitado	Encargado de UAIP
9	Entregar la información al ciudadano, con copia firmada de recibido.	Encargado de UAIP
10	Registrar la entrega con fines estadísticos	Encargado de UAIP
11	Archivar la información de forma digital y física	Encargado de UAIP

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE MANERA ESCRITA



 <p>Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sobolá.</p>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Acceso a la Información Pública	
Nombre del procedimiento Solicitud de Información de manera Electrónica	Tiempo 10 días hábiles	Fecha 15/06/2021
<p>Descripción General: Recepción de solicitud de información de parte del ciudadano a través del correo electrónico o solicitud en línea desde la página Web de la Municipalidad, para iniciar con el proceso correspondiente en respuesta a la misma.</p> <p>Usuario: Ciudadano</p> <p>Requisito: Solicitud por correo electrónico o página Web Municipal.</p>		
No.	Descripción de la Secuencia	Responsable
1	Enviar correo electrónico ó solicitud en línea	Ciudadano
2	Revisar la solicitud del interesado	Encargado de UAIP
3	Enviar formulario Google para solicitar datos estadísticos	Encargado de UAIP
4	Redactar oficio dirigido a la dependencia correspondiente para solicitar la información	Encargado de UAIP
5	Entregar oficio a la dependencia, recordando el plazo de 5 días hábiles para la entrega de información a la UAIP.	Encargado de UAIP Dependencias Municipales
6	Recibir la información por parte de la dependencia correspondiente.	Dependencia Municipal UAIP
7	Redactar la resolución de caso y presentarla al alcalde para su revisión y aprobación	Encargado de UAIP
8	Localizar al ciudadano para informarle que ya se cuenta con la información que ha solicitado	Encargado de UAIP
9	Enviar el correo electrónico con la información solicitada por el ciudadano.	Encargado de UAIP
10	Registrar la entrega con fines estadísticos	Encargado de UAIP
11	Archivar la información de forma digital y física	Encargado de UAIP

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE MANERA ELECTRÓNICA





Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.

Manual de Procedimientos

Unidad de Acceso a la Información Pública

Nombre del procedimiento

Procedimiento de Prorroga

Tiempo

20 días

Fecha

15/06/2021

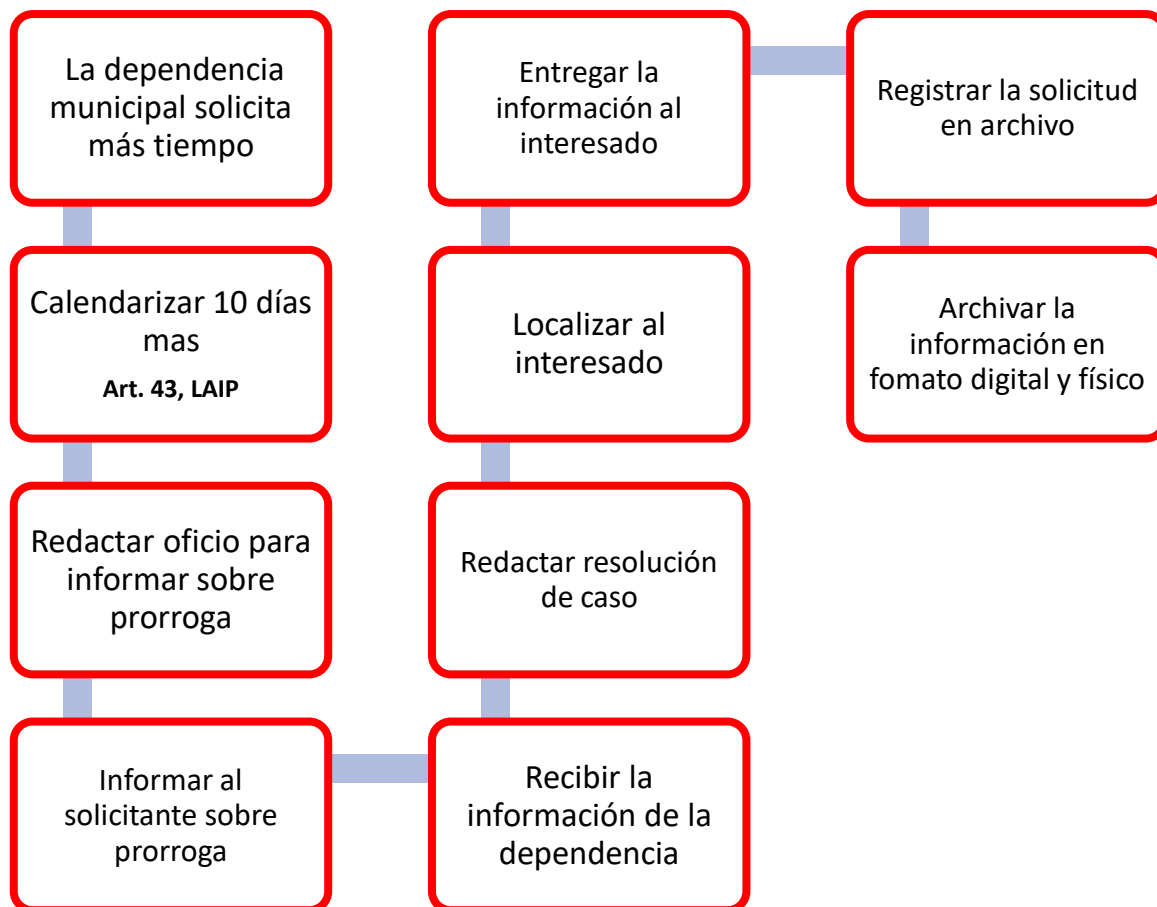
Descripción General: Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta a que se refiere la ley, se podrá ampliar hasta por diez días más, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en esta ley.

