



MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN

Guatemala, septiembre 2013

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

UNIDAD DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACION

INDICE

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Pág.5
REQUISITOS INDISPENSABLES Y COMPLEMENTARIOS	Pág.5
PROCESO GENERAL DE TODA SOLICITUD	Pág.6
TIPOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	Pág.7
INFORMES	Pág.7
COPIA SIMPLE	Pág.8
FOTOCOPIA CERTIFICADA	Pág.9
INFORMACIÓN POR MEDIO DE DISCO COMPACTO	Pág.9
EXHIBICIÓN DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS	Pág.10
FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ARCHIVO	Pág.10
PROCEDIMIENTO HABEAS DATA	Pág.10
CONSIDERACIONES GENERALES	Pág.12
FORMATOS	Pág.13
DE INFORME	Pág.13
NOTA DE ENVIÓ	Pág.14
FICHA REVISIÓN DE EXPEDIENTES	Pág.15
PROCEDIMIENTOS INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	Pág.16
ANEXO FORMATO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	Pág. 19
ANEXO FORMATO DE PROCEDIMIENTOS	Pág.20
ANEXOS DE REVISIÓN	Pág.21
LISTADO DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	Pág.21
LISTADO DE VERIFICACIÓN PARA EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN	Pág.22
LISTADO DE VERIFICACIÓN PARA EXPEDIENTES DE LICITACIÓN	Pág.22



MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

UNIDAD DE INFORMACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una herramienta que tiene como finalidad permitir a la Municipalidad de Guatemala por medio de la Unidad de Información, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, en relación al trámite de solicitudes de información y disponibilidad de la información pública de oficio, velando porque la misma se encuentre completa y actualizada.



MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

MISIÓN:

- Garantizar el libre acceso a la información pública en poder de la Municipalidad de Guatemala, velando por los principios de máxima publicidad, sencillez y celeridad en el procedimiento
- Velar porque las dependencias municipales mantengan actualizada y en orden la información pública de oficio para que los kioscos sean consultados de manera directa por cualquier persona interesada y tengan acceso a la información actualizada
- Ofrecer una buena atención a los vecinos y personas en general que se presenten a la Unidad de Información, entregando lo solicitado dentro de los plazos que la ley establece

VISIÓN:

- Ser una Unidad que garantice la transparencia en los programas, servicios e información que gestiona la Municipalidad de Guatemala, a través del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando el resguardo y protección de lo que conste en los archivos municipales.



MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

UNIDAD DE INFORMACIÓN

PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes de información **deberán presentarse por el interesado en la Unidad de Información (UDI)** de la Municipalidad de Guatemala, ubicada en la 15 avenida 3-66 de la zona 13 Ciudad Guatemala.

TIPOS DE SOLICITUD: La solicitud de información, puede efectuarse de tres formas:

1- Solicitud Verbal:

Es aquella que formula el solicitante de forma personal ante personal de la UDI. La solicitud verbal se traslada a un formato escrito para ser documentada electrónicamente. La misma será impresa y firmada de conforme por el solicitante.

2- Solicitud Escrita:

A ésta se debe adjuntar además el formulario respectivo, en el cual quedarán los datos generales, adjuntando al mismo la solicitud escrita que presentó el solicitante.

3- Solicitud Electrónica:

Es aquella en la que el solicitante utilizará el sistema electrónico instalado en el kiosco que para el efecto tiene la Unidad de Información en zona 13. Se debe completar además el formulario respectivo, en el cual quedarán los datos generales y la información que solicita.

REQUISITOS INDISPENSABLES Y COMPLEMENTARIOS

Son requisitos indispensables de toda solicitud de información:

1. Solicitud dirigida a la Unidad de Información de la Municipalidad de Guatemala
2. Identificación del solicitante (nombre completo) y en su caso acreditar la calidad con que actúa (presentar cédula de vecindad o Documento Personal de Identificación), en caso que el solicitante actúe en representación de otra persona individual o persona jurídica deberá acreditar documentalmente la calidad con que actúa; lugar para recibir notificaciones.
3. En caso que el solicitante sea extranjero se deberá identificar con pasaporte;
4. Identificación clara y precisa de la información que se solicita;
5. **¿Qué puede pedir el solicitante?**
 - Exhibición de documentos
 - Copia simple
 - Copia certificada
 - Informe
 - Consultar la información pública de oficio

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

6. Firma del solicitante

Los requisitos complementarios:

1. Correo Electrónico
2. Teléfono

PROCESO GENERAL DE TODA SOLICITUD

Procedimiento:

1. El encargado de atención al vecino pide la identificación al solicitante y escanea el mismo
2. El encargado de atención al vecino pregunta cuál es su solicitud, ingresa los datos al software de solicitudes de información y completa el formulario con los datos generales del solicitante, el sistema automáticamente genera el número con que se identifica el expediente
3. El solicitante revisa la información contenida en el formulario de solicitud impreso y una vez de acuerdo con su contenido lo firma
4. El personal de la UDI imprime la resolución y la cédula de notificación
5. Jefe de la Unidad revisa la resolución y la firma
6. El personal de la UDI notifica la resolución al solicitante, indicando el día y hora en que éste se debe presentar a recoger la información (plazo de 8 días hábiles) terminando aquí el solicitante su gestión.
7. El personal de atención al vecino escanea la solicitud, así como el resto de los documentos presentados.
8. El analista de información revisa la solicitud, que los datos estén correctos y los documentos bien escaneados. En caso haya algo que subsanar por parte del solicitante, se le notificará un previo, otorgándole el plazo de 1 día hábil para que subsane el error, si el mismo no es subsanado dentro del plazo concedido, el expediente es archivado. Si el error es subsanado dentro del plazo establecido, se emite resolución teniendo por cumplidos los requisitos y se ordena continuar con el trámite normal de la solicitud.
9. El analista asigna en el sistema la solicitud a las dependencias que tienen relación con la información solicitada.
10. Si posteriormente se debe asignar a otra dependencia, dicha asignación se hace por medio del sistema y en forma física por medio de una providencia enviando copia del expediente al enlace responsable y enviando copia electrónica vía correo. Siempre se elaborará una providencia haciendo constar dicha asignación en el sistema, la cual será enviada físicamente a la dependencia relacionada sellando la copia de recibido. Esto con el fin que quede constancia dentro del expediente de la asignación respectiva.
11. Los enlaces una vez asignada la solicitud, deben aceptarla o rechazarla en el sistema y cuentan con un plazo de dos días hábiles para dar una respuesta a la solicitud presentada. Dicho plazo iniciará a partir del día siguiente en que la solicitud fue asignada en el sistema o que la providencia fue recibida físicamente por la dependencia respectiva, cuando ésta no cuente con acceso al sistema en mención.

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

UNIDAD DE INFORMACIÓN

12. El informe deberá ir firmado por la persona que generó el informe y el visto bueno del jefe, director, gerente o encargado de la dependencia.
13. En caso transcurrido el plazo, la dependencia no envíe el informe, la Unidad de Información enviará una providencia requiriendo la respuesta en un plazo máximo de cuatro horas, contadas a partir que la providencia sea recibida en la dependencia.
14. En caso el informe no sea enviado dentro del plazo señalado, la UDI informará a Vice Alcaldía. Quien definirá el procedimiento a seguir.
15. Una vez recibido el informe generado por la dependencia, el analista de información procede a revisarlo y verificar si se da respuesta a todos los petitorios. **En caso no sea así, se elabora una providencia, en la que se requiere que la información sea ampliada, corregida, modificada o ratificada, para lo cual se da un plazo de 24 horas contadas a partir del momento en que la dependencia reciba la providencia.**
16. En caso la información continúe estando incompleta se enviará por última vez una providencia al enlace, solicitando que en el plazo de cuatro horas subsane los errores señalados.
17. En caso el informe no sea enviado dentro del plazo señalado, la UDI informará a Vice Alcaldía, quien tendrá que decidir si el informe se entrega como fue enviado por la Dependencia o se hacen las modificaciones recomendadas por la Unidad de Información.
18. Una vez la información se encuentre completa, el analista de información procede a elaborar la resolución final.
19. En el día y hora citada se notifica la resolución al solicitante. En caso el solicitante no se presente, el notificador procede a notificar en la dirección señalada dentro de los días 9 ó 10.
20. Posteriormente transcurridos 15 días, contados a partir del día siguiente de la última notificación, se emite una providencia y se archiva el expediente.

TIPOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN:

1. INFORME:

Una de las opciones para entregar la información solicitada, es a través de informes, los cuales **serán remitidos por la Dependencia Municipal que corresponda.**

Los informes deberán ser redactados de manera tal que se responda a todas y cada uno de los requerimientos presentados por el interesado, en caso no se cumpla con lo anterior se deberá proceder conforme lo indicado en el apartado de "PROCESO GENERAL DE TODA SOLICITUD" del presente documento, específicamente en sus numerales dieciséis y diecisiete, emitiendo las providencias que corresponda y corriendo los plazos establecidos.

El analista de información, con los informes correctos, procederá a la elaboración de la resolución final, por medio de la cual se dará por resuelta la solicitud presentada, a dicha resolución se acompañará copia de los informes, los cuales deberán ser entregados al interesado en el día y hora de la cita respectiva, al momento de la notificación que corresponda.



MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

En caso que en los informes remitidos por la dependencia Municipal, se indique que no se cuenta con la información requerida, se emitirá resolución declarando la inexistencia de la información en los archivos municipales.

2. COPIA SIMPLE:

En el caso que la solicitud se refiera a la reproducción en copia simple de un expediente o documento que se encuentre en poder de alguna dependencia Municipal, **el enlace en el informe que debe rendir debe indicar lo siguiente:**

- Que sí, cuenta con el expediente solicitado y que lo pone a disposición para su revisión.
- Que no cuenta con el expediente, para lo cual deberá fundamentar el motivo de su inexistencia (deberá redactarse un acta administrativa indicando que la búsqueda se realizó y que el expediente no apareció)
- En caso no cuenten con el expediente, indicar el lugar donde puede ser consultado.

Establecido el lugar o dependencia Municipal donde se encuentra el expediente solicitado, personal de la Unidad de Información, se constituirá al lugar, con la finalidad de revisar el expediente, en cuanto al tipo de información que se va a reproducir (información confidencial o datos personales), conforme a la guía de revisión respectiva.

Lo anterior se hará constar en la ficha que para el efecto el personal de la Unidad de Información complete, **el cual debe ser firmado por el enlace o la persona que tenga bajo su custodia el expediente.**

En caso el expediente este incompleto o que se detecte alguna anomalía, se le indicará al enlace o a la persona que tenga a su cargo el mismo, que lo subsane previamente a su reproducción. * **Ver anexo de revisión.**

Realizada la inspección del expediente por parte del personal de la Unidad de Información, el analista de información procederá a elaborar la resolución, haciendo el requerimiento de pago.

El solicitante procederá a efectuar el pago en las cajas de ingresos municipales ubicadas en el sótano del Palacio Municipal.

Posteriormente deberá acreditar dicho pago, por medio del recibo de pago, en la Unidad de Información ubicada en el primer nivel del Palacio Municipal.

Una vez acreditado el mismo, la Unidad de Información procederá a requerir la información a la Dependencia involucrada, y una vez reproducida la misma, la Unidad de Información elaborará una resolución para entrega de las copias solicitadas y procederá a notificar en la dirección que el solicitante haya señalado al inicio de su solicitud.

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

Aspectos a tomar en cuenta:

1. Se hará un requerimiento de pago, cuando la información solicitada esté contenida en más de 5 hojas, cobrando 0.50 centavos por hoja, a partir de la sexta hoja.
2. En caso que la solicitud sea sobre la reproducción de planos, la misma se hará a costa del solicitante en un lugar de su conveniencia, debiendo acompañarse de un empleado municipal de la dependencia encargada.
3. En caso las dependencias cuenten con su propio procedimiento y/o arancel respectivo, la reproducción se hará conforme al mismo.
4. En caso que el interesado no acredite el pago, el expediente será archivado en el plazo que la ley establece.

3. FOTOCOPIA CERTIFICADA:

El procedimiento es el mismo que se estableció para el trámite de la copia simple. En este caso será la dependencia involucrada, quien será la encargada de extender la certificación respectiva, a costa del interesado, en caso exista algún arancel.

4. INFORMACIÓN POR MEDIO DE DISCO COMPACTO:

Debido a que dentro de los archivos Municipales, se puede contar con información contenida en medios electrónicos y en caso, el interesado así lo solicite, la Unidad de Información de la Municipalidad, dentro de la resolución por medio de la cual se admite para su trámite la solicitud, hará saber al interesado que en caso la información se encuentre en medio magnético deberá presentar el día de su cita, un disco compacto nuevo, en blanco y no regrabable.

Las dependencias enviarán la información por medio de disco compacto o DVD, el cual debe ser entregado por la Unidad de Información al enlace respectivo, en caso la dependencia no cuente con los mismos. La información siempre debe ir acompañada del informe respectivo.

El analista de información, en la resolución final por medio de la cual resuelve la solicitud presentada, deja constancia que el interesado presentó el disco compacto o DVD, en su caso, y que está de acuerdo con la calidad de grabación del mismo, para lo cual el personal de atención al vecino, muestra al interesado tal situación, previamente a notificarle la resolución final.

En caso el interesado no se presenta el día de su cita a recibir la información, el analista de información redacta resolución, en donde se deja constancia que la información que consta en medio electrónico, estará a su disposición hasta que se presente en la sede de la Unidad de Información para la grabación correspondiente en el CD o DVD. Esta resolución será notificada en el lugar señalado para el efecto por el interesado.

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

UNIDAD DE INFORMACIÓN

5. EXHIBICIÓN DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS:

El enlace en el informe que debe rendir dentro de los dos días siguientes de haber aceptado el expediente en el software, debe indicar lo siguiente:

- Que si cuenta con el expediente solicitado y que lo pone a disposición para su revisión por parte del personal de la UDI.
- En caso de extravío, deberá fundamentar el motivo de su inexistencia (redactar el acta administrativa) o, en su caso, indicar el lugar donde puede ser consultado.
- En caso no cuente con el expediente, porque el mismo no existe.

Establecido el lugar o dependencia Municipal donde se encuentra el expediente solicitado, personal de la Unidad de Información, procederá conforme lo establecido para la revisión de expedientes en la solicitud de copia simple.

El lugar de la exhibición del expediente será en la Oficinas de la Unidad de Información ubicadas en el primer nivel del Palacio Municipal.

Excepcionalmente la consulta del expediente se realizará en lugar distinto, pudiendo ser en las oficinas del enlace que corresponda, dependiendo de la magnitud y/o importancia del expediente.

Si el interesado no se presenta en el día y hora señalado, el analista de información, emitirá la resolución que será notificada al interesado en donde se resolverá acerca de la solicitud y se establecerá que la información está lista para su consulta en las instalaciones de la Municipalidad de Guatemala.

FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ARCHIVO:

Habiéndose entregado la información solicitada, se finaliza el proceso en el sistema por el analista de información, según se haya entregado informe, copias simples o certificadas, o exhibición del expediente.

Transcurridos quince días de la notificación de entrega se deberá ordenar el envío del expediente al archivo respectivo a través de providencia.

Nota: Cuando se entrega la información y exista por el interesado o representante la inconformidad con la respuesta, se deberá orientar al mismo en el sentido de presentar una nueva solicitud o interponer de Recurso de Revisión.

HABEAS DATA

Según el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública el Hábeas Data es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registro público y la finalidad a la que se dedica esta información, así como a su protección, corrección o actualización.

Procedimiento.

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

Si la solicitud es de presentación de datos personales de acuerdo al artículo 33 de la Ley de Acceso a la Información.

- La solicitud debe ser presentada únicamente por el titular o por su representante legal.
- El titular debe identificarse plenamente y acompañar con su solicitud, una fotocopia autenticada de su cédula, DPI y/o pasaporte.
- Si la solicitud la presenta el representante legal de una persona jurídica debe acompañar a su solicitud, además de la identificación indicada en el punto anterior fotocopia autenticada del nombramiento y cédula de vecindad, DPI y/o pasaporte.
- La solicitud deberá manejarse de acuerdo a los procedimientos ya establecidos para las demás solicitudes, ya que los plazos son los mismos.
- El trámite de esta solicitud es similar al procedimiento general de solicitudes, solo que en este caso la solicitud versa sobre la modificación y/o corrección de actualización de los datos personales del solicitante que consten en los archivos de la Municipalidad de Guatemala.

Procedimiento para modificar, corregir o actualizar datos personales.

- La solicitud debe ser presentada por escrito, por el titular o por su representante legal.
- Previa acreditación y adjuntando la documentación necesaria que sustente la petición de modificar, corregir y/o actualizar los datos personales que consten en los archivos de la Municipalidad de Guatemala.
- El interesado debe señalar una dirección para realizar notificaciones, una vez la solicitud se haya resuelto.
- En la notificación de la resolución de trámite se le indica al solicitante que la resolución final se hará en la dirección señalada **dentro de los 30 días hábiles de presentada su solicitud.**
- El analista de información asignará el expediente al enlace de la dependencia para que revise los datos personales que constan dentro de los archivos municipales, coteje los mismos y si es procedente realice la modificación, corrección o actualización de los datos respectivos.
- Posteriormente deberá enviar un informe en el cual indique los cambios que se hubieren hecho o en su caso las razones por las cuales no es procedente la solicitud respectiva.
- En caso se hubiere producido una corrección, actualización y/o modificación, deberá acompañarse al informe, una certificación en la que conste dicho extremo. Esto en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que fue asignado el expediente.
- El analista de información, al recibir el informe, y en su caso la certificación respectiva, deberá realizar un estudio del expediente para determinar si está de acuerdo con la solicitud presentada.
- Si la Unidad de información no está de acuerdo con el informe deberá devolver el informe a la dependencia encargada a través de una providencia en la que se establecerá los puntos que se deben ampliar o modificar.



MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

- La dependencia encargada tendrá 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la providencia para enviar la corrección del informe solicitado.
- Al estar la unidad de información conforme con el informe, emitirá la resolución y notificará a mas tardar dentro de los 28 días hábiles de presentada la solicitud.
- Posteriormente transcurrido el plazo de 15 días señalado en la ley, se emite una providencia y se archiva el expediente.

CONSIDERACIONES GENERALES

- La UDI escaneará y archivará todos los informes generados y copias reproducidas, para que las mismas puedan ser consultadas o utilizadas para solicitudes similares posteriores.
- **Principio de especialidad:** Cuando las dependencias tengan atención al público y realicen actividades de publicidad frente a terceros, se deberá acudir a la dependencia respectiva.
- Link de acceso al Sistema de Solicitudes

<http://192.168.34.251/udi/>



MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

UNIDAD DE INFORMACIÓN

FORMATOS

(Membrete de la Dirección, Dependencia, Empresa o Fideicomiso)

FORMATO DE INFORME

MEMBRETE DE MUNICIPALIDAD Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

No. de expediente: _____

Solicitante: _____

Fecha: _____

I. En respuesta a la solicitud de: (COPIAR TEXTUALMENTE LA SOLICITUD DEL INTERESADO O LA PARTE DE LA SOLICITUD A LA QUE LA DEPENDENCIA DARÁ RESPUESTA)

II. **(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)** de la Municipalidad de Guatemala, en consulta con sus archivos, establece:

(Incluir informe o texto respectivo y cantidad de folios)

Nombre del Enlace

Nombre, firma y sello del Director



MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

(Membrete de la Dirección, Dependencia, Empresa o Fideicomiso)

FORMATO DE NOTA DE ENVÍO

Ref. No. de Expediente: -----

Para: Lic. Rocio Penados
Unidad de Información

De: (Nombre del Enlace)
(Nombre de la dependencia)

Fecha: Guatemala, ---- de ---- del 2,

Asunto: Envío de -----

Adjunto informe de fecha --- de ----- del año dos mil ----, de acuerdo al número de expediente -----, el cual contiene la solicitud presentada por ----- de fecha ---- de ---- del año dos mil-----.

Atentamente,

Nombre del enlace



MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

UNIDAD DE INFORMACIÓN

(Membrete de la Dirección, Dependencia, Empresa o Fideicomiso)

FORMATO DE FICHA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE

FECHA DE REVISIÓN: _____

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

NUMERO DE EXPEDIENTE UDI: _____

CANTIDAD DE FOLIOS: _____

CANTIDAD DE PLANOS: _____

REVISADO POR: _____

EXPEDIENTE COMPLETO

☐

EXPEDIENTE INCOMPLETO

☐

OBSERVACIONES:

F. _____

ENCARGADO UDI

F. _____

ENLACE ADMINISTRATIVO



MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTOS INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Según la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10 establece que la información Pública de Oficio, debe mantenerse actualizada y disponible en todo momento, la cual puede ser consultada por los ciudadanos en los portales ubicados en la Unidad de Información zona 13 y zona 1.

Plazo en la actualización de la Información Pública de Oficio:

Establece el artículo 7 que: Se debe actualizar la información en un plazo no mayor de 30 días, después de producirse un cambio,

Por otra parte el artículo 39 establece: "Sistemas de información electrónicos, tercer párrafo," La información publicada en los sistemas electrónicos, entre otros, **deberá coincidir exactamente con los sistemas de administración, financiera, contable y de auditoría**, y esta deberá ser actualizada en los plazos establecidos en ley.

- ✓ Es responsabilidad de los enlaces de cada dependencia, actualizar en un plazo no mayor de 30 días la Información Pública de Oficio que generen, la cual debe ser *revisada y publicada* durante los primeros 5 días de cada mes. Es obligación de los directores de las dependencias, revisar y autorizar la publicación de la información que aparecerá en el portal. En caso no se genere cambio alguno en la información respectiva, **obligatoriamente deberá actualizarse la fecha**.

Artículo 19 Unidades de Información, este artículo es de suma importancia, porque establece que se debe tener **un enlace** en todas las oficinas o dependencias que la municipalidad tenga ubicadas a nivel nacional.

IMPORTANTE

- ✓ Es responsabilidad de los Directores, jefes o encargados de las dependencias informar a la Unidad de Información, en forma escrita cualquier cambio en los nombramientos de enlaces, así como modificaciones en los permisos y accesos de los mismos.

Artículo 51 Capacitación, Los sujetos obligados deberán establecer programas de actualización permanente a sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares, mediante cursos, talleres, seminarios, y toda estrategia pedagógica que se considere pertinente.

La Unidad de Acceso a la Información Pública capacita a los enlaces, directores y personal municipal en materia de acceso a la información pública **a las cuales quedan obligados a asistir**.

Procedimientos en Portal de Información Pública de Oficio

- ✓ Link de acceso a la Información Pública de Oficio

<http://172.23.50.134/laip/>

Todos los archivos que serán publicados en el Portal de Información Pública de Oficio, tienen que estar en formato PDF **para que no sean modificados por terceros**.

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

- ✓ Nota: En el Inciso 6, se está utilizando un formato para la documentación de los procedimientos, el cual debe ser utilizado por todos los enlaces. ***Ver anexo**
- ✓ Editor es quien tiene permisos para, (editar) cambiar fecha y subir información al portal.
- ✓ El revisor es quien tiene permisos para publicar la información editada en el Portal de Información Pública de Oficio.

Procedimientos a cargo del Editor

- Procedimiento para cambio de fecha
 - Ingresar al Portal
 - Ingresar en Inciso que cambiara fecha
 - Clic en pestaña editar
 - Clic en Rich Editor
 - Al final de la línea 7 cambiar día
 - Al final de la línea 8 cambiar mes
 - Al final de la línea 9 cambiar año
 - Clic en Grabar la pagina
 - Aparece verificar esta revisión
 - Marcar publicado y clic en enviar
 - Clic en revisión completa dos veces y listo
 - Será el revisor quien publique el cambio de fecha
- Procedimiento para subir archivo
 - Ingresar al portal
 - En el cuadro de herramientas buscar subir archivo
 - Clic en Examinar y buscar el archivo a subir el cual debe estar en formato **PDF**
 - Debe aparecer el nombre del archivo de origen igual que el nombre del archivo de destino
 - Escoger su espacio de nombres, al grupo que pertenece (aparece en letras rojas)
 - Clic en subir archivo
 - Si aparece el mensaje que el archivo ya existe, dar clic en ignorar aviso y guardar de todos modos
 - Clic en enviar
 - Clic en revisión completa 2 veces
 - En la esquina superior izquierda en el cuadro de navegación regresamos al artículo 10
 - Buscamos el numero de inciso para subir la información
 - Elegir la pestaña editar
 - Si se encuentra en rich editor dar clic para trabajar en disable rich editor (para insertar archivo)
 - Posicionar el cursor donde debe aparecer el nuevo archivo

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

- Y borrar el archivo que será sustituido
- Clic en pestaña Insertar un archivo
- En cuadro que aparece para insertar archivo, ingresar manualmente el nombre del grupo al que pertenece seguido del nombre del nuevo archivo a subir
- Al encontrarlo seleccionarlo y dar clic en OK
- Clic en Grabar pagina (el archivo ya está editado y subido)
- Aparece verificar esta revisión
- Marcar publicado y clic en enviar
- Clic en revisión completa dos veces y listo
- Salirse del inciso y revisar que el cambio este efectuado
- Sera el revisor quien publique el nuevo archivo

Procedimiento del Revisor

- Procedimiento para publicar fecha y publicar archivo
 - Ingresar al Portal
 - Ingresar en Inciso que cambiara fecha o publicar archivo
 - Clic en pestaña editar borrador
 - Clic en rich Editor
 - Clic en grabar la página
 - Aparece verificar esta revisión
 - Marcar publicado y clic en enviar
 - Clic en revisión completa dos veces y listo

**** Observación:** Se publica un archivo siempre que haya tenido una modificación o actualización en su contenido en los últimos 30 días. De lo contrario únicamente se actualizará la fecha del inciso.

Procedimiento para el solicitante, en la consulta al portal de información pública de oficio

1. El interesado puede ingresar a la página web de la Municipalidad de Guatemala en el espacio "Unidad de Información" y ahí acceder a la información pública de oficio, consultando la información que sea de su interés.
2. En las instalaciones de la Unidad de Información ubicadas en zona 13 y el Palacio Municipal están disponibles los kioscos de información, para ser consultados por las personas que tengan interés.
3. Si el solicitante después de consultar la información publicada en el portal, la necesita de forma impresa, debe pedir copia de la información al personal de atención al vecino, quien dependiendo del volumen de la misma se entregará en forma inmediata o se indicará el procedimiento a seguir para cancelar el monto que las copias generen. (ver formato adjunto)



MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

UNIDAD DE INFORMACIÓN

Guatemala, _____

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Verbal

☐

Escrita

☐

Solicitud No. _____-2013

NOMBRE

No. DPI

Otro Documento

FORMATO DE INFORMACION:

Información impresa.....

☐

Información en formato digital (CD/DVD):.....

☐

INDICAR INCISO DEL ARTÍCULO 10 SOLICITADOS:

☐☐☐

GENERA COSTO:

SI

☐

NO

☐

OBSERVACIONES: En caso la información genere costo, se le indicará al solicitante el trámite respectivo para la entrega de lo solicitado. Lo anterior basados en lo que establece el Artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública.


Firma conforme el Interesado

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

UNIDAD DE INFORMACIÓN

ANEXO

FORMATO DE PROCEDIMIENTOS

	MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA		Rev. No. ____
	PROCEDIMIENTOS		
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		Hoja: 1/1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
INICIA:		FINALIZA:	No. De Pasