



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE PANZOS,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el **Libro número trece (13) de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal**, en el cual aparece asentada el **Acta Número 22-2019**, de fecha veintiuno de marzo de dos mil diecinueve, donde se aprobó el punto **TERCERO** que copiada literalmente dice: --

TERCERO: Toma la palabra German Gerardo Gómez Quiroa, Secretario Municipal, quien en su intervención manifiesta al pleno del Concejo Municipal que, en cumplimiento a lo solicitado por la Unidad de Información Pública, luego de que se hicieran las revisiones correspondientes al Manual de Procedimiento propuesto, el mismo debe de ser aprobado para que su implementación rigurosa sea observada en la entrega de la información pública de la Municipalidad de Panzós. El señor Alcalde Municipal conforme lo expuesto somete a consideración y aprobación del pleno el Manual de Procedimientos. El Concejo Municipal;

CONSIDERANDO: Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.

CONSIDERANDO: Que le compete al Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales, así como la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización. **CONSIDERANDO** que es imperativo y de suma importancia que la municipalidad cuente con **EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**, que le permitan funcionar adecuadamente en la entrega de la información. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 35, del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de sus integrantes **ACUERDA: I)** Aprobar el siguiente **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PANZÓS, ALTA VERAPAZ;**

Unidos por un nuevo Panzós
Saa qach'ool



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós



Manual de funciones y procedimientos de la Unidad de Información Pública Municipal

***Unidos por un nuevo Panzós
Saa qach'ool***



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Manual de funciones y procedimientos de la Unidad de Información Pública Municipal

| www.munipanzos.gob.gt

***Unidos por un nuevo Panzós
Saa qach'ool***



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
BASE LEGAL.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD	14
1. Finalidad de la Unidad de Información Pública Municipal.....	14
POLITICAS GENERALES	19
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	20
2. Descripción del proceso global de solicitud y entrega de información	20
3. Mapa de procesos.....	22
PROCESOS	23
4. Proceso de orientación y publicación de información	23
5. Proceso de recepción de solicitudes	27
6. Proceso de diligencia	29
7. Proceso de Resolución	30
8. Proceso de administración de archivos	33
9. Proceso de gestión de archivos electrónicos.....	34
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	36
10. Diagramas	36
GLOSARIO.....	37
ANEXOS.....	38

f @ | www.munipanzos.gob.gt

Unidos por un nuevo Panzós
Saa qach'ool



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal (UIPM) de la Municipalidad de Panzós.

De conformidad con el artículo 19 del capítulo cuarto del decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el titular de cada sujeto obligado debe designar un "servidor público, empleado u órgano interno" para fungir como responsable de la unidad de información pública. Los sujetos individuales o jurídicos que manejen, administren o ejecuten recursos públicos, bienes del Estado, o que ejecuten actos de la administración pública en general, son sujetos obligados, según lo prescrito en el artículo 6 del decreto citado.

En la LAIP están definidas las normas que regulan el derecho de las personas a obtener información pública y la obligación de las instituciones, indicadas en el artículo 6, de proporcionar la información solicitada, con las condiciones que se establecen para la entrega de la información a partir de las definiciones del artículo 9.

La misión de las unidades de información es facilitar la transmisión de la información pública y organizar un entorno de comprensión de las regulaciones del acceso, tanto para las personas que ejercen el derecho como para los empleados y funcionarios obligados por el cargo que ocupan. Para cumplir con esta misión, es de suma importancia organizar el funcionamiento de las unidades identificando los procesos y estableciendo los procedimientos típicos de cada uno de ellos. Con estas orientaciones, el presente documento describe los procesos y los respectivos procedimientos para la organización técnica del trabajo de la UIPM de la Municipalidad de Panzós.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

MISIÓN

Garantizar el libre acceso a la información pública en poder de la Municipalidad de Panzós, velando por los principios de máxima publicidad, sencillez y celeridad en el procedimiento.

VISIÓN

Ser la dependencia municipal que sirve a la Municipalidad de Panzós para cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República y el artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala, permitiendo que las personas tengan acceso a la información municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es establecer las funciones y los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Panzós, a fin de proporcionar a toda persona, natural o jurídica el acceso a la información pública.

BASE LEGAL

La Unidad de Información de la Municipalidad de Panzós funciona de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y de conformidad con los siguientes acuerdos:

- Acuerdo número 31-2012 del Concejo de la Municipalidad de Panzós de fecha diecisiete de julio de dos mil doce, por medio del cual se crea la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Panzós.
- Acuerdo de arancel para el cobro de gastos de reproducción de la información solicitada a través de la Unidad de Información Pública Municipal.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

MARCO JURÍDICO

De conformidad con el manual de funciones de las dependencias de la Municipalidad de Panzós, la Unidad de Información Pública Municipal, le corresponde ejecutar las siguientes funciones según sea el puesto:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	ALCALDE MUNICIPAL.
SUBALTERNOS	ASISTENTE

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo que tendrá la responsabilidad de coordinar, planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la unidad, para cuya función podrá contar con la asesoría de personal idóneo existente dentro de la estructura orgánica, con conocimientos en aspectos legales, técnicos y administrativos municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Las funciones y atribuciones del Encargado de la UIPM son las siguientes:

- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
- 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.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de rendición de cuentas hacia la población, para transparentar las acciones de la administración municipal.
- Fortalecimiento del tema de gobierno electrónico al interior de la municipalidad.
- Identificación de información para publicar en la página.
- Seguimiento y retroalimentación permanente a la alimentación hecha por todas las dependencias de la municipalidad.
- Seguimiento a la operación cotidiana de la página de Internet.
- Proponer y ejecutar los planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación hacia los funcionarios y empleados municipales a fin de mejorar los mecanismos, normas y procedimientos de divulgación de la información.
- Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
- Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo y el Alcalde Municipal, para presentar informes de trabajo, recibir lineamientos y consultar aspectos relacionados con su trabajo.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

- Con las diferentes Direcciones Municipales, Juzgado de Asuntos Municipales, Secretaría Municipal, etc.
- Con el personal municipal bajo su cargo y el de las distintas áreas, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la UIPM.
- Con representantes de entidades públicas, privadas, medios de comunicación y otros interesados en la información municipal.

V. AUTORIDAD:

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado. Para proponer estrategias en pro de la imagen institucional.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la ley de acceso a la información pública. Presentar los informes indicados en sus atribuciones. La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la UIPM.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Fundamentales

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

Educación:

Poseer título universitario preferentemente de una de las carreras de las Ciencias de la Comunicación, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Habilidades y destrezas:

- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren la coordinación y el trabajo en equipo en los diferentes niveles de organización municipal.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

- En el uso de equipo de oficina, manejo de programas informáticos (con conocimientos sobre el funcionamiento de páginas de Internet, procesamiento de imágenes y textos, bases de datos y lenguaje HTML).
- Deseable que maneje también JavaScript, hojas de estilo, MySQL y Php.).
- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

- Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:
 - Código Municipal.
 - Ley de acceso a la información pública
 - Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
 - Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
 - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
 - Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
 - Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
 - Ley de Servicio Municipal.
 - Código de Trabajo.
 - Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
 - Ley de Descentralización
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
 - Código Tributario.
 - Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.

Unidos por un nuevo Panzós
Saa qach'ool



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO

ASISTENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ENCARGADO DE LA UIPM

SUBALTERNOS

NINGUNO

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar actividades de asistencia a la unidad, orientadas a la recepción y entrega de información.

III FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Atender de manera cordial y respetuosa a los interesados en la información pública municipal.
- Implementar los mecanismos necesarios para mantener ordenado y debidamente clasificado el archivo físico municipal.
- Elaborar oficios, providencias, memorándums, resoluciones, actas y otros documentos oficiales.
- Apoyar al personal de la Unidad en cualquier operación, trámite y gestión que le sea solicitada dentro de la actividad de su competencia.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar los diferentes documentos que se relacionan con las actividades que desarrolla la Unidad.
- Solicitar, recibir, verificar y registrar papelería, útiles de oficina para la unidad, velando por su conservación, distribución y uso racional.
- Realizar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Unidos por un nuevo Panzós
Saa qach'ool



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

- Apoyar talleres y reuniones que programe la unidad.
- Desempeñar cualquier función inherente a la naturaleza del puesto de trabajo que sea asignada por su jefe inmediato superior.

III. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal y el Director de la UIPM, para recibir lineamientos de trabajo y hacer informes relacionados con su trabajo.
- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la UIPM.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo y público en general y usuarios de servicios municipales.

IV. AUTORIDAD:

Ninguna

V. RESPONSABILIDAD:

La custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

Educación:

Poseer título del nivel diversificado afín al puesto de trabajo.

Experiencia:

Dos años de experiencia en puestos similares.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.

Otros conocimientos:

- Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:
- Código Municipal
- Ley de acceso a la información pública
- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Otras normas legales relacionadas con su trabajo.



***Unidos por un nuevo Panzós
Saa qach'ool***



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO

FOTOGRAFO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ENCARGADO DE LA UIPM.

SUBALTERNOS

NINGUNO.

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es participar en distintas actividades, oficiales, protocolarios, inauguraciones de obras tanto por administración, así como de acuerdos con distintas instituciones.

III FUNCIONES DEL PUESTO:

- Implementar mecanismos de recepción fotográficas de las direcciones.
- Facilitar datos fotográficos a todas las Direcciones de la Municipalidad cuando lo requieran, así como de las instituciones públicas y privadas.
- Cuidar los instrumentos que ostenta bajo su responsabilidad, como cámaras digitales, memorias y DVD.
- Desempeñar cualquier función inherente a la naturaleza del puesto de trabajo que sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Encargado de la UIPM, para recibir lineamientos de trabajo y hacer informes relacionados con su trabajo.

V AUTORIDAD:

Ninguna



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

VI RESPONSABILIDAD:

La custodia, conservación y uso de las cámaras digitales y otros instrumentos bajo su cargo.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Indispensables

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.
- Hablar el Idioma Mayoritario.

Educación:

Poseer sexto grado primario

Experiencia:

Dos años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo cámara digitales Disciplina Cumplir ordenanzas de trabajo



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

1. Finalidad de la Unidad de Información Pública Municipal

La Unidad de Información de la Municipalidad de Panzós, de acuerdo a lo que establece la ley, tiene como finalidad garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentre en la Municipalidad de Panzós, incluyendo los fideicomisos, para lo cual cuenta con enlaces en todas las dependencias municipales, quienes son los responsables de proporcionar a la Unidad de Información a través de informes con el visto bueno de la máxima autoridad de cada dependencia (director, jefe o encargado), la información que sea requerida por los solicitantes, siendo la Unidad de Información la encargada de verificar que dicha información sea la requerida y trasladarla al interesado en el plazo y forma establecidos en la ley. Asimismo, es también responsabilidad exclusiva de la máxima autoridad de cada dependencia, el contenido de la información que tiene a su cargo y que de conformidad con la ley debe publicarse y actualizarse en el sistema electrónico de la información pública de oficio habilitado para el efecto, siendo el papel de la Unidad de Información de mero gestor.

La Unidad de Información para el correcto desempeño de sus funciones podrá habilitar las oficinas auxiliares que considere convenientes.

Ubicación de la UIPM en el organigrama institucional:

El presente organigrama describe la estructura organizativa de la Municipalidad de Panzós, y la conexión jerárquica y coordinaciones relacionadas con la UIPM. La dimensión de la UIPM depende del tamaño de la institución y de la demanda de información pública. Dicha unidad debe ejecutar las acciones básicas del proceso de acceso a la información hasta el usuario final. Su trabajo es supervisado directamente por la Comisión de Probidad del Concejo Municipal de Panzós.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Organigrama de la Unidad de Información Pública Municipal de Panzós

La UIPM está conformada por un Jefe de Unidad. La función de la UIPM es implementar cada una de las acciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública. La dimensión de la UIPM depende del tamaño de la institución y la demanda que ésta recibe. Actualmente en la UIP de la Municipalidad de Panzós la función de la UIP recae sobre el Jefe de la Unidad quien debe ejecutar todas las acciones del proceso de Acceso a la información hasta el usuario final. Dicho departamento trabaja con la debida supervisión del Secretario de la Institución y el Comité Consultivo.





MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Organización de la UIPM de Panzós

Dependencias y funciones

El artículo 20 del Decreto 57-2008 obliga a las Unidades de Información Pública a cumplir al menos con las siguientes funciones:

Dependencia	Funciones
UIPM-PANZÓS	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
	Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
	Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
	Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad de Panzós.
	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.
	Capacitar al personal de las unidades administrativas de la Municipalidad de Panzós acerca de las obligaciones derivadas de la Ley de Acceso a la Información Pública.
	Divulgar la normativa para el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
	Mantener actualizada y disponible la información.
	Las demás obligaciones que señala la Ley de Acceso a la Información.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

La UIPM-PANZÓS será competente para coordinar y ejecutar las acciones dentro del procedimiento de acceso a la información pública, y será responsable de las resoluciones que emita.

Puesto de trabajo y responsabilidades

Puestos de Trabajo u órganos	Responsabilidades
Jefe UIPM-PANZÓS	<ul style="list-style-type: none">■ Recibir y tramitar toda solicitud de acceso a la información.■ Coordinar todo trámite institucional para responder a las solicitudes de acceso a la información pública.■ Emitir las resoluciones pertinentes sobre toda solicitud de acceso a la información de la Municipalidad de Panzós.■ Notificar resoluciones acerca del acceso a la información pública.
Enlaces	<ul style="list-style-type: none">■ Los enlaces son los responsables en cada dependencia, de obtener la información solicitada y de enviarlas a la UIP para que la ponga a disposición de los sujetos activos.
Comité Consultivo	<ul style="list-style-type: none">■ Apoyar y asesorar a la UIPM para la toma de decisiones respecto a la naturaleza de la información solicitada, de conformidad con lo establecido en la LAIP.■ El comité consultivo se reunirá cuando sea convocado por el jefe de la UIPM.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

POLITICAS GENERALES

Las solicitudes de acceso a la información podrán ser presentadas en forma oral, escrita o por medios electrónicos (artículo 39 LAIP), pero invariablemente serán registradas en forma escrita, o a través del portal que la UIP de la Municipalidad de Panzós tenga disponible, para garantizar el derecho a la información y la transparencia.

Cuando el solicitante no pueda presentarla de manera escrita (causales contenidas en el artículo 38 de la LAIP), la Unidad de Acceso a la Información Pública registrará la solicitud del interesado en el formato que la institución haya elaborado para tal efecto.

Los formatos autorizados para la presentación de la solicitud de acceso de información, deberán estar disponibles en la UIP de la Municipalidad de Panzós, y en el portal electrónico de la institución.

Las unidades de enlace deberán girar a la UIPM-PANZÓS, las resoluciones correspondiente en un plazo que no exceda de diez días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud, a fin de que la UIPM-PANZÓS de respuesta en tiempo y forma al solicitante, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42 y 43 de la LAIP.

Cuando las solicitudes sean procedentes, los sujetos obligados proporcionaran la información tal como se encuentra en sus archivos. En consecuencia no estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos, ni practicar investigaciones, sin que esto implique no cumplir con sus obligaciones.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

2. Descripción del proceso global de solicitud y entrega de información

Los procedimientos principales mediante los cuales la UIPM-PANZÓS desempeñará sus funciones, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se describen en la tabla siguiente

Proceso	Procedimiento
Orientación y difusión	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procedimiento de Orientación. ■ Publicación de la resolución de clasificación. ■ Elaboración y entrega de informe al Procurador de los Derechos Humanos. ■ Capacitación a dependencias de la Municipalidad de Panzós.
Recepción de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recepción de solicitudes por escrito. ■ Recepción de solicitudes por consulta personal en la UIPM Panzós.
Diligencia (trámite)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de la información solicitada. ■ Encauzamiento de la solicitud de información.
Resolución	<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de resoluciones. ■ Notificación de resoluciones. ■ Acceso a la información. ■ Prórroga del plazo de respuesta.
Administración de los archivos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización y gestión de archivos documentales.
Gestión de Archivos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de solicitudes de información por vía electrónica.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Etapas de solicitud y entrega de información

Las etapas de gestión de solicitudes se refieren al conjunto de actividades y recursos que permitan a la UIP, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, recibir, procesar, y dar respuesta a las solicitudes presentadas por los Ciudadanos.