Usuario: Ciudadano

Requisito: Solicitud de prórroga

No.	Descripción de la Secuencia	Responsable
1	La dependencia municipal da a conocer a la UAIP que necesita más tiempo.	Dependencia Municipal
2	Calendarizar 10 días hábiles más	Encargado de UAIP
3	Redactar oficio al solicitante para dar a conocer la necesidad de prórroga	Encargado de UAIP
4	Enviar oficio por correo electrónico o comunicarse con el interesado para dar a conocer la prórroga.	Encargado de UAIP
5	Recibir la información de la dependencia	Dependencia Municipal Encargado de UAIP
6	Redacción de la resolución del caso	Encargado de UAIP
7	Localizar al interesado para dar a conocerle que ya se cuenta con la información	Encargado de UAIP
8	Enviar por correo electrónico o entregar en forma física la información al solicitante.	Encargado de UAIP
9	Registrar la solicitud en archivo	Encargado de UAIP
10	Archivar la información en formato digital y físico	Encargado de la UAIP

PROCEDIMIENTO DE PRORROGA





Municipalidad de San Lucas Tolimán, Solotó.

Manual de Procedimientos

Unidad de Acceso a la Información Pública

Nombre del procedimiento

Recurso de Revisión

Tiempo

15 días

Fecha

15/06/2021

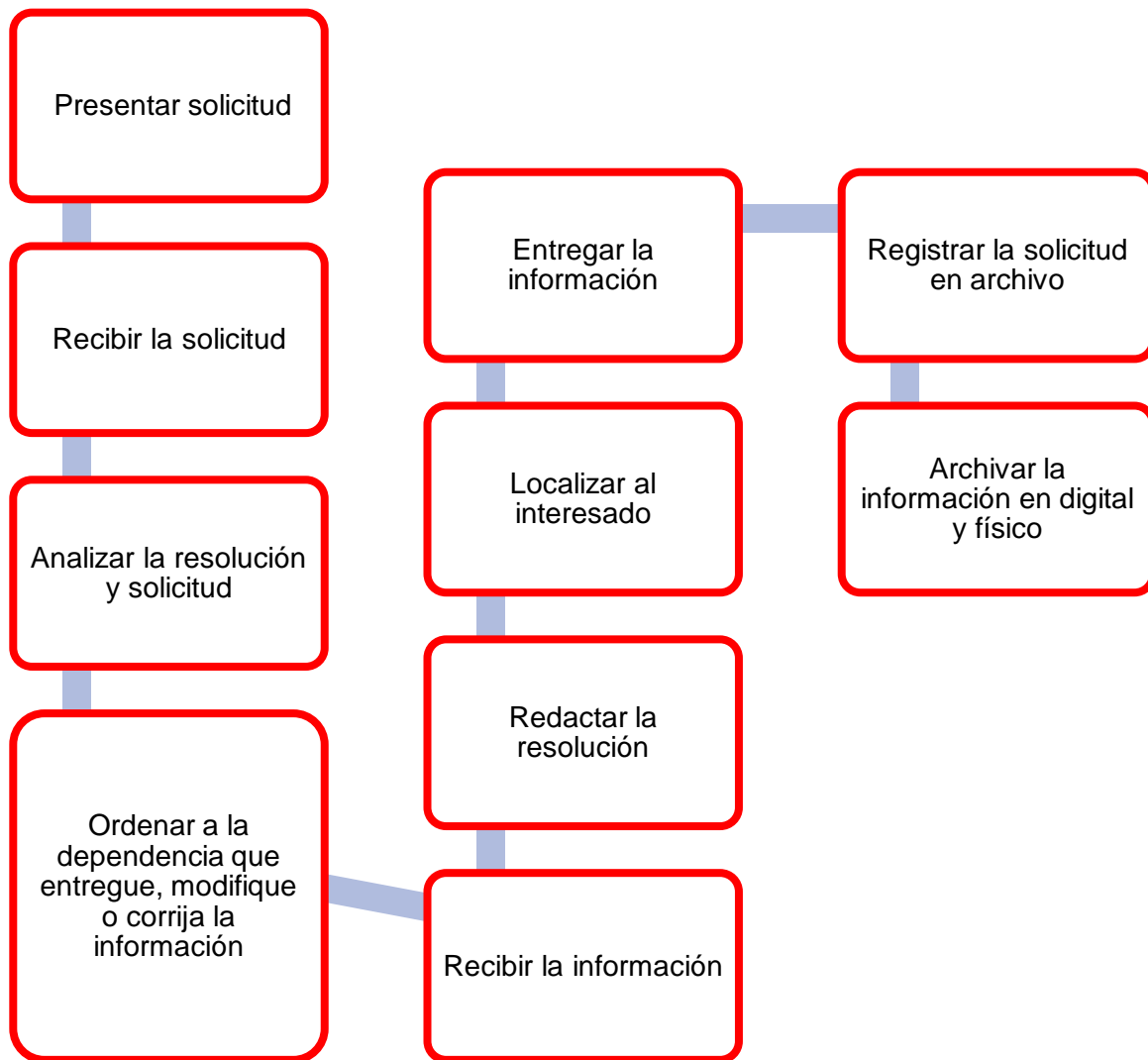
Descripción General: El recurso de revisión es un medio de defensa jurídica que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica. Art. 52, LAIP.

