



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



MUNICIPALIDAD DE SAN
JUAN ERMITA, CHIQUIMULA.

GESTIÓN 2020 - 2024

@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

 *Juntos Haremos...*
...Más que Historia

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



INDICE

1. RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA. -----	1
2. REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES -----	3
3. PUBLICACION DE INFORMACIÓN PUBLICA DE OFICIO -----	5
4. ACTUALIZACION DE INFORMACION EN MEDIOS INFORMATICOS -----	7
5. PROMOCION, DIVULGACION Y CAPACITACION PARA ACCEDER	
6. A LA INFORMACIÓN PÚBLICA-----	9
7. CAPACITACION PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES -----	11



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



MUNICIPALIDAD SAN JUAN ERMITA, CHIQUIMULA. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL

Identificación	UIP-001
Procedimiento:	RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para que el vecino pueda solicitar información de acceso público.
Alcance:	Mantener informada a la población sobre las acciones realizadas por empleados y funcionarios de la Municipalidad de San Juan Ermita.

Tiempo Estimado: 1 hora

Frecuencia: Cuando sea requerido.

Número	Actividad	Responsable
1	Presentar solicitud por cualquier medio (verbal, escrito, correo electrónico, etc.).	Vecino Interesado
2	Completar formulario de solicitud de información pública	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.
3	Identifica la solicitud con número correlativo y la registra en su control auxiliar	Encargado de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
4	Emite Providencia dirigida al empleado o funcionario responsable de la información	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
5	Traslada copia de la solicitud y providencia	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
6	Recibe la solicitud y la providencia; da respuesta dentro del plazo establecido por la Ley y el Reglamento Interno	Empleado o Funcionario que cuenta con la información
7	Recibe la respuesta de lo solicitado y emite Resolución para entrar al interesado	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
8	Emite notificación para el interesado	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública
9	Recibe la información solicitada	Vecino Interesado

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Formulario de Solicitud de Información
2. Modelo de Resolución
4. Modelo de Notificación.