En este ámbito se han establecido dos etapas:



Etapa	Acciones	Fundamento Legal
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formulación de solicitudes. ■ Análisis de admisibilidad. ■ Evaluación de ingreso de las solicitudes. ■ Distribución de las solicitudes. ■ Análisis de solicitud: <ul style="list-style-type: none"> ○ De la competencia. ○ De la disponibilidad. ○ Del carácter reservado o confidencial de la información. ○ Del derecho de oposición a terceros. 	Recepción General de solicitud según: <ul style="list-style-type: none"> a) Las modalidades indicadas en el artículo 38 (verbal, escrita, electrónica); y b) los datos del solicitante requeridos en el artículo 41 (identificación del sujeto obligado a quien se dirige, identificación del solicitante, e identificación clara y precisa de la información requerida de la LAIP)



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Entrega y notificación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Resolución. ■ Notificaciones. ■ Cobro. ■ Entrega de la información. 	<p>La notificación deberá de realizarse según establece la Ley en los plazos siguientes:</p> <p>a) La UIPM-Panzós contará con diez días plazo a partir de la fecha de recepción de la solicitud, conforme a la norma general de artículo 42 del Decreto 57-2008;</p> <p>b) La ampliación del plazo de 10 días adicionales, en los casos indicados en el artículo 43; y</p> <p>c) Diez días a partir de la finalización del plazo sin que haya respuesta, indicada como <i>afirmativa ficta</i> en el artículo 44</p>
------------------------	--	--

3. Mapa de procesos

- Proceso de orientación y difusión.
- Proceso de recepción de solicitudes.
- Proceso de diligencia.
- Proceso de resolución.
- Proceso de administración de archivos.
- Proceso de gestión de archivos electrónicos.

Mapa de proceso: De facilitación de la Unidad de Información Pública Municipal de Panzós



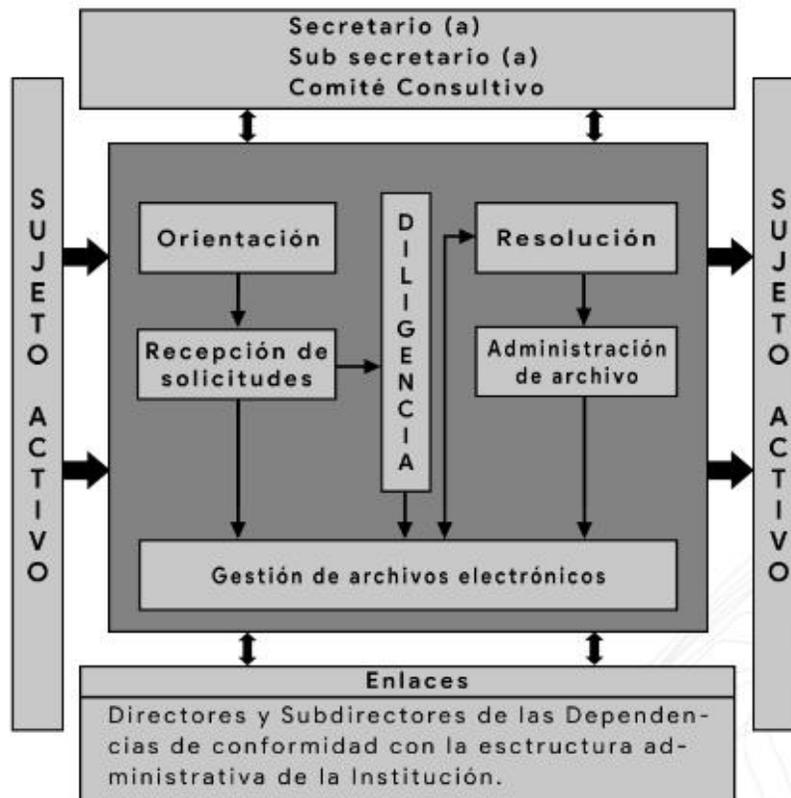
MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós



PROCESOS

4. Proceso de orientación y publicación de información

La UIPM-Panzós orientará a toda persona, en forma sencilla y comprensible; sobre los trámites y procedimientos para solicitar información pública; las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, y las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio público o sobre el ejercicio



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos de los entes públicos de que se trate.

Procedimientos:

- Orientar de la presentación de solicitudes de información pública.
- Publicación de la información de oficio.
- Elaboración del informe para el Procurador de los Derechos Humanos (PDH).
- Capacitación sobre LAIP para personal de la Municipalidad de Panzós.

Propósito:

Organizar los procedimientos para orientar sobre el acceso a la información pública de la Municipalidad de Panzós, y la difusión de la información a que está obligada la UIP.

Alcance:

Comprende la guía y orientación al ciudadano para que pueda realizar sus gestiones de información, publicar anualmente la clasificación institucional de información, la elaboración del informe al PDH y la capacitación al personal de las direcciones de la Municipalidad de Panzós.

1.1. Procedimiento de orientación

Este procedimiento se inicia en el momento en que un ciudadano se presenta en la UIPM-Panzós para solicitar información. Esta etapa incluye orientación y asesoría, brindadas por los servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

Los solicitantes tienen derecho a que la orientación y la asesoría sean suministradas de manera escrita, y a obtener, en su caso, por medio electrónico o cualquier otro, la reproducción de los procedimientos y formatos que soliciten. Los medios que pueden ser empleados para solicitar orientación y asesoría son el teléfono, el correo electrónico y las oficinas de la UIPM-Panzós.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Fundamento Legal:

En cumplimiento de la LAIP, se deberá orientar a los usuarios de la UIPM-PANZÓS sobre cómo solicitar información pública (artículo 20, numeral 2) y, en especial, acerca de los requisitos de las solicitudes (artículo 45).

Responsable en la UIPM-PANZÓS:

Jefe de la unidad, o personal de apoyo, conforme la estructura organizacional y presupuestaria lo permita.

VER ANEXO 1.

1.2. Procedimiento de publicación de la información de oficio

La Municipalidad de Panzós está obligada, conforme el artículo 10 de la LAIP, a mantener actualizada y disponible la información pública de oficio. Corresponde a la UIPM-PANZÓS cumplir esa obligación.

Fundamento legal:

La LAIP obliga a mantener actualizada y disponible, tanto en la UIPM-PANZÓS como en su portal electrónico, información institucional de oficio (artículo 10).

Responsable en la UIPM-PANZÓS:

Jefe de la UIPM-PANZÓS y personal de apoyo si la estructura organizacional y presupuestaria lo permite.

VER ANEXO 1.

1.3. Procedimiento de elaboración y entrega de informe para el Procurador de los Derechos Humanos

Este procedimiento se refiere a las acciones que son necesarias para preparar, anualmente, el informe que la Municipalidad de Panzós, como sujeto obligado, debe presentarle al Procurador de los Derechos Humanos.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Fundamento Legal:

El artículo 48 de la LAIP obliga a informarte al Procurador de los Derechos Humanos acerca de las solicitudes de información pública, las resoluciones emitidas y las que se encuentren en proceso.

Responsable en la UIPM-PANZOS:

Jefe de la unidad, o personal de apoyo, conforme la estructura organizacional y presupuestaria lo permita.

VER ANEXO 1.

1.4. Procedimiento de capacitación sobre LAIP para dependencias de la Municipalidad de Panzós

De conformidad con el acuerdo por el cual se creó la UIPM-PANZOS, sus funciones incluyen ejecutar programas de capacitación y actualización para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Panzós en asuntos relativos al derecho de acceso a la información pública. En este procedimiento se agrupan las acciones que, en coordinación con los enlaces, debe ejecutar la UIPM-PANZOS.

Fundamento Legal:

La UIPM-PANZOS ejecutará programas permanentes de capacitación y actualización para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Panzós.

El artículo 21 del Decreto 101-97, Ley Orgánica, del Presupuesto, estipula que las instituciones públicas deben presentar al Ministerio de Finanzas Públicas su anteproyecto de presupuesto en el plazo que fije el reglamento de dicha ley orgánica. El artículo 16 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, indica que los anteproyectos de presupuesto deben presentarse en un plazo máximo que finaliza el 15 de junio de cada año.

Responsable en la UIPM-PANZOS

Jefe de la UIPM-PANZOS, enlaces de la Municipalidad de Panzós.

VER ANEXO 1.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

5. Proceso de recepción de solicitudes

El proceso de recepción de solicitudes se refiere al conjunto de actividades y recursos que permiten recibir, procesar, y dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

Procedimientos:

1. Recepción de solicitudes de información pública por escrito.
2. Recepción de solicitudes de información pública por consulta personal en sitio.

Propósito:

Sistematizar el más amplio acceso de las solicitudes de información de los solicitantes a la entidad o funcionario responsable de la información.

Alcance:

Comprende la recepción de solicitudes de información pública presentadas por escrito o presentadas personalmente en las oficinas de la UIP.

2.1. Procedimiento recepción de solicitudes de información pública por escrito

Este procedimiento se inicia cuando un ciudadano presenta una solicitud por escrito para obtener información pública de la Municipalidad de Panzós. Incluye la verificación de que la solicitud contiene todos los datos que la LAIP requiere de los solicitantes.

Fundamento Legal:

El numeral 1 del artículo 20 de la LAIP obliga a recibir las solicitudes de información pública.

El artículo 38 de la citada ley declara que las solicitudes de información pública pueden ser presentadas por medio verbal, por medio escrito o por medio electrónico.

Las solicitudes deben satisfacer únicamente los requisitos que especifica el artículo 41 de la LAIP.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Esos requisitos son la identificación del sujeto obligado que debe suministrar la información solicitada; identificación del solicitante, e indicación clara y precisa de la información solicitada.

Jefe UIP, o personal de apoyo conforme la estructura organizacional y presupuestaria lo permita.

VER ANEXO 1.

2.2. Solicitud de información por consulta personal en la UIPM-PANZOS

Este procedimiento se inicia cuando un ciudadano acude a la UIPM-PANZOS para solicitar verbalmente información pública de la Municipalidad de Panzós. Incluye suministrar información pública de oficio, si es la información solicitada.

Fundamento Legal:

El numeral 1 del artículo 20 de la LAIP obliga a recibir y tramitar las solicitudes de información pública. El numeral 2 obliga a orientar a los solicitantes en la formulación de solicitudes de información pública. El numeral 3 obliga a "proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados, o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa".

El artículo 38 de la citada ley, declara que las solicitudes de información pública pueden ser presentadas por medio verbal, por medio escrito o por medio electrónico. Este procedimiento sólo se aplica a las solicitudes presentadas por medio verbal, y a las solicitudes de información pública de oficio presentadas por escrito.

Las solicitudes de información pública deben satisfacer únicamente los requisitos que especifica el artículo 41 de la LAIP. Esos requisitos son identificación del sujeto obligado al que se dirige la solicitud, identificación del solicitante, e indicación clara y precisa de la información solicitada.

Responsable en la UIPM-PANZOS

Jefe UIP, o personal de apoyo si la estructura organizacional y presupuestaria lo permite.

VER ANEXO 1.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

6. Proceso de diligencia

Este proceso comprende los procedimientos para evaluar la información solicitada, de manera que se pueda dar respuesta a la solicitud conforme a la ley. También comprende gestionar, por medio de los enlaces, que las dependencias de la Municipalidad de Panzós a las que corresponda, suministren la información a la UIPM-PANZOS, para que ésta, a su vez, pueda suministrarla a quien la solicita, y emitir la resolución correspondiente.

Procedimiento:

- Análisis de la clase de información solicitada.
- Encauzamiento de la solicitud según la clase de información solicitada.

Propósito:

Transferirle la solicitud de información a la entidad o al funcionario al que compete suministrar la información solicitada.

Alcance:

Comprende varias etapas, desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que esté consignada la información solicitada, hasta transferir la información al funcionario responsable, y entregarle a la UIPM-PANZOS.

3.1. Procedimientos de análisis de la información solicitada

La UIPM-PANZOS deberá analizar la clase de información solicitada, para determinar el trámite interno que le corresponde.

Fundamento Legal:

Análisis de la clase de información solicitada, en función de la siguiente clasificación:

- a) Información de oficio, conforme a las normas que aplican, para cada dependencia indicadas en los artículos 10, 11, 12, 13 y 14 de la LAIP.
- b) Información confidencial, conforme el artículo 22 de la LAIP.
- c) Información reservada, conforme el artículo 23 de la LAIP.
- d) Información personal, conforme al artículo 30 de la LAIP.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Responsable en la UIPM-PANZOS:

Jefe de la UIP-PANZOS, Comité Consultivo de la Municipalidad de Panzós y personal de apoyo si la estructura organizacional y presupuestaria lo permite.

VER ANEXO 1.

3.2. Procedimiento de encauzamiento de solicitud

Una vez clasificada la información que ha sido solicitada, si esa información debe ser suministrada, se le requiere al enlace que la suministre. Si no debe ser suministrada, se emite la resolución para notificar al solicitante.

Fundamento Legal:

El artículo 42 de la LAIP especifica el plazo para responder sobre las solicitudes de información pública.

Responsable en la UIPM-PANZOS:

Jefe, y enlaces.

VER ANEXO 1.

7. Proceso de Resolución

Este proceso comprende los procedimientos para responder y finalizar el trámite de la solicitud de información.

Procedimientos:

1. Emitir la resolución
2. Notificar la resolución
3. Suministrar la información
4. Ampliar el plazo de trámite



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Propósito:

Responder a las solicitudes de información pública.

Alcance:

Comprende emitir resoluciones, notificar a los solicitantes y suministrar o no suministrar con fundamento en la LAIP, la información pública solicitada.

4.1. Procedimiento para emitir la resolución

En un plazo de nueve días a partir de la fecha de presentación de la solicitud de información, deberá emitirse la resolución correspondiente.

Fundamento legal:

El artículo 45 de la LAIP ordena resolver por escrito toda solicitud de información. Si legalmente la información solicitada debe ser suministrada, se permitirá el acceso a los archivos en los cuales reside la información, o se suministrarán fotocopias de los documentos en los cuales está consignada la información. En este caso el solicitante pagará el costo de las fotocopias. Si legalmente la información solicitada no debe o no puede ser suministrada, se explicarán los motivos legales por los cuales no puede ser suministrada.

Responsable en la UIPM-PANZOS

Jefe UIPM-PANZOS y personal de apoyo si la estructura organizacional y presupuestaria lo permite.

VER ANEXO 1.

4.2. Procedimiento de notificación de resoluciones

Finalizado el plazo máximo que especifica la ley, o antes de que finalice el plazo, la UIPM de Panzós notificará al solicitante de información pública, las resoluciones emitidas, las cuales pueden autorizar o no autorizar el suministro de la información solicitada.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Fundamento legal:

El artículo 45 de la LAIP ordena resolver por escrito toda la solicitud de información. Si legalmente la información solicitada debe ser suministrada, se permitirá el acceso a los archivos en los cuales reside la información, o se suministrarán fotocopias de los documentos en los cuales está consignada la información. En este caso el solicitante pagará el costo de las fotocopias. Si legalmente la información solicitada no debe o no puede ser suministrada, se explicarán los motivos por los cuales no puede ser suministrada.

Responsable en la UIPM-PANZOS

Jefe UIPM y personal de apoyo si la estructura organizacional y presupuestaria lo permite.

VER ANEXO 1.

4.3. Procedimiento de obtención de la información

Si se emite una resolución que autoriza suministrar la información solicitada, la UIPM-PANZOS deberá permitir el acceso a los archivos en los cuales reside la información; o la reproducirá en medios digitales de almacenamiento, o imprimirá copias. El solicitante pagará el costo de reproducción.

Fundamento legal:

El artículo 18 del Decreto 57-2008, declara que el acceso a información pública será gratuito, en el caso de análisis y obtención de la información en las oficinas del sujeto obligado. El solicitante de información pública pagará el costo de reproducción de la información por medio de impresión o de fotocopia; o suministrará el medio de almacenamiento digital para obtener una copia electrónica de la información.

Responsable en la UIPM-PANZOS

Jefe UIP de la Municipalidad de Panzós y personal de apoyo si la estructura organizacional y presupuestaria lo permite.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

VER ANEXO 1.

4.4. Procedimiento de notificación de prórroga del tiempo de respuesta

Si el "volumen y extensión de la respuesta" obliga a ampliar el plazo para responder a solicitudes de información, la ampliación debe notificarse a los solicitantes.

Fundamento legal:

El artículo 43 de la LAIP declara que el plazo para notificar resoluciones podrá ampliarse en un número máximo de diez días, "cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique". Los solicitantes deben ser notificados en un plazo no mayor de dos días antes de que finalice el plazo original.

Responsable en la UIPM-PANZOS

JEFE de la Unidad de información pública y personal de apoyo si la estructura organizacional y presupuestaria lo permite.

VER ANEXO 1

8. Proceso de administración de archivos

El proceso de administración de archivos se inicia cuando termina el procedimiento documental de diligencia y emisión de la resolución. Con el proceso de archivo se termina la diligencia y resta el procedimiento de suministro de información pública por vía electrónica.

Procedimiento:

Organización y administración de archivos documentales.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Propósitos:

Posibilitar la recopilación y conservación de documentos, usualmente producidos por otras dependencias, y creados en el proceso de satisfacer solicitudes de información cursadas por medio de la UIPM-PANZOS. Ello con la finalidad de posibilitar el tratamiento expedito de las solicitudes de información, mediante la gestión ordenada, práctica y sistemática de los archivos documentales.

Alcance:

Comprende desde la realización de las gestiones que son necesarias para localizar los documentos en los que están consignada la información solicitada, hasta el resguardo de dicha información.

5.1. Procedimiento de organización y administración de archivos documentales

Este procedimiento se refiere a las acciones que deben ejecutarse para asegurar la eficiente gestión y conservación de los archivos documentales de la UIPM-PANZOS.

Fundamento legal:

El numeral 5 del artículo 20 de la LAIP establece que son obligaciones de la UIP coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo. Para cumplir con sus responsabilidades deberá acatar permanentemente la legislación sobre la materia.

Responsable en la UIPM-PANZOS

Jefe de la UIPM, Comité Consultivo, o personal de apoyo si la estructura organizacional y presupuestaria lo permite.

VER ANEXO 1

9. Proceso de gestión de archivos electrónicos

La Ley de Acceso a la Información Pública establece que la información de oficio podrá ser obtenida de manera directa o por medio de los portales electrónicos.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

Procedimiento:

Gestión de solicitudes de información vía electrónica

Propósitos:

Facilitar la obtención de información pública, para la posterior elaboración de resolución y respuesta automatizada de la versión electrónica de carácter público, y que permita al sujeto activo su consulta o reproducción en internet.

Alcance:

Comprende desde la solicitud de la información, hasta la respuesta en sistemas electrónicos de información.

6.1. Gestión de solicitudes de información por vía electrónica

Este procedimiento se aplica a las solicitudes de información presentadas por vía electrónica. Comprende desde la admisión de la solicitud hasta la notificación de resoluciones y obtención de la información solicitada, en el supuesto de que la ley lo permite.

VER ANEXO 1



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

10. Diagramas

Símbolos utilizados en los diagramas

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un algoritmo o de un proceso. A continuación se explica el significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo sobre procedimientos y actividades de la UIPM-PANZOS:

Símbolo	Descripción
	Inicio de un procedimiento
	Tarea o actividad
	Almacenamiento interno
	Decisión o división entre opciones
	Actividad de retraso



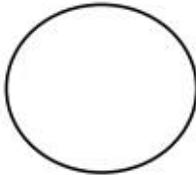
MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós



Entrada o salida de una parte de un diagrama de flujo a otra parte, dentro de la misma página.



Documento. Información escrita pertinente al proceso.



FIN

Fin de un procedimiento.

GLOSARIO

Los siguientes términos fueron ordenados alfabéticamente, y corresponden al contenido del manual. El propósito es hacer comprensible el documento.

Funcionario público	FP
Información Pública	IP
Ley de Acceso a la Información Pública	LAIP
Manual de Procedimientos	MP
Portal de internet	PI
Página web	PW
Procedimiento consultivo	PC
Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal de la Municipalidad de Panzós	UIPM-PANZÓS



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

ANEXOS

1. Tablas Procedimientos
 - 1.1. Procedimiento de Orientación
 - 1.2. Procedimiento de Publicación de la Información de Oficio
 - 1.3. Procedimiento de Elaboración y Entrega de Informe para el Procurador de los Derechos Humanos
 - 1.4. Procedimiento de Capacitación sobre LAIP para Dependencias de la Municipalidad de Panzós
 - 2.1. Procedimiento Recepción de Solicitudes de Información Pública por Escrito
 - 2.2. Procedimiento Solicitud de Información por Consulta Personal en la UIPM de la Municipalidad de Panzós.
 - 3.1. Procedimiento de Análisis de la Información Solicitada
 - 3.2. Procedimiento de Encauzamiento de Solicitud
 - 4.1. Procedimiento para Emitir Resolución
 - 4.2. Procedimiento de Notificación de Resoluciones
 - 4.3. Procedimiento de Obtención de la Información
 - 4.4. Procedimiento de Notificación de Prórroga de Tiempo de Respuesta
 - 5.1. Procedimiento de Organización y Administración de Archivos Documentales
 - 6.1. Procedimiento de Solicitud de Información por Vía Electrónica

1.1. Procedimiento de Orientación		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	SUJETO ACTIVO (USUARIO) Solicitud de orientación	Requiere por medio verbal, escrito o electrónico, información acerca de cómo solicitar pública de la Municipalidad de Panzós.
2	JEFE UIPM PANZÓS Recepción de solicitudes	Recibe la solicitud de información pública y acusa de recibido en copia, en caso de ser por medio escrito. Si es por medio electrónico, remitirá al solicitante se acuse por el mismo medio.
3	JEFE UIPM PANZÓS Documentación de Solicitudes	Si el solicitante presenta su solicitud por medio verbal, la registra en el formulario institucional, la firma o imprime su huella digital.
4	JEFE UIPM PANZÓS Orientación a usuarios	Orienta al usuario acerca de la información pública de la Municipalidad de Panzós y los procedimientos para



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

		solicitarla, y le proporciona un instructivo por escrito o por correo electrónico.
--	--	--

1.2. Procedimiento de Publicación de la Información de Oficio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	JEFE UIPM PANZÓS Requerimiento de actualización	Requiere a los enlaces institucionales, con la periodicidad que determine el Secretario de la Municipalidad de Panzós, que le envíen o que actualicen, en los informáticos de la Municipalidad de Panzós, la información pública de oficio a cargo de sus dependencias.
2	JEFE UIPM PANZÓS Recepción de información actualizada	Recibe la información actualizada de los enlaces y la asigna a un archivo de consulta.
3	JEFE UIPM PANZÓS Verifica publicación electrónica	Revisa la plataforma informática de la Municipalidad de Panzós para verificar que esté actualizada la información pública

1.3. Procedimiento de la Elaboración y Entrega de informe para el Procurador de los Derechos Humanos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	JEFE UIPM PANZÓS Revisión de solicitudes	En el inicio de enero de cada año, revisa el archivo de solicitudes de información, con cada una de sus resoluciones adjuntas, emitidas en el año anterior.
2	JEFE UIPM PANZÓS Preparación de informe	Con base en la información recopilada en el archivo, elabora un informe que contiene los datos siguientes:



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

		<p>Número de solicitudes formuladas ante la UIPM-PANZOS, exponiendo cada una de ellas y la clase de información requerida.</p> <p>El resultado de cada una de las solicitudes de información.</p> <p>Tiempos de respuesta.</p> <p>Cantidad de solicitudes pendiente.</p> <p>Cantidad de solicitudes con ampliación de plazos.</p> <p>Número de solicitudes desechadas.</p> <p>Cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial.</p> <p>Número de impugnaciones.</p>
3	<p>JEFE UIPM PANZÓS</p> <p>Preparación de formularios</p>	<p>Llena los formularios y formatos predeterminados por la Procuraduría de los Derechos Humanos para presentar informe. (Éstas por medio electrónico, con acceso al portal https://ndh.org.gt/secai a través de credenciales previamente solicitados y autorizados por la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública de la PDH)</p>
4	<p>JEFE UIPM PANZÓS</p> <p>Presentación de informe al Secretario Municipal y/o Alcalde Municipal</p>	<p>El JEFE de la UIPM envía, a más tardar el 20 de enero de cada año, los datos ingresados a la plataforma web de la SECAI-PDH para su aprobación.</p>
5	<p>JEFE UIPM PANZÓS</p>	<p>Antes del último día hábil del mes de enero, envía el informe electrónico al Procurador de los Derechos Humanos. Se</p>



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

	Recepción de informe Aprobado	imprime la constancia de envío-recepción. Se firma y sella la constancia, por parte del JEFE UIPM y alcalde municipal para el visto bueno. Una copia del informe (constancia generada) debe ser sellada por el receptor de documentos de la oficina del Procurador de los Derechos Humanos.
6	JEFE UIPM PANZÓS Archivo de informe	Archiva la copia del informe con el sello de recepción de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.
7	JEFE UIPM PANZÓS Difusión de informes	Una vez que el informe anual ha sido entregado al Procurador de los Derechos Humanos, el Jefe UIPM incorporará en los archivos de información de oficio de la UIPM-PANZÓS.

1.4. Procedimiento de capacitación sobre la LAIP para dependencias de la Municipalidad de Panzós

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	JEFE UIPM PANZÓS Y ENLACES Actualización de planificación operativa	En la primera quincena de enero de cada año, el encargado de la UIPM-PANZOS se reunirá con los enlaces para actualizar la planificación operativa de las actividades de capacitación a funcionarios y personal de la Municipalidad de Panzós en asuntos relacionados con el derecho de acceso a la información pública. El resultado de dicha reunión de coordinación serpa un plan operativo de capacitación sobre derecho a la información, actualizado.
2	JEFE UIPM-PANZÓS, ENLACES	Durante los meses de febrero a diciembre de cada año, la UIPM-PANZÓS ejecutará el programa de capacitación y actualización a funcionarios y empleados



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

	Capacitación a funcionarios y empleados de la Municipalidad de Panzós	de la Municipalidad de Panzós, acerca del derecho de acceso a la información pública. El programa se ejecutará de acuerdo con el plan operativo de capacitación, coordinado con los enlaces.
3	JEFE UIPM PANZÓS Y ENLACES	En marzo de cada año, el encargado de la UIPM-PANZÓS se reunirá con los enlaces para preparar, en forma coordinada, el plan operativo de capacitación sobre el derecho de acceso a la información pública, para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Panzós. Para prepara el plan se tendrán en cuenta las necesidades de capacitación y de actualización detectadas por los enlaces. También se tendrán en cuenta cambios normativos o cambios en los sistemas o procesos, determinados por el encargado de la UIPM-PANZÓS. El plan incluirá las acciones de capacitación y actualización durante el año siguiente y su presupuesto.
4	JEFE UIPM PANZÓS Entrega del Plan de Capacitación	El plan operativo de capacitación para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Panzós, acerca del derecho de acceso a la información pública, será entregado al Secretario Municipal de Panzós para su autorización e inclusión en la planificación y presupuesto de la Municipalidad de Panzós durante el siguiente año. El plazo máximo para entregar el plan, finalizará en la última semana de marzo de cada año.
5	JEFE UIPM PANZÓS Y ENLACES Actualizaciones	Cuando ocurran cambios de normas, de procesos o de sistemas para el cumplimiento de las obligaciones de la Municipalidad de Panzós en materia del



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



**Muni
Panzós**

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

		<p>derecho de acceso a la información pública, el encargado de la UIPM-PANZÓS y los enlaces deberán coordinar actividades extraordinarias de actualización.</p> <p>Las actividades extraordinarias de actualización serán urgentes y estarán dirigidas a los funcionarios o empleados de la Municipalidad de Panzós que, por sus actividades, deban estar enterados de los cambios de normas, de procesos o de sistemas.</p>
--	--	--

2.1. Procedimiento Recepción de Solicitudes de Información Pública por Escrito

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	SUJETO ACTIVO (USUARIO) Presentación de solicitud	Presenta solicitud escrita de información pública.
2	JEFE UIPM-PANZÓS Recepción de solicitudes	<p>Verifica que la solicitud contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar del funcionario o dependencia a quién se dirige; ■ Identificación del solicitante; ■ Identificación clara y precisa de la información que se solicita. <p>Recibe y sella de recibido la solicitud de información y la copia para el solicitante.</p>
3	JEFE UIPM PANZÓS Registro de solicitudes	Registra la solicitud en base de datos.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

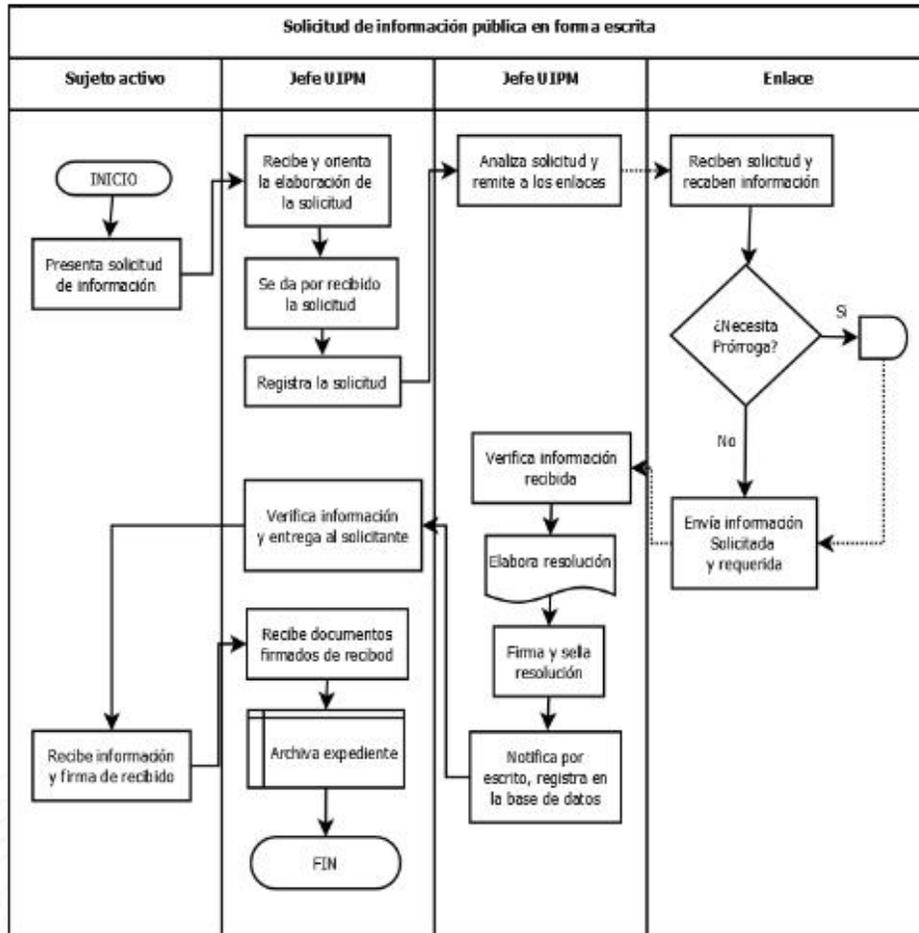
Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

2.1. Procedimiento Recepción de Solicitudes de Información Pública por Escrito





MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

2.2. Procedimiento Solicitud de Información por Consulta Personal en la UIPM-PANZOS

1	SUJETO ACTIVO (USUARIO) Solicitud	Solicita información pública por medio verbal o solicita información de oficio por medio escrito.
2	JEFE UIPM PANZOS Registro de solicitudes	Llena el formulario de solicitud de información y registra la solicitud en una base de datos.
3	JEFE UIPM PANZÓS Facilita información de oficio	Si se solicita información pública de oficio, el Jefe suministra al usuario la documentación en sitio, o permite acceder a los archivos correspondientes en el sitio electrónico de la Municipalidad de Panzós; y requiere que el solicitante firme el formulario de solicitud para que conste que ha obtenido la información de oficio solicitada.
4	JEFE UIPM PANZÓS Activa proceso de diligencia	Si la información pública solicitada no es información de oficio, pasa a proceso C. Diligencia, o el formulario en el que registró la solicitud verbal.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

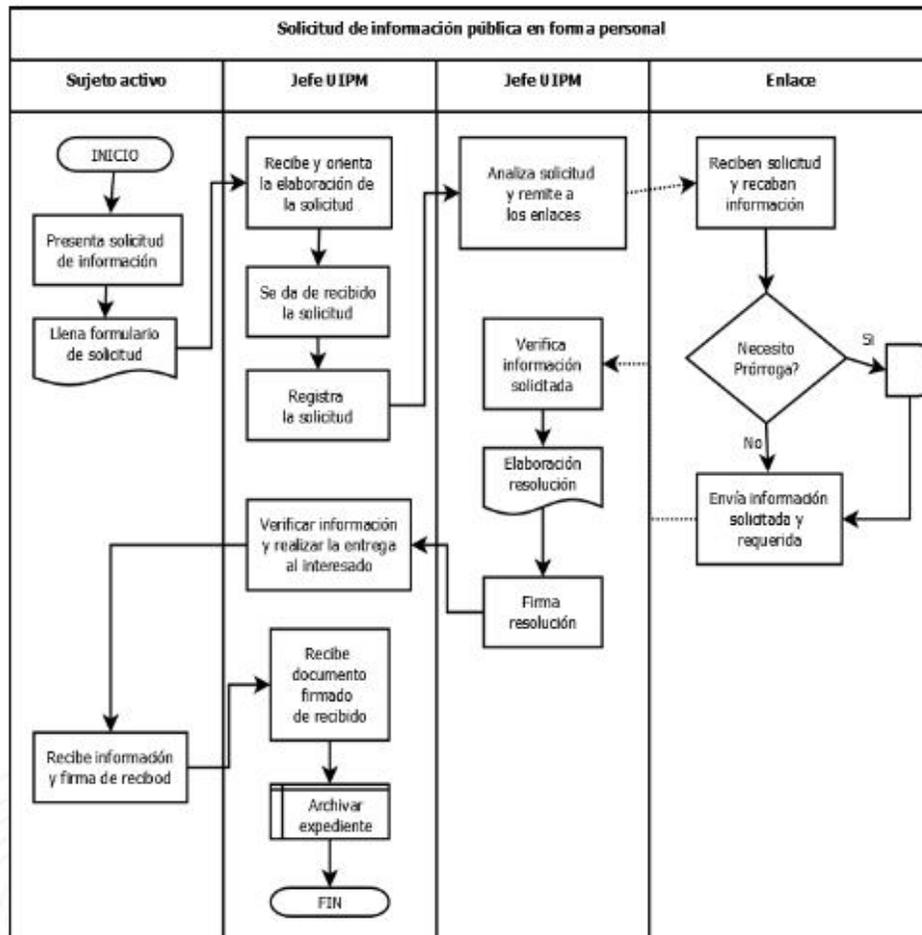
Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

2.2 Procedimiento Solicitud de Información por consulta personal UIPM PANZÓS





MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

3.1. Procedimiento de Análisis de la información solicitada		
1	JEFE UIPM PANZÓS Análisis de la solicitud	Analiza el formulario o la solicitud de información presentada por escrito. Con base en la LAIP y la clasificación institucional información, el JEFE de la UIPM determina que la información solicitada sea o no de oficio, de pública o no, o que es o no confidencial, reservada o personal.
2	JEFE DE LA UIPM PANZÓS Solicitud opinión del Comité Consultivo	Si no hay certeza sobre la legalidad de suministrar la información solicitada, el JEFE de la UIPM de Panzós, pedirá, con carácter urgente, la opinión del Comité Consultivo de la Municipalidad de Panzós.
3	COMITÉ CONSULTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE PANZÓS	<p>Por solicitud del encargado de la UIPM-PANZOS, el Comité Consultivo analizará la solicitud de información respecto de la cual no hay certeza sobre la legalidad o no legalidad de suministrarla.</p> <p>El Comité Consultivo dictaminará sobre la legalidad o no legalidad de suministrar la información solicitada; o puede recomendar que el ciudadano solicitante plantee con más precisión su solicitud de información.</p> <p>El Comité Consultivo emitirá su dictamen por escrito y notificará al encargado de la UIPM Panzós.</p>
4	JEFE UIMP-PANZÓS Recibe Dictamen del Comité Consultivo	El encargado de la UIPM-PANZÓS continuará con el procedimiento de diligencia conforme corresponda, cuando conozca el dictamen del Comité Consultivo.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

3.2. Procedimiento de Encauzamiento de Solicitud		
1	JEFE UIPM-PANZÓS Traslado a Resolución	Si la información requerida es de oficio, reservada, o confidencial, o es información personal solicitada por un ciudadano que no es la titular de la información ni es su representante legal, el JEFE de la UIPM-PANZÓS continúa con el procedimiento de resolución
2	JEFE UIMP-PANZÓS Requerimiento de especificación	Si el Jefe de Unidad considera que es necesario que el solicitante especifique con más precisión su solicitud de información, deberá realizar la notificación a la brevedad.
3	JEFE UIPM-PANZÓS Notifica Requerimiento de Especificación	El jefe UIPM le requerirá al solicitante, por correo certificado, o por vía electrónica, que especifique con más precisión la información solicitada. En este caso, la especificación será equivalente a una nueva solicitud de información.
4	JEFE UIPM PANZÓS Requiere	Si es información de acceso público, pero no de oficio, traslada el requerimiento, con la solicitud del solicitante, al enlace correspondiente, con la indicación de la fecha máxima.
5	ENLACE Entrega de información	Dentro del plazo indicado, por vía electrónica, los enlaces deberán suministrar la información solicitada, o notificar que la información solicitada no existe, o indicar que es necesario más tiempo para tramitar la solicitud. Asimismo deberán devolver, con anotación marginal de la acción realizada, la solicitud escrita o el formulario interno que originó el trámite.
6	JEFE DE LA UIPM PANZÓS Recibe información de enlaces	Si recibe la información solicitada, o la notificación de que la información no existe, el JEFE de la UIMP continúa con el procedimiento de resolución. Si la decisión del enlace es requerir más tiempo para resolver la consulta, informa al encargado de la UIPM para que indique



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

		la fecha límite de recepción de la información.
7	JEFE DE LA UIPM-PANZOS Indica fecha límite para recibir información	Si el enlace requiere más tiempo para preparar la información solicitada, debido al "volumen y extensión de la respuesta", el Jefe de la UIPM autorizará la ampliación del plazo de trámite y le indicará al enlace la nueva fecha máxima, que será ocho días después. El jefe de la UIPM-PANZÓS ampliará el plazo de trámite.

4.1. Procedimiento para emitir la resolución

1	JEFE UIPM-PANZÓS Acceso a información	Si es legalmente procedente suministrar la información solicitada, una vez haya sido entregada por los enlaces, el encargado de la UIPM emitirá una resolución en la que indicará que la información solicita puede ser suministrada, y que está disponible, y puede ser enviada por vía electrónica, o ser reproducida si el solicitante paga el costo de reproducción.
2	JEFE UIPM-PANZÓS Denegatoria de acceso a la información	Si no es legalmente suministrar la información solicitada, o si la información no existe, el JEFE de la UIPM emitirá una resolución en la que comunicará que la información no puede ser suministrada, y expondrá el motivo legal por el cual no puede ser suministrada.
3	JEFE UIPM-PANZÓS Traslado a notificación	Emitida la resolución por el JEFE de la UIPM-PANZÓS, comunicará la resolución al solicitante.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

4.2. Procedimiento de Notificación de Resoluciones

1	JEFE UIPM-PANZÓS Notificación Personal	Las resoluciones de la UIPM se notificarán personalmente a los solicitantes, si cuando finalice el plazo máximo que determina la ley, acuden a las oficinas de la UIPM. Se entregará copia impresa de la resolución, firmada y sellada por el JEFE de la UIPM.
2	JEFE UIPM-PANZÓS Notificación por Correo Certificado	Las resoluciones correspondientes a solicitudes presentadas por medio escrito, se notificarán mediante correo certificado con aviso de recepción, a la dirección dada por el solicitante para recibir notificaciones.

4.3. Procedimiento de obtención de la información

1	JEFE UIPM-PANZÓS Acceso a la información	El JEFE de la UIPM permitirá que los ciudadanos cuya solicitud de información pública ha sido autorizada mediante resolución notificada a ellos, y que acuden a las oficinas de la UIPM, obtengan por vía electrónica la información pública solicitada. Si sólo se dispone de documentos impresos, el JEFE de la UIPM permitirá el acceso a esos documentos, para que el ciudadano obtenga la información solicitada. El solicitante deberá firmar el registro de notificaciones, para hacer constar que fue notificado.
----------	---	--



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

2	JEFE UIPM-PANZÓS Entrega de copias electrónicas	Por requerimiento, verbal o por escrito, de quienes hayan sido notificados de la aprobación de sus solicitudes de información pública, el JEFE de la UIPM podrá copiar la información en un medio digital de almacenamiento. El solicitante suministrará el medio de almacenamiento. El solicitante firmará el registro de notificaciones, para hacer constar que fue notificado.
3	JEFE UIPM-PANZÓS Reproducción de información	Por requerimiento verbal o escrito, del ciudadano que haya sido notificado de la resolución por el cual se aprueba su solicitud de información, el Jefe de la UIPM podrá imprimir una copia de la información. El solicitante pagará el costo de la impresión. El costo será pagado en la tesorería de la Municipalidad de Panzós. El solicitante firmará el registro de notificaciones, para hacer constar que fue notificado.

4.4. Procedimiento de notificación de prórroga del tiempo de respuesta

1	JEFE UIPM-PANZÓS Notificación por correo certificado, telefónico o por escrito	Si el JEFE de la UIPM autoriza ampliar el plazo de trámite de una solicitud, deberá notificar tal ampliación al solicitante, por medio de correo electrónico, telefónicamente o por medio físico a la dirección dada por el solicitante. La ampliación del plazo será notificada en un plazo máximo de ocho días a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
----------	---	---



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

5.1. Procedimiento de Organización y Administración de Archivos Documentales

1	JEFE UIPM-PANZÓS Organización de archivos documentales	Coordinar, organizar y administrar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando la legislación en la materia;
2	JEFE UIPM-PANZÓS Gestión de archivos documentales	Clasificar, catalogar, ingresar documentación a los archivos físicos; ubicar, extraer de los archivos físicos y registrar a la persona a quien se le entregan fondos documentales de la UIPM.
3	JEFE UIPM-PANZÓS Supervisión de operaciones con archivos documentales	Periódicamente, el JEFE de la UIPM-PANZÓS revisará las operaciones que se realicen en los archivos documentales de la unidad. Cuando sea procedente hará indicaciones para mejorar sus acciones de archivo. Dejará constancia escrita de cualquier indicación de este tipo y deberá notificar de esa constancia al Comité Consultivo de la UIPM-PANZÓS.

6.1. Procedimiento de solicitud de información por vía electrónica

1	SUJETO ACTIVO (USUARIO) Solicitud	El ciudadano puede solicitar información pública por vía electrónica en esta dirección: http://www.munipanzos.gob.gt o puede solicitarla a esta dirección de correo electrónico: uip@munipanzos.gob.gt
2	JEFE UIPM-PANZÓS Recepción de solicitud	Diariamente revisa las solicitudes presentadas por correo electrónico. Verifica que las solicitudes satisfagan los requisitos legales. Si no los satisfacen, orienta a los solicitantes. Registra la solicitud en el sistema de la UIPM-PANZÓS.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

		Transmite un mensaje al solicitante, para comunicarle que su solicitud ha sido admitida.
3	JEFE UIPM-PANZOS Análisis de solicitud	El JEFE de la UIPM-PANZÓS determina si la información solicitada es de oficio, pública, confidencial, reservada o personal. Si la información es personal, verifica que el solicitante sea el titular de la misma o su representante legal. Si no hay certeza sobre la clasificación, ejecuta la acción 2 del procedimiento de análisis de la clase de información solicitada.
4	JEFE de la UIPM-PANZÓS Requiere información a enlace	Si es información pública, pero no información de oficio, traslada la solicitud, por vía electrónica, al enlace correspondiente con la indicación de la fecha máxima para recibir la información. Dicha fecha será ocho días después de admitida la solicitud del sujeto activo.
5	ENLACE Entrega de información	En el plazo indicado, por vía electrónica, los enlaces deberán suministrar la información solicitada, o notificar que no existe, o indicar que se necesitará más tiempo para tramitar la solicitud.
6	JEFE UIPM-PANZOS Acceso a la información	Si es legalmente procedente suministrar la información solicitada, una vez que los enlaces hayan entregado, el JEFE de la UIPM emitirá una resolución en la que indicará la información que, por vía electrónica, se suministrará al solicitante. La resolución y la información pública cuya obtención ha sido autorizada se enviarán por vía electrónica al sujeto activo, en formatos de archivo que impidan alterar la información suministrada.



MUNICIPALIDAD DE PANZÓS

Departamento de Alta Verapaz
Teléfonos: 7930-2001 / 7930-2002 / 79302003



Muni
Panzós

Unidad de Información Pública
Municipalidad de Panzós

7	JEFE de la UIPM-PANZOS Denegatoria del Acceso a la Información	Si la información solicitada es confidencial o reservada, o es información personal solicitada por una personal que no es el titular ni su representante legal, o si la información no existe, el JEFE de la UIPM emitirá una resolución en la que le comunique al solicitante que la información no puede ser suministrada, y explicará los fundamentos legales por los cuales no puede ser suministrada.
8	JEFE UIPM-PANZOS Catalogación y archivo	Notifica por vía electrónica a los solicitantes, por medio de mensaje con aviso de recepción y de lectura, sobre las notificaciones que ha emitido el JEFE de la UIPM-PANZOS. El JEFE catalogará y almacenará, en los archivos electrónicos de la UIPM-PANZÓS, copias de las resoluciones, notificaciones o información suministrada, en respuesta a solicitudes presentadas por vía electrónica.

II) Como lo dicta nuestro cuerpo legal, se instruye al Secretario Municipal para que remita las copias respectivas a donde corresponda y sean agregadas al ordenamiento interno de la Municipalidad; III) Certifíquese y notifíquese. (FIRMAS) Aparecen nueve firmas ilegibles. ----

Y para remitir a donde corresponda, se extiende, sella y firma la presente el veintidós de marzo de dos mil diecinueve. -----



German Gomez Quiroa
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo. Bo. JAIME ROLANDO CHUB-WINTER
ALCALDE MUNICIPAL