Usuario: Ciudadanos

Requisito: Solicitud por escrita o vía correo electrónico

No.	Descripción de la Secuencia	Responsable
1	Presentar solicitud de inconformidad	Ciudadano
2	Recibir la solicitud	Encargado de UAIP
3	Analizar la resolución y solicitud	Encargado de UAIP
4	Confirmar, revocar o modificar la decisión de la UAIP	Encargado de UAIP
5	Mediante oficio ordenar a la dependencia que permita la entrega, modifique o corrija la información.	Encargado de UAIP
6	Recibir la información de la dependencia	Dependencia Municipal Encargado de UAIP
7	Redacción de la resolución del caso	Encargado de UAIP
8	Localizar al interesado para dar a conocerle que ya se cuenta con la información	Encargado de UAIP
9	Enviar por correo electrónico o entregar en forma física la información al solicitante.	Encargado de UAIP
10	Registrar la solicitud en archivo	Encargado de UAIP
11	Archivar la información en formato digital y físico	Encargado de la UAIP

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO





Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.

Manual de Procedimientos

Unidad de Acceso a la Información Pública

Nombre del procedimiento

Actualización de información
Pública de Oficio

Tiempo

15 días

Fecha

15/06/2021

Descripción General: Los sujetos obligados deben actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio. Art. 7, LAIP.

Usuario: Dependencias Municipales

Requisito: Oficios para solicitar información

No.	Descripción de la Secuencia	Responsable
1	Revisar listados de numerales del Artículo 10, LAIP, para actualizar anual o mensualmente	Encargado de UAIP
2	Identificar el área que genere o administre la información por actualizar	Encargado de UAIP
3	Redactar oficios dirigidos a las dependencias municipales	Encargado de UAIP
4	Definir plazos para que las dependencias entreguen la información solicitada.	Encargado de UAIP
5	Entregar los oficios a las dependencias	Encargado de UAIP
6	Recopilar y preparar la información	Dependencias Municipales
7	Entregar la información por escrito a la UAIP	Dependencias Municipales
8	Verificar la información recibida	Encargado de UAIP
9	Escanear los documentos y convertirlos a PDF	Encargado de UAIP
10	Ordenar los documentos del numeral 1 al 28	Encargado de UAIP
11	Ingresar la información a la plataforma Web	Encargado de UAIP
12	Archivar copia de la información	Encargado de UAIP
13	Archivar copia de solicitud de información emitida por la UAIP.	Encargado de UAIP
14	Elaborar informe para el señor Alcalde sobre la información que se recibió por las dependencias	Encargado de UAIP

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

