



EL GERENTE MUNICIPAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado por el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, el Concejo Municipal podrá autorizar la creación de otras dependencias para que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones administrativas de la Municipalidad de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en el Acuerdo COM-21-2019 de fecha catorce de enero de dos mil diecinueve y sus reformas, fue creada la Gerencia Municipal Administrativa dependencia que tiene la función de aprobar los Manuales de Funciones y Responsabilidades y Manuales de Procedimientos.

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento con el artículo 14 del Acuerdo COM-54-2021 de fecha diez de noviembre de dos mil veintiuno, los manuales son herramientas de control interno que deben ser elaborados o actualizados por el equipo de dirección de la Municipalidad de Guatemala, por lo que es responsabilidad de la Gerencia Municipal Administrativa aprobar los manuales correspondientes de las direcciones a su cargo, las dependencias y unidades administrativas que no dependan de ninguna Gerencia.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Información envía para aprobación el Manual de Procedimientos, en cumplimiento al artículo 13 inciso a) del Acuerdo COM-06-2023 de fecha quince de febrero de dos mil veintitrés.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo establecido en el artículo 90 del Decreto No. 12-2002 Código Municipal del Congreso de la República de Guatemala; artículo 14 del Acuerdo COM-54-2021 y el artículo 13 inciso a) del Acuerdo COM-06-2023 ambos del Concejo Municipal y con fundamento en el Acuerdo COM-21-2019 del Concejo Municipal y sus reformas; Resolución número COM-076-2020 de fecha catorce de enero de dos mil veinte en donde se nombra al Gerente Municipal Administrativo.

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
UNIDAD DE INFORMACIÓN -UDI-

RECIBIDO

02 MAY 2023

Nombre: _____

Firma: _____

Hora: _____

11:10



ACUERDA:

Artículo 1: Aprobar el “Manual de Procedimientos de la Unidad de Información” el cual forma parte del presente Acuerdo, consta de 22 folios.

Artículo 2: Se devuelve el presente Manual a la Unidad de Información para que se dé cumplimiento a lo estipulado en artículo 8 inciso f) y artículo 16 del Acuerdo COM-06-2023 de fecha quince de febrero de dos mil veintitrés.

Artículo 3: El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS.

PUBLÍQUESE:



Lic. Fidel Espaderos Gaitán
Gerente Municipal Administrativo



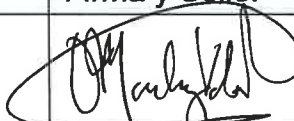


MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN
Versión: 0001


ELABORADO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Sandra Jeannette Patzan Esteban Asistente Administrativo	10-04-2023	

REVISADO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Olga Marleny Vela Hernández Asesora Legal	21-04-2023	

VISTO BUENO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Daniel Oswaldo Gálvez García Jefe Unidad	27-04-2023	





ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE CONTENIDO	2
MARCO LEGAL	3
SUBÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS.....	4
PROCEDIMIENTOS	4
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	4
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7
PROCEDIMIENTO INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE LOS ENLACES	8
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	10
PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES	11
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	13
PROCEDIMIENTO RECURSO DE REVISIÓN	14
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	16
PROCEDIMIENTO INCUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO	17
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	19
GLOSARIO DE TÉRMINOS	20
ANEXOS	22



MARCO LEGAL

La Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala funciona de acuerdo al siguiente marco legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
- Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo COM-002-09 del Concejo de la Municipalidad de Guatemala, de fecha 12 de enero de 2009, por medio del cual se crea la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala.
- Acuerdo COM-12-2016, Arancel para el cobro de gastos de reproducción de la información solicitada a través de la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala.
- Acuerdo COM-16-2022, Reforma Arancel para el cobro de gastos de reproducción de la información solicitada a través de la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala.
- Acuerdo COM-2315-2022, Código de Ética y Conducta de los Servidores Municipales



SUBÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Número	Nombre del procedimiento
1	Procedimiento de recepción solicitud de información y flujograma.
2	Procedimiento de incumplimiento de plazos de los enlaces y flujograma.
3	Procedimiento para modificación de datos personales y flujograma.
4	Procedimiento de Recurso de Revisión y flujograma.
5	Procedimiento por incumplimiento en la publicación de la información de oficio en el plazo establecido y flujograma.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN		No.	1
UNIDAD DE INFORMACIÓN		No de modificación:	
DESCRIPCIÓN		Cantidad de pasos	10
Recepción de solicitud de información verbal, escrita y electrónica			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Atención al Vecino	Recibe la solicitud de forma escrita, verbal o electrónica, y se ingresa en el software de solicitudes donde el sistema genera automáticamente un número de expediente. Imprime el formulario de solicitud y se le presenta al solicitante para que lo revise y firme. (en caso de ser electrónica únicamente debe dar enviar). Escanea la solicitud y los demás documentos presentados, los agrega al sistema de solicitudes de información y lo asigna a las dependencias que correspondan e imprime bitácora.	



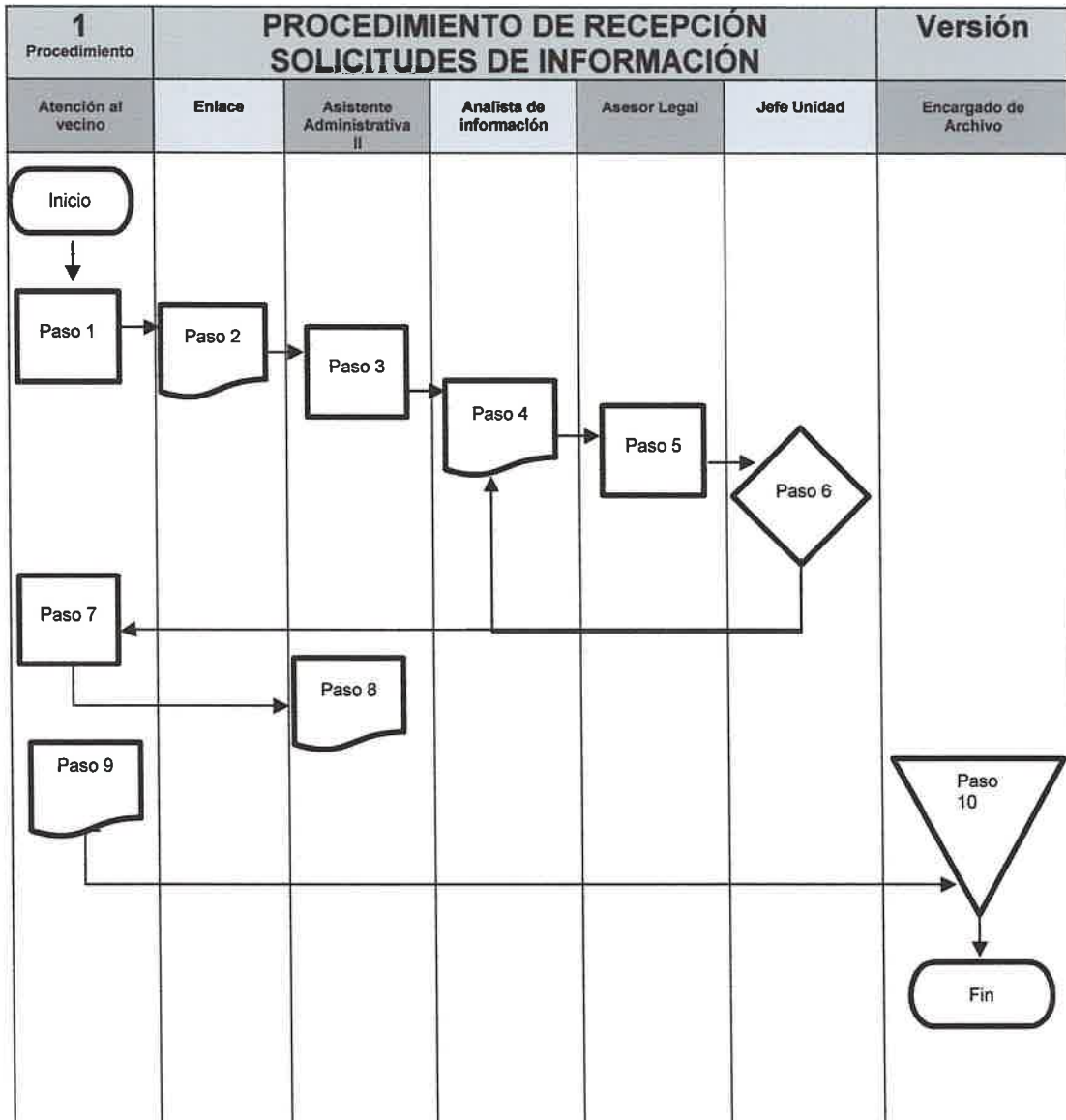
2	Enlace	Asignada la solicitud, tiene un plazo de cuatro horas para aceptar la asignación o indicar que no le compete. Una vez asignada y/o aceptada en el sistema, los enlaces cuentan con un plazo de tres días hábiles para remitir la respuesta o solicitar la prórroga en los casos establecidos en la ley.
3	Asistente Administrativo II	Recibe informe y lo traslada de forma electrónica al analista de información para su análisis, caso contrario remite oficio vía correo electrónico al enlace requiriendo informe. (Transcurridos los 3 días).
4	Analista de Información	Verifica si se da respuesta a todos los requerimientos y elabora el proyecto de resolución final o de prórroga si fuere solicitada, y la remite vía electrónica al asesor legal para su revisión, caso contrario se remite oficio al enlace para que realice aclaración o ampliación de la respuesta remitida.
5	Asesor Legal	Revisa expediente y proyecto de resolución, lo traslada al Jefe de la Unidad.
6	Jefe Unidad	Firma la resolución y lo traslada para notificar.
7	Atención al Vecino/Analista de información	Procede a notificar al solicitante en la oficina de la Unidad de Información o a la dirección de correo electrónico que conste en la solicitud, y cuando corresponda se le notifica orden de pago.
8	Asistente Administrativo II	Solicita orden de pago para que el solicitante realice en la agencia bancaria el pago respectivo y dejar copia en la Unidad.
9	Atención al Vecino	Acreditado el pago, procede a la reproducción de las copias, y previa identificación del solicitante se entregan las fotocopias solicitadas, dejando constancia de la entrega. Concluye el trámite administrativo y traslada el expediente al encargado de archivo



10	Encargado de Archivo	Revisa el expediente completo (que se encuentre en orden cronológico) lo folia, realiza la providencia de archivo, escanea el expediente completo y archiva.	
REQUISITOS		De conformidad con el Artículo 41 de la Ley de Acceso a la información Pública todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán los siguientes datos: 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante; 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita.	
		De conformidad con el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la información Pública el tiempo de respuesta es de 10 días hábiles.	
		El horario de recepción de solicitudes verbales y escritas en la oficina de la Unidad de Información es de lunes a jueves 07:00 a 17:00 horas y viernes de 07:00 a 15:00 horas. Para la recepción de solicitudes electrónicas se reciben únicamente el sistema electrónico que está habilitado en la página web las 24 horas, sin embargo, si la solicitud es ingresada fuera del horario laboral y/o en días inhábiles, la fecha de recepción se considerará el día hábil siguiente.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Sandra Jeannette Patzan Esteban		10/04/2023
Revisó:	Olga Marleny Vela Hernández		21/04/2023
Autorizó:	Daniel Oswaldo Gálvez García		27/04/2023
Página: 4 al 6; total de páginas del procedimiento 3.			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





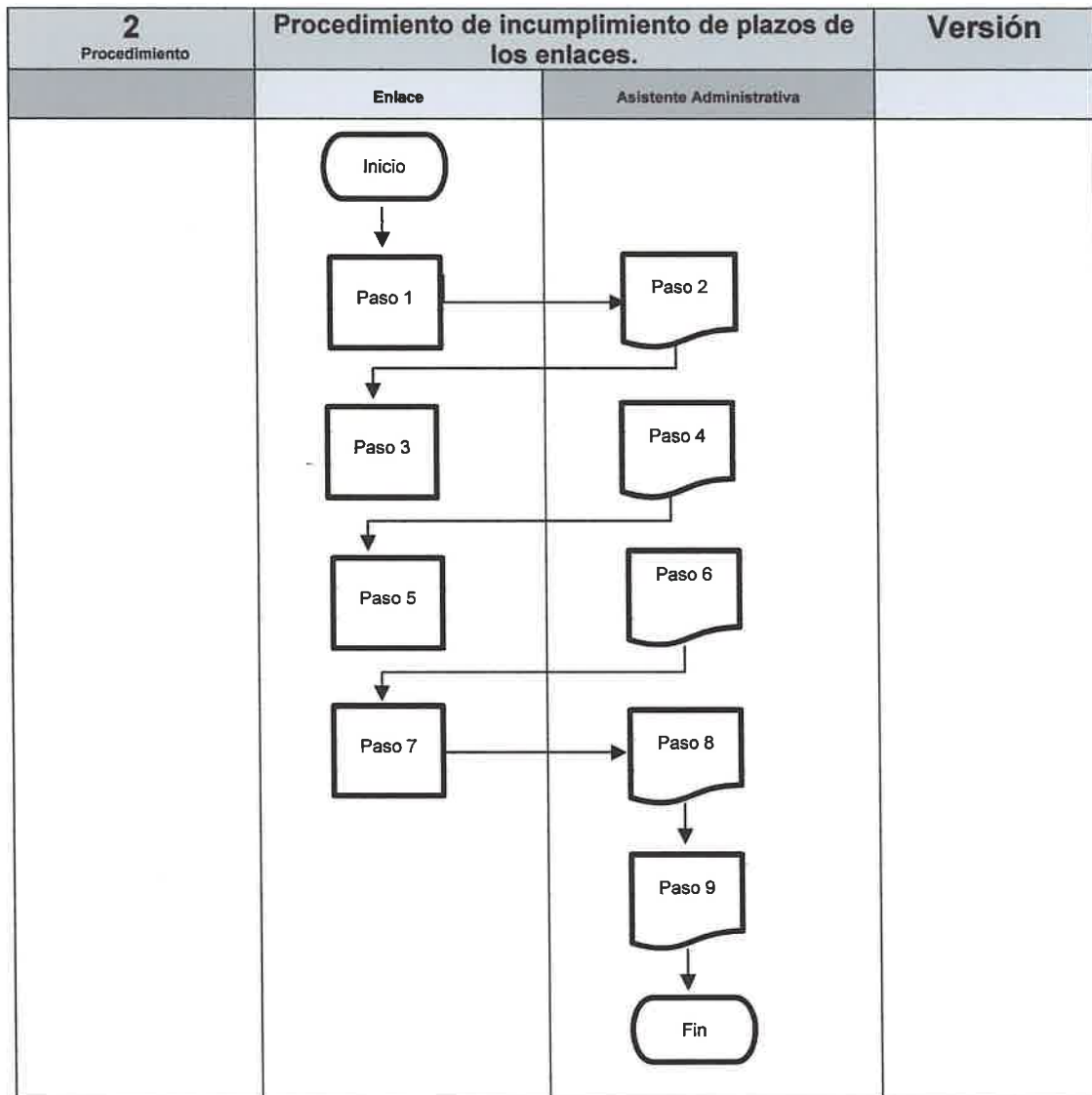
PROCEDIMIENTO INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE LOS ENLACES			No.	1
UNIDAD DE INFORMACIÓN			No de modificación:	
DESCRIPCIÓN			Cantidad de pasos	9
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
1	Enlace	No envía la información en el plazo de tres días		
2	Asistente Administrativa II	Envía correos y realiza llamadas de recordatorio entre los cuatro y seis días siguientes, requiriendo la información.		
3	Enlace	No remite respuesta.		
4	Asistente Administrativa II	Estando la solicitud en el día ocho, envía oficio y realiza llamadas al enlace de la dependencia indicando el incumplimiento del plazo en la entrega de la información.		
5	Enlace	Aun no remite respuesta.		
6	Asistente Administrativa II	En el día 10, no se cuenta con la información, realiza oficio al Director, jefe o encargado de la dependencia indicando que la información debe ser entregada a la brevedad. Además de llamar al enlace para dar seguimiento.		
7	Enlace	Aun no remite respuesta. Dentro de los próximos 10 días, procediendo de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública, haciendo constar dicho extremo en la resolución final que para el efecto se emita.		
8	Asistente Administrativa II	Envía correos y realiza llamadas de recordatorio al enlace en los días catorce y dieciséis, requiriendo la información.		
9	Asistente Administrativa II	Transcurrido el nuevo plazo de 10 días establecidos en la ley como Afirmativa Ficta, sin recibir la información requerida y tomando en consideración las responsabilidades que se derivan del incumplimiento, se remitirá oficio informando al respecto, al Secretario Municipal para que, por su medio informe al Alcalde Municipal, acerca del incumplimiento para que se giren las		



		instrucciones a efecto que se realicen las acciones que se estimen pertinentes. Enviando copia a la dependencia responsable. En todos los casos la asistente administrativa, remite el Oficio al Jefe de la Unidad para su firma.	
REQUISITOS	De conformidad con el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la información Pública. Tiempo de respuesta. Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes. De conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Acceso a la información Pública. Prórroga del Tiempo de respuesta. Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta a que se refiere la presente Ley se podrá ampliar hasta por diez días más debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado.		
	Para responder a las solicitudes de información el informe que se genere debe venir firmado y sellado por la máxima autoridad de la Gerencia, Empresa, Fideicomiso, Consejo Municipal de Desarrollo, Dirección, Departamento, Unidad. Para la prórroga del tiempo de respuesta, se genera un oficio y se remite con firma y sello de la máxima autoridad Gerencia, Empresa, Fideicomiso, Consejo Municipal de Desarrollo, Dirección, Departamento, Unidad. Se ha establecido tres días hábiles para el envío de informes para dar respuesta a las solicitudes asignadas.		
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Sandra Jeannette Patzan Esteban		10/04/2023
Revisó:	Olga Marleny Vela Hernández		21/04/2023
Autorizó:	Daniel Oswaldo Gálvez García		27/04/2023
Página: 8 al 9; total de páginas del procedimiento 2.			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





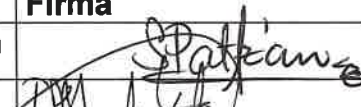

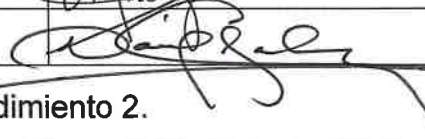
PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES			No.	3
UNIDAD DE INFORMACIÓN			No de modificación:	
DESCRIPCIÓN Modificación de datos personales			Cantidad de pasos	7
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
1	Atención al vecino	Recibe solicitud de modificación de datos personales (debe ser presentada por escrito, por el titular o su representante legal), aportando los documentos que motiven su solicitud. La ingresa al software de solicitudes donde el sistema genera automáticamente un número de expediente. Indica al solicitante que la información estará completa para su entrega, dentro del plazo máximo de 30 días hábiles que establece la ley y lo asigna a la dependencia que corresponda. Escanea la solicitud y demás documentos presentados y los agrega al sistema de solicitudes.		
2	Enlace	Envía informe en un plazo de 15 días, en el cual indique los cambios que se hubieren hecho acompañando el documento donde conste la modificación, o en su caso fundamentar las razones por las cuales no es procedente la solicitud respectiva.		
3	Analista de Información	Revisa el proyecto de resolución y lo remite al Jefe de la Unidad.		
4	Asesor Legal	Firma y lo traslada para notificar		
5	Jefe Unidad	Firma la resolución y lo traslada para notificar.		
6	Atención al vecino/ Analista de información	Procede a notificar al solicitante en la oficina de la Unidad de Información, entregando la información solicitada y/o certificación y lo traslada al encargado de archivo.		
7	Encargado de Archivo	Revisa el expediente completo, lo folia, realiza la providencia de archivo, escanea el expediente completo y archiva.		

**REQUISITOS**

De conformidad con el Artículo 41 de la Ley de Acceso a la información Pública todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán los siguientes datos: 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante; 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita. De conformidad con el Artículo 34 de la Ley de Acceso a la información Pública el tiempo de respuesta es de 30 días hábiles siguientes contados a partir de la presentación. Artículo 30 de la Ley de Acceso a la información Pública, Numeral 1 se atenderán las solicitudes de información de forma escrita o verbal en la Unidad de Información, a los titulares o sus representantes legales, previa acreditación conforme a lo establecido en el Artículo 34

El horario de recepción de solicitudes verbales y escritas en la oficina de la Unidad de Información es de lunes a jueves 07:00 a 17:00 horas y viernes de 07:00 a 15:00 horas. Para la recepción de solicitudes electrónicas se reciben únicamente el sistema electrónico que está habilitado en la página web las 24 horas, sin embargo, si la solicitud es ingresada fuera del horario laboral y/o en días inhábiles, la fecha de recepción se considerará el día hábil siguiente.

RESPONSABILIDAD

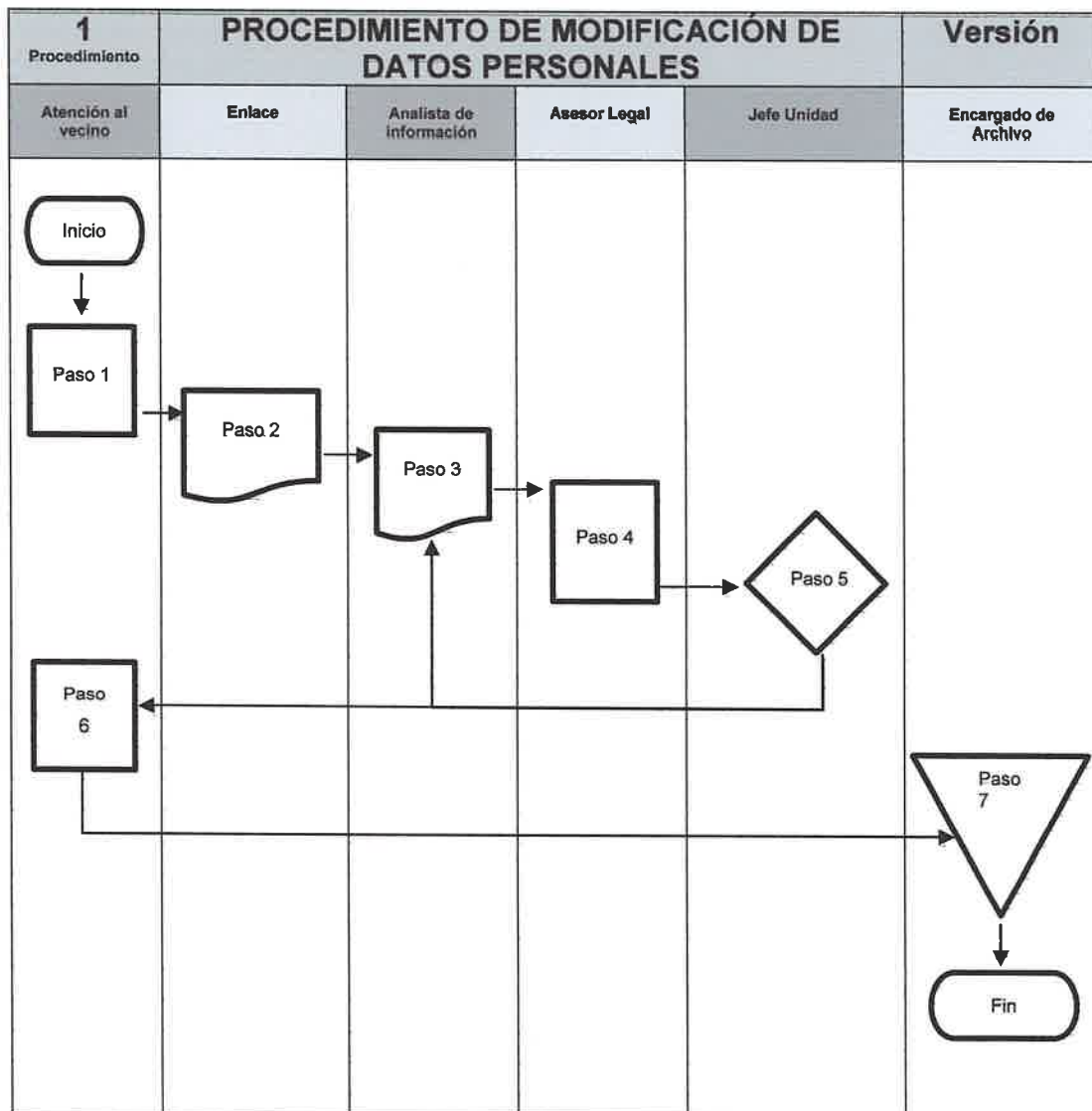
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Sandra Jeannette Patzan Esteban		10/04/2023
Revisó:	Olga Marleny Vela Hernández		21/04/2023
Autorizó:	Daniel Oswaldo Gálvez García		27/04/2023

Página: 11 al 12; total de páginas del procedimiento 2.





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO


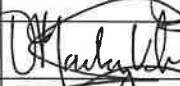





PROCEDIMIENTO RECURSO DE REVISIÓN		No.	4
UNIDAD DE INFORMACIÓN		No de modificación:	
DESCRIPCIÓN Recurso Revisión		Cantidad de pasos	9
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Atención al Vecino	El recurso de revisión se puede presentar en Secretaría General o en la Unidad de Información. En cualquiera de los casos una vez recibido en la Unidad, se integra al expediente el recurso y se traslada al analista de información.	
2	Analista de Información	Elabora el informe circunstanciado y lo traslada al Asesor legal.	
3	Asesor legal	Revisa el informe circunstanciado, lo remite al Jefe de la Unidad.	
4	Jefe Unidad	Firma y traslada con providencia el expediente original a Secretaria General, quien lo eleva al Concejo Municipal.	
5	Concejo Municipal	Conoce y resuelve el recurso de revisión dentro de los 5 días hábiles siguientes, y lo notifica por medio de Secretaría General a la Unidad de Información.	
6	Analista de Información	Si el recurso es declarado con lugar, emite una providencia requiriendo la información al enlace de la dependencia responsable, en el plazo de 2 días. Si la resolución de la máxima autoridad declara improcedente el recurso, se notifica al solicitante y se traslada el expediente al Encargado de Archivo.	
7	Asistente Administrativo II	Recibe informe y lo traslada de forma electrónica al analista de información para su análisis, caso contrario remite oficio vía correo electrónico al enlace requiriendo informe.	
8	Analista de Información	Emite la resolución con la información remitida por la dependencia correspondiente (dentro del plazo de 5 días de	

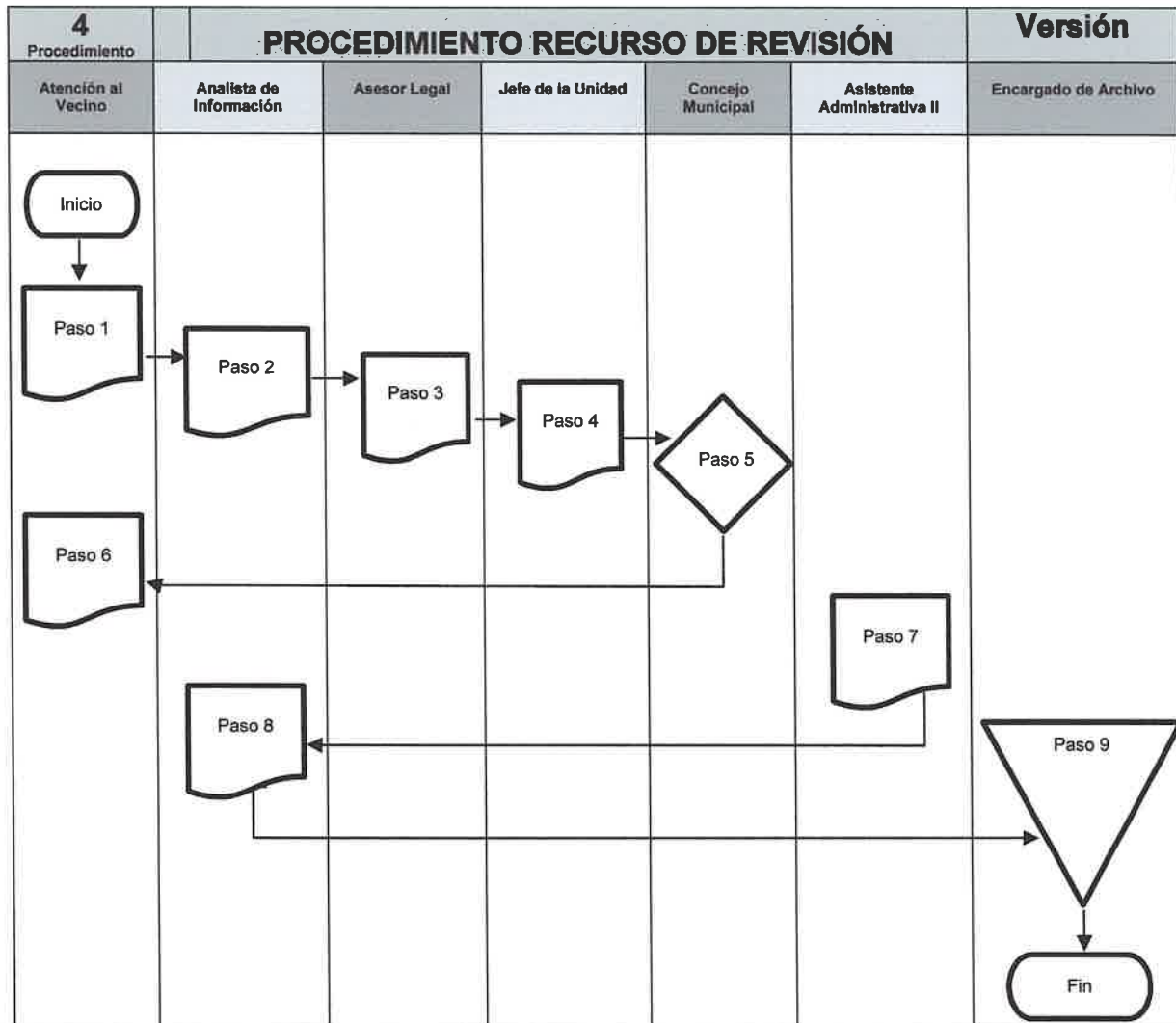




		notificada la resolución del Concejo Municipal) y notifica al recurrente. Una vez finalizado el trámite, traslada el expediente al encargado de archivo.
9	Encargado de Archivo	El encargado del archivo en un plazo de 30 días posteriores a la notificación de la resolución del recurso de revisión, verifica que el expediente este completo, lo folia, realiza la providencia de archivo, escanea el expediente completo y archiva.
REQUISITOS		<p>De conformidad con el Artículo 57 de la Ley de Acceso a la información Pública Requisitos del recurso de revisión. La solicitud por la que se interpone el recurso de revisión deberá contener: 1. La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud; 2. El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio, lugar o medio que señale para recibir notificaciones; 3. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado; 4. El acto que se recurre y los puntos petitorios; 5. Los demás elementos que se considere procedentes someter a juicio de la máxima autoridad.</p> <p>De conformidad con el Artículo 54 el solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la máxima autoridad dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.</p>
RESPONSABILIDAD		
	Nombre	Firma
Elaboró:	Sandra Jeannette Patzan Esteban	
Revisó:	Olga Marleny Vela Hernández	
Autorizó:	Daniel Oswaldo Gálvez García	
Página: 14 al 15; total de páginas del procedimiento 2.		



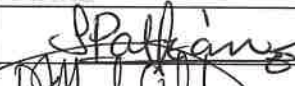
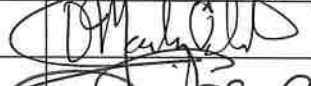

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO INCUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO			No.	5
UNIDAD DE INFORMACIÓN			No de modificación:	
DESCRIPCIÓN CUMPLIMIENTO DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA			Cantidad de pasos	8
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
1	Enlace	Los enlaces de cada dependencia municipal deben realizar la actualización de la información pública de oficio a su cargo, dentro de los primeros 10 días de cada mes. Si esta no sufre modificación en cuanto a su contenido, se deberá actualizar la fecha.		
2	Personal Unidad de Información	A partir del día 11 de cada mes, realiza revisión de la Información Pública de Oficio. Si se constata que la información no ha sido actualizada, envía un correo electrónico al enlace requiriendo la publicación o actualización de la información o el cambio de información.		
3	Enlace	No actualiza la información o no la modifica.		
4	Personal Unidad de Información	Envía nuevamente un correo haciendo constar tal extremo y otorgando un plazo de tres días.		
5	Enlace	No realiza la actualización o corrección requeridas en el plazo establecido.		
6	Personal Unidad de Información	Luego de constatar que persiste la falta de actualización o corrección, realiza oficio dirigido al Director, jefe o titular de la dependencia respectiva, indicando que la información correspondiente a la dependencia a su cargo se encuentra desactualizada.		
7	Jefe Unidad	Revisa y firma oficio para que se envíe al enlace.		

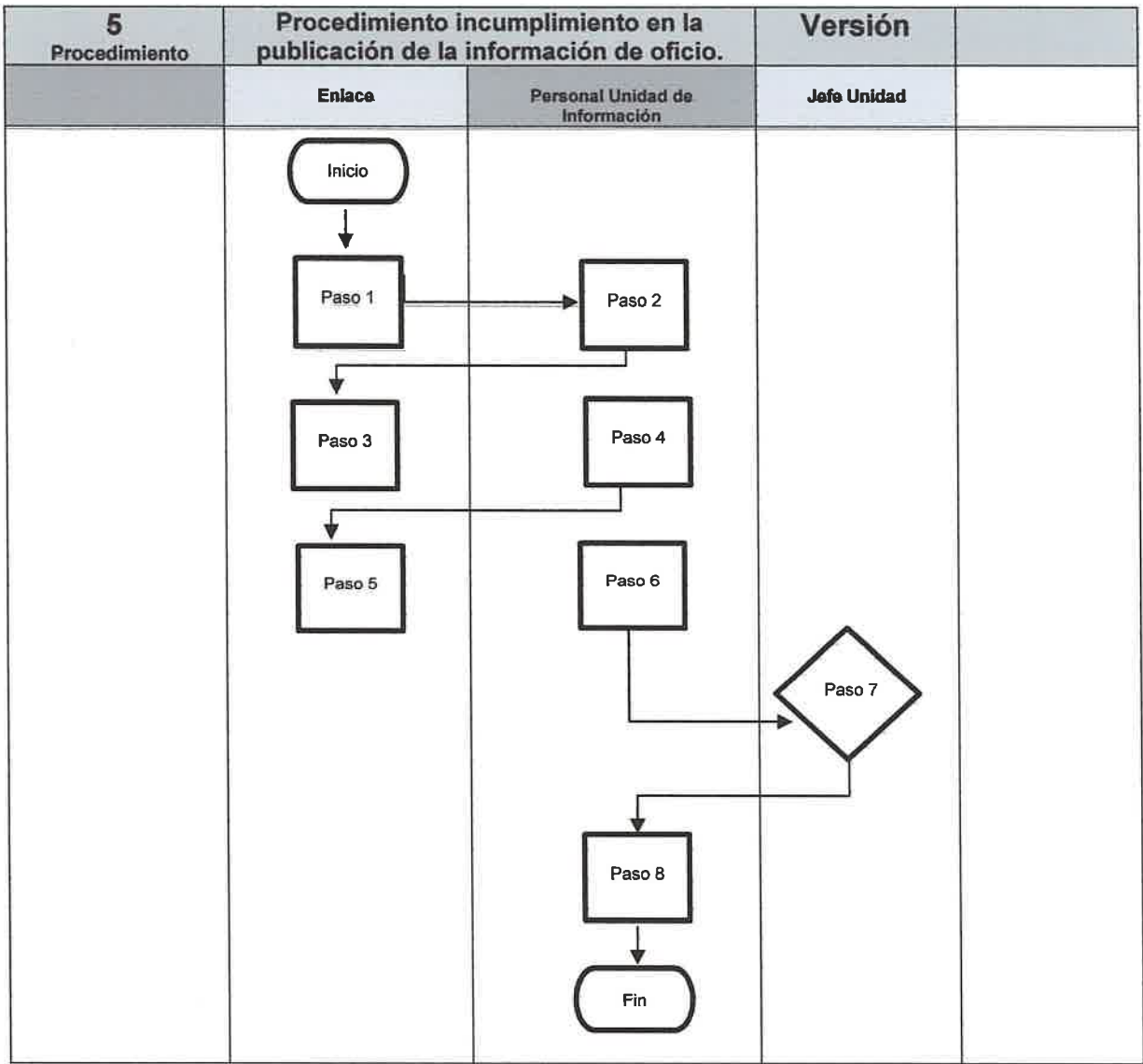


8	Personal Unidad de Información	Envía el oficio al enlace por medio de correo electrónico o de forma física.
REQUISITOS		<p>La Unidad de Información en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública Artículo 10. "Información Pública de Oficio. Los sujetos obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, la información que contienen los 29 numerales del artículo referido, la cual podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado.</p> <p>Todas las dependencias municipales deben realizar la actualización de la información pública de oficio a su cargo, dentro de los primeros 10 días de cada mes. Si esta no sufre modificación en cuanto a su contenido, se deberá actualizar la fecha.</p>
RESPONSABILIDAD		
	Nombre	Firma
Elaboró:	Sandra Jeannette Patzan Esteban	
Revisó:	Olga Marleny Vela Hernández	
Autorizó:	Daniel Oswaldo Gálvez García	
Página: 17 al 18; total de páginas del procedimiento 2.		





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Derecho de acceso a la información pública:**

El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.

- **Información pública:**

Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

- **Información pública de oficio:**

Es la información que por ley debe estar publicada en el portal electrónico de la institución. En el caso de la Municipalidad se encuentra publicada en la página web: <https://udicat.muniguate.com/index.php#ipo>

- **Unidad de Información:**

Entidad encargada de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública entre otras obligaciones que presenta la Ley de Acceso a la Información Pública.





- **Informe anual:**

Informe escrito sobre las solicitudes de información que debe ser presentado a la Procuraduría de los Derechos Humanos correspondiente al año anterior.

- **Enlaces:**

Servidor público encargado de tramitar internamente en sus unidades, dependencias, empresas y/o fideicomisos la información requerida por los solicitantes y remitirla a la Unidad de Información dentro del plazo establecido, además de mantener actualizada la información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.





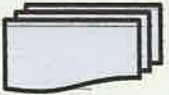





- **Sistema de la Unidad de Información:**

Plataforma electrónica que permite a los solicitantes realizar sus solicitudes de manera inmediata tanto en el planteamiento de sus solicitudes como la visualización de información pública de oficio como lo establece el decreto 57-2008. Permite también administrar, recolectar, procesar, almacenar y compartir información relacionada a la solicitud planteada por el solicitante, así como la visualización a enlaces municipales y la fácil comunicación.



ANEXOS

Simbología utilizada en flujogramas

Símbolo	Tipo	Descripción
	Terminal	Indica el inicio o la terminación de un proceso
	Operación	Representa la realización de una operación o actividad
	Decisión	Indica una toma de decisión donde se produce un cambio o alternativa al procedimiento.
	Documento	Representa el momento en que se realiza una acción y tiene como producto generar un documento
	Varios Documentos	Representa el momento en que se realiza una acción y tiene como recopilar varios documentos
	Datos	Representa la obtención de datos dentro de un proceso
	Archivo	Representa la acción de archivar
	Archivo Local	Representa el momento de realizar un archivo local de documentos
	Conector	Representa una conexión en el diagrama donde por la disposición del diagrama sea necesario cortar la continuidad de la línea gráfica
	Conector de Página	Representa una conexión en el diagrama donde por la disposición del diagrama sea necesario cortar la continuidad de la línea gráfica para continuar en la siguiente página.

Fuente: American National Standards Institute –ANSI-