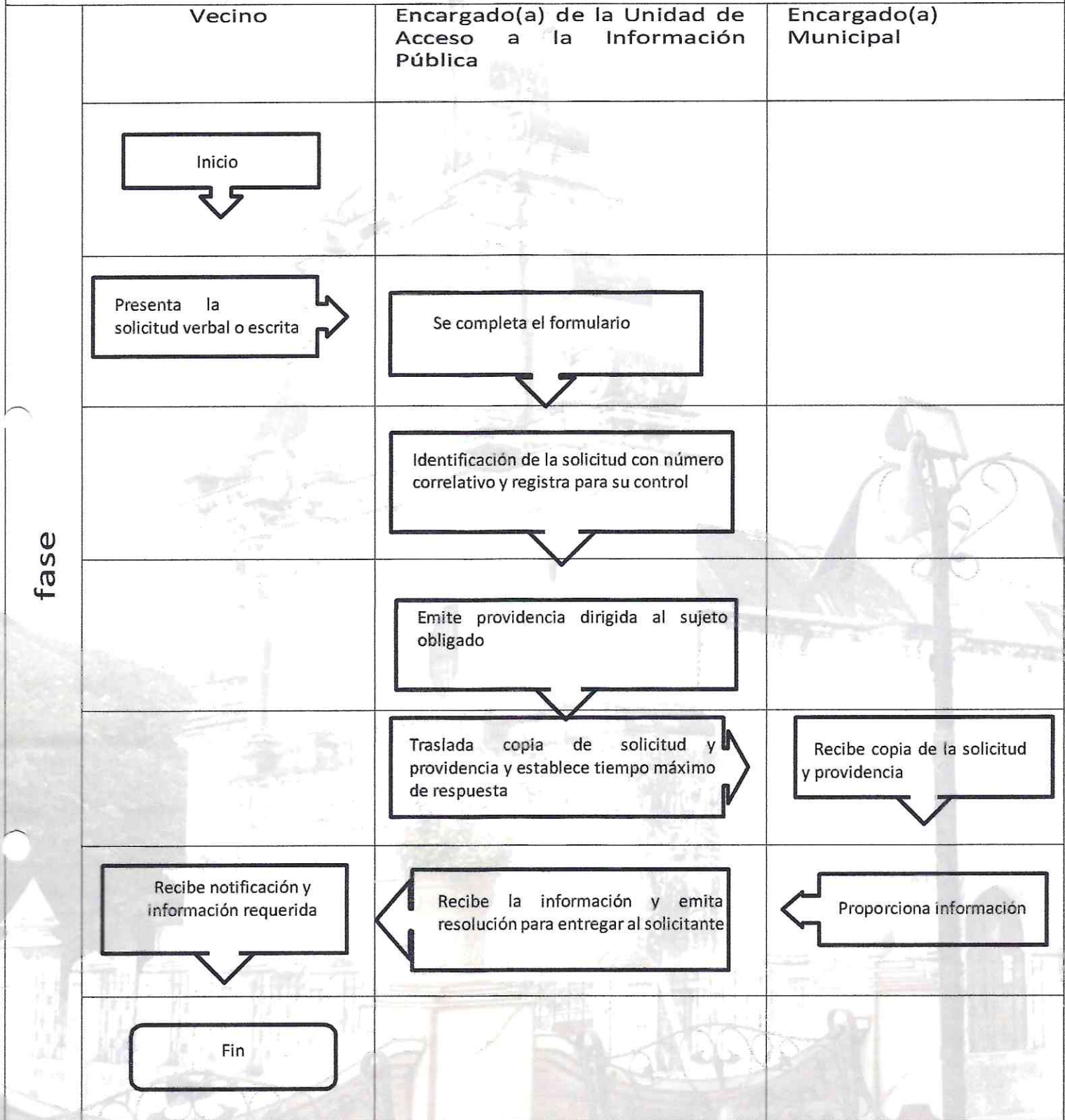


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



UIP-001 RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN





Municipalidad de San Juan Ermita



DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

MUNICIPALIDAD SAN JUAN ERMITA, CHIQUIMULA.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL

Identificación	UIP-002	
Procedimiento:	REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES	
Objetivo:	El mismo procedimiento define los pasos a seguir para el registro de las solicitudes presentadas ante la Unidad de Acceso a la Información Pública.	
Alcance:	Mantener informada a la población sobre las acciones realizadas por empleados y funcionarios de la Municipalidad de San Juan Ermita.	
Tiempo Estimado:	1 hora	Frecuencia: Cuando sea requerido.

Número	Actividad	Responsable
1	Recibe la solicitud por cualquier medio (escrita, verbal oh correo electrónico)	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2	Completar formulario de solicitud de información pública	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3	Identifica la solicitud con número correlativo y la registra en su control auxiliar	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4	Anota en el libro auxiliar (manual o electrónico) según correlativo	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5	Fotocopia los documentos para su archivo; elaborando expediente por cada solicitud	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

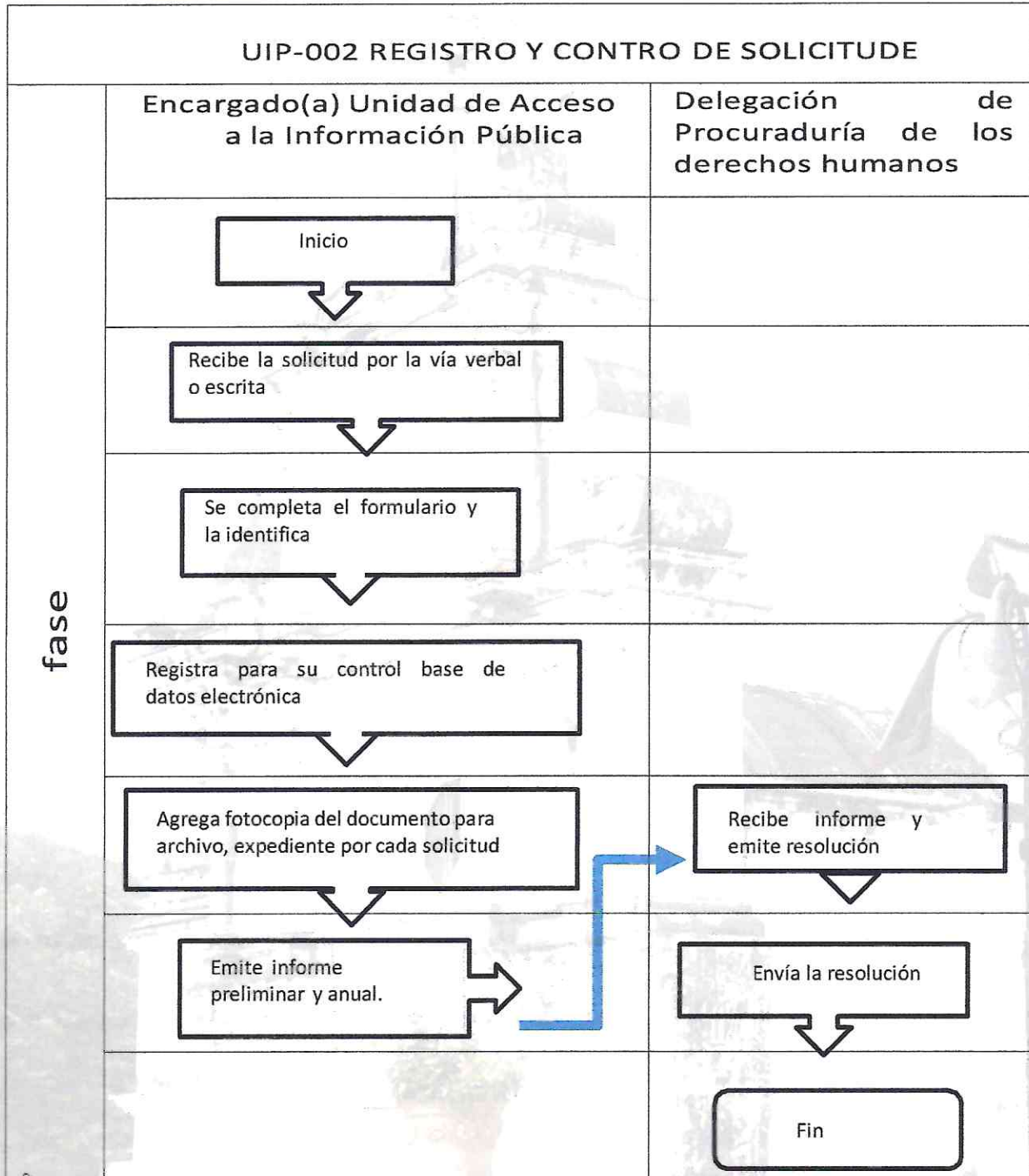
DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Copia de los documentos.
2. Formato de las columnas a completar en el registro.

@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

 *Untos Haremos...*
...Más que Historia

Administración 2020-2024





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA, CHIQUIMULA. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Identificación	UIP-003	
Procedimiento:	PUBLICACION DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para obtener y publicar la información de oficio, por los medios electrónicos y envié a las comisiones del Congreso de la Republica.	
Alcance:	Mantener informada a la población sobre las acciones realizadas por empleados y funcionarios de esta Municipalidad.	
Tiempo Estimado:	1 hora	Frecuencia: Mensualmente.

Número	Actividad	Responsable
1	Emite mensualmente oficio o circular requiriendo el cumplimiento del Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2	Gestionan con los empleados responsables que proporcionen la información de forma electrónica e impresa para ser publicada en la página web de información pública.	Directores Municipales
3	Emiten oficio de respuesta y trasladan la información a la Unidad de Acceso a la Información Publica	Directores Municipales
4	Recibe la información y la publica en la página web de información pública.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5	Si no recibe la información obligatoria, notifica al Alcalde y Concejo Municipal del incumplimiento	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
6	Edita información y traslada al Técnico de Informática volantes o boletines para promocionar y divulgar la información	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

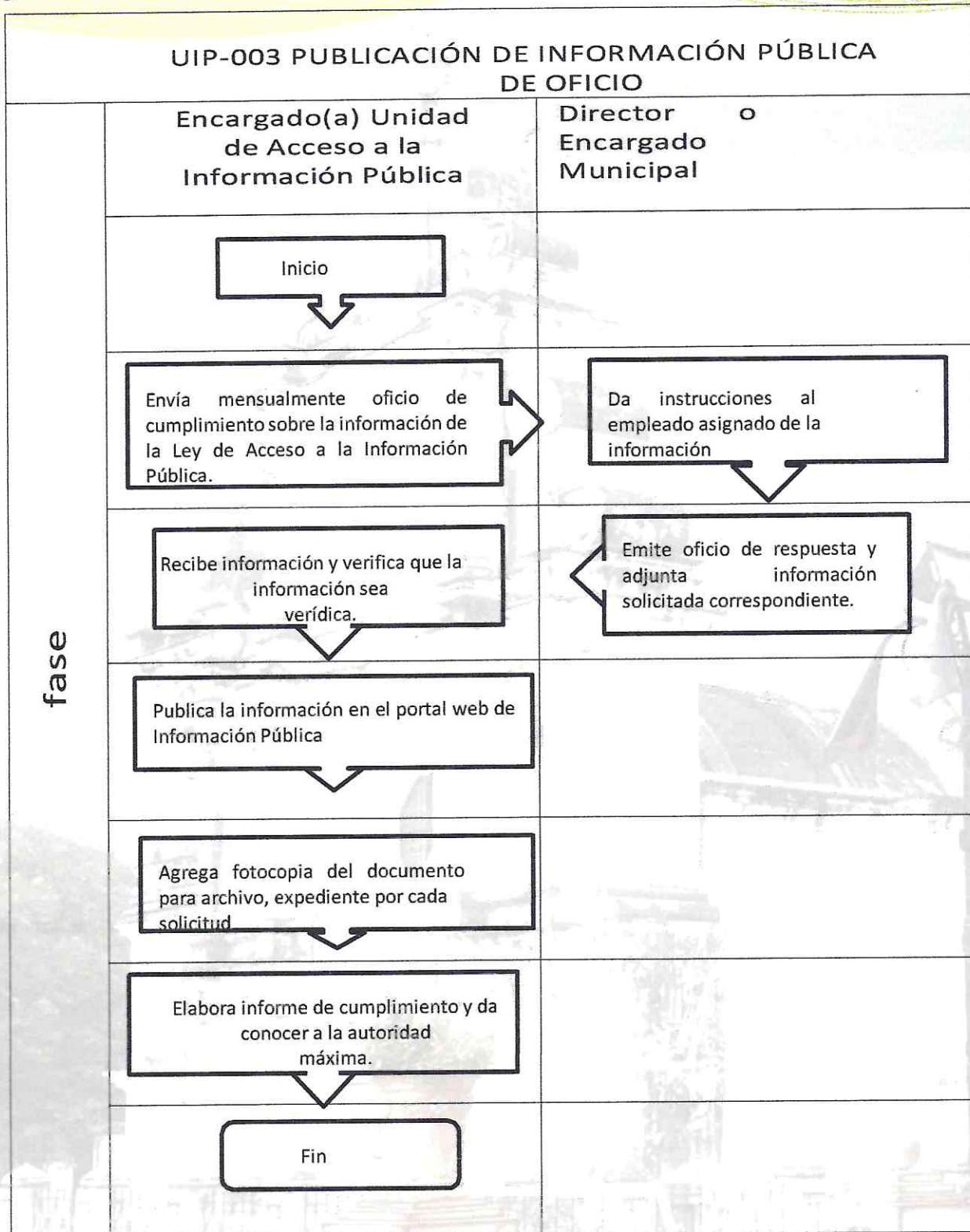
DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Circular u oficios de requerimiento de la información.
2. Volantes informativos.



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA, CHIQUIMULA. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Identificación	UIP-004	
Procedimiento:	ACTUALIZACION DE INFORMACION EN MEDIOS INFORMATICOS	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir sobre la actualización de la información en los portales electrónicos.	
Alcance:	Mantener informada a la población sobre las acciones realizadas a través de los empleados municipales.	
Tiempo Estimado:	1 hora	Frecuencia: Mensualmente.

Número	Actividad	Responsable
1	Recibe la información de oficio de cada una de las Direcciones involucradas; y las convierte a formato electrónico (PDF, JPG,)	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2	Actualiza la información ingresando con su clave de acceso	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3	Revisa que la publicación quede correctamente	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4	De ser posible hacer enlace de la información a otros sitios electrónicos tales como: pagina web, blog, Facebook, twitter, entre otros.	Encargado de informatica.

@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

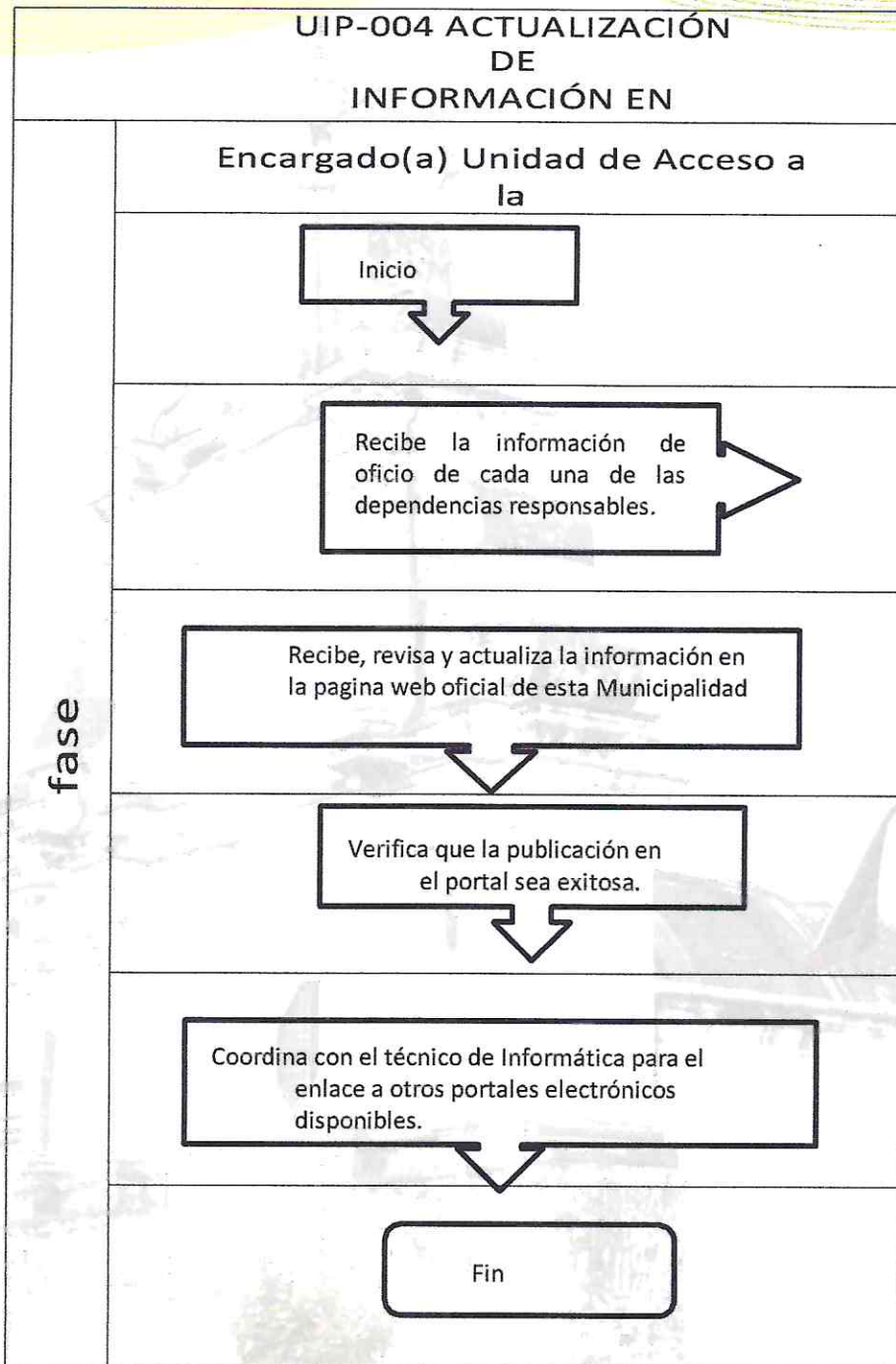
 *Juntos Haremos...*
...Más que Historia

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUMULA, GUATEMALA, C.A.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA, CHIQUIMULA. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Identificación	UIP-005	
Procedimiento:	PROMOCION, DIVULGACION Y CAPACITACION PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para organizar actividades de promoción, divulgación, información y capacitación para que los vecinos puedan acceder a la información pública.	
Alcance:	Mantener informada a la población sobre las acciones realizadas por empleados y funcionarios de la Municipalidad.	
Tiempo Estimado:	1 hora	Frecuencia: Mensualmente.

Número	Actividad	Responsable
1	Organiza talleres, reuniones de capacitación, charlas en comude, charlas en centros educativos, etc.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2	Invita a los talleres, capacitaciones, charlas informativas, etc.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3	Desarrolla la actividad en base a la Ley de Acceso a la Información Pública e indica en donde se encuentra la información.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4	Presentan dudas o sugerencias	Asistentes
5	Entrega constancia de Participación	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública. y/o Alcalde Municipal
6	Toma fotografías y publica por los diferentes medios sobre las actividades	Técnico de Informática.

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Volantes
3. Boletines informativos
4. Diplomas de participación.

@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 9963 0000

**Juntos Haremos...
...Más que Historia**

Administración 2020-2024

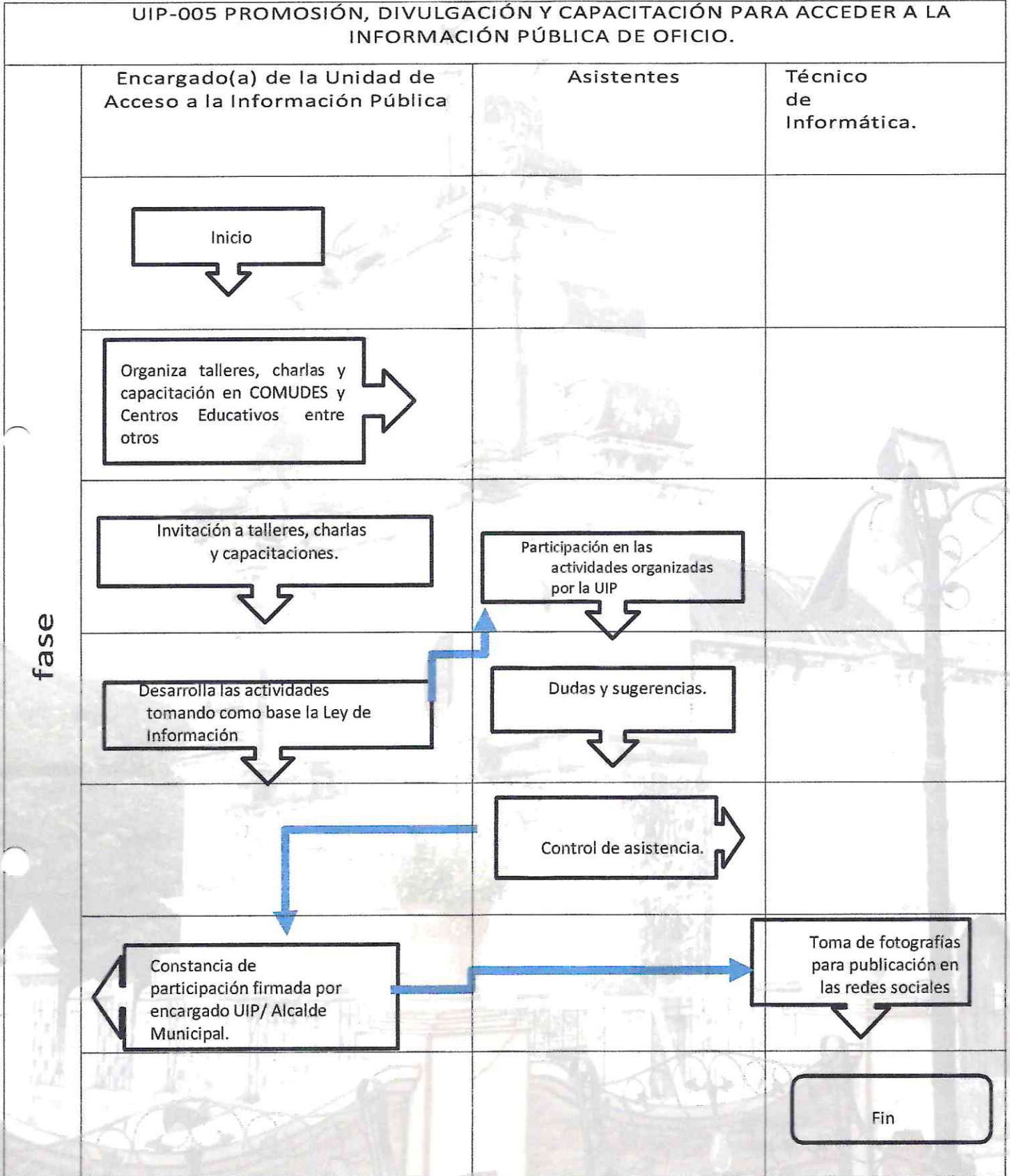


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



UIP-005 PROMOSIÓN, DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA, CHIQUIMULA. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
Identificación	UIP-006
Procedimiento:	CAPACITACION PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES.
Objetivo:	El presente procedimiento define los pasos a seguir para organizar actividades de capacitación para empleado y funcionarios municipales para facilitar el acceso a la información pública.
Alcance:	Mantener informada a la población sobre las acciones realizadas por empleados y funcionarios de la Municipalidad de San Juan Ermita, Chiquimula.
Tiempo Estimado:	1 hora
Frecuencia:	Semestralmente.

Número	Actividad	Responsable
1	Coordina con la Dirección de Recursos Humanos y Jefe de Personal, incluir dentro del Plan Anual de Capacitaciones el tema de Información Pública	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2	Gestiona ante instituciones gubernamentales o de apoyo a municipalidades realizar la capacitación	Director (a) de Recursos Humanos y Jefe de Recursos Humanos
3	Organiza la actividad, velando por que las condiciones sean las adecuadas para los asistentes	Director (a) de Recursos Humanos y Jefe de Recursos Humanos
4	Selecciona los Empleados y funcionarios directamente responsables de proporcionar información	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Director (a) de Recursos Humanos y Jefe de Recursos Humanos
5	Realiza la actividad en la fecha y lugar establecido	Conferencista; Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
6	Entrega constancia de participación a los asistentes	Director (a) de Recursos Humanos y Jefe de Recursos Humanos / Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública. / Alcalde Municipal
7	Toma fotografías para promover y divulgar posteriormente.	Técnico de Informática.

DOCUMENTOS ANEXOS:

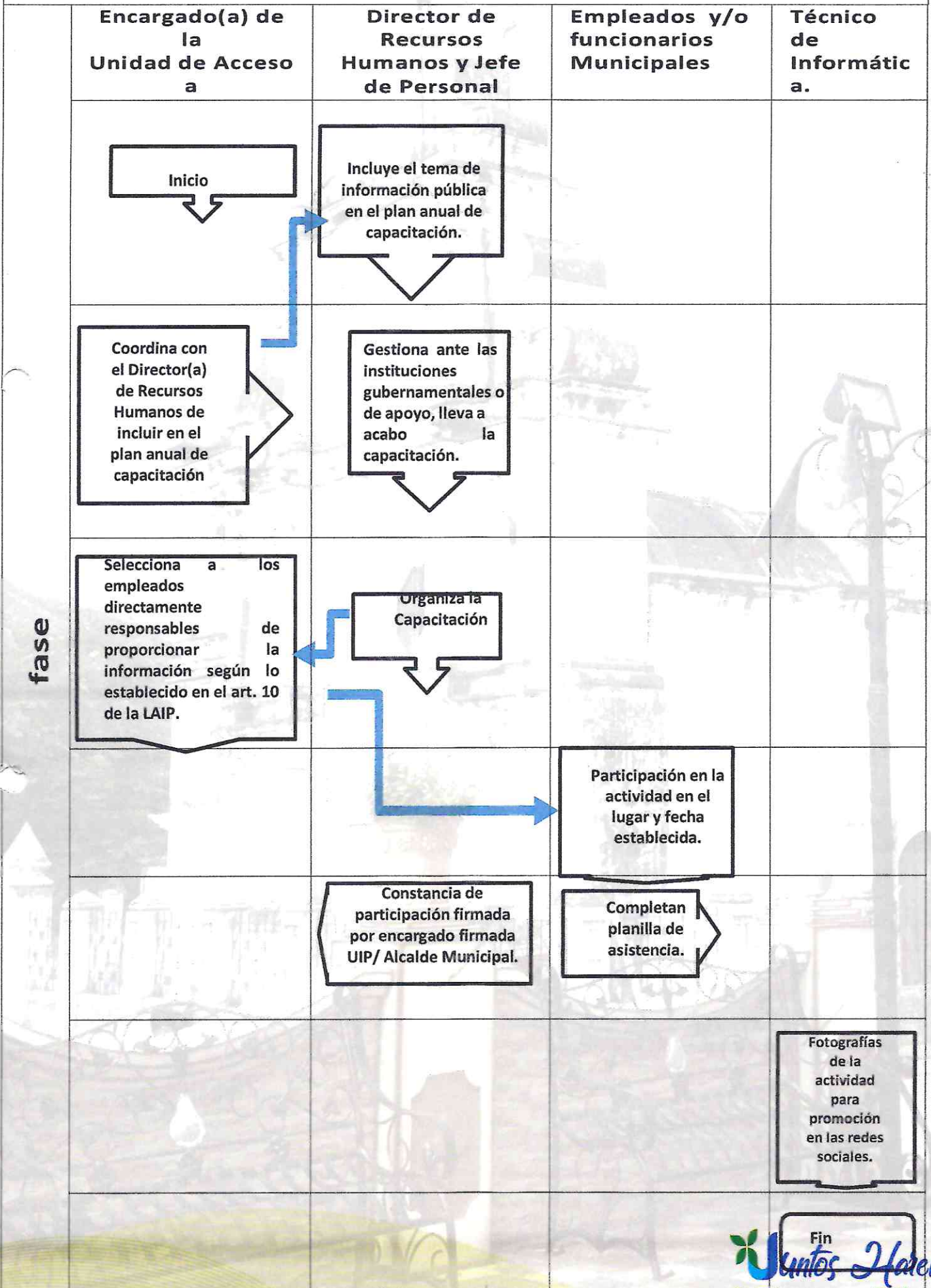
1. Diplomas de Participación.
2. Ley de eso a la Información Pública

@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024

UIP-006 CAPACITACIÓN A EMPLEADOS Y/O FUNCIONARIOS MUNICIPALES.





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LEGAJO DE HOJAS MÓVILES DEL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA DE SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA NÚMERO: 41-2021, QUE COPIADA LITERALMENTE EN SU PUNTO CONDUCENTE CONTIENE LO SIGUIENTE: _____

Sesión Pública ordinaria, celebrada por el Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, el día miércoles cuatro de agosto del año dos mil veintiuno, cuando son las diecisiete horas en punto, reunidos en el Salón de Sesiones, ubicado en el interior del edificio edil, las siguientes personas: Alcalde Municipal: Miguel Angel López Gutiérrez, quien preside la sesión, Síndico Primero: Walter René Pazos Zacarías, Síndico Segundo: Petronila Méndez Lemus, Concejal Primera: Blanca Rosa Morales Martínez de Gutiérrez; Concejal Segundo: Ramiro Edmundo Martínez Lemus, Concejal Tercero: Marvin Anibal Martínez Zacarías, Concejal Cuarto: Benjamín Méndez Roque. Actúa como Secretario Municipal, Rigoberto López Folgar, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** El ciudadano Miguel Angel López Gutiérrez, en su calidad de Alcalde Municipal de esta comuna y quien dirige la presente sesión, da la bienvenida a los miembros del Concejo Municipal, agradeciéndoles su buena voluntad y puntualidad, seguidamente solicita a la ciudadana Petronila Méndez Lemus que dirija una oración...**DECIMOSEPTIMO: CONSIDERANDO** Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala las Municipalidades son entes autónomos, correspondiéndoles dentro de otras funciones la de atender los servicios locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, pudiendo para dichos efectos emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos; así como que el gobierno municipal debe ser ejercido por un concejo. **CONSIDERANDO** Que, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio y dentro de sus atribuciones le compete la decisión de los asuntos municipales, la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, la creación, supresión o modificación de sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal dentro de su competencia, tiene la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, así como el control y la fiscalización de los diversos asuntos del gobierno municipal y de su administración. **POR TANTO:** En uso de las facultades legales que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3,5,9, 33, 35 literales a) e i), y 42 del Código Municipal, Decreto número 12-2007 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas **ACUERDA: I)** por unanimidad de votos aprobar los siguientes manuales: Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación, Manual de

@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Públicos y Servicios Generales, Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina Municipal de Arte, Cultura y Deportes, Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de Biblioteca Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Manual de Normas y Procedimientos de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Manual de Normas y Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales, Manual de Normas y Procedimientos de La Dirección de Recursos Humanos, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras, Adquisiciones y Contrataciones, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Económico II) Certifíquese y cúmplase.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN DOS HOJAS MEMBRETADAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A SEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Rigoberto López Folgar
Secretario Municipal



Visto Bueno: Miguel Ángel López Gutiérrez
Alcalde Municipal



@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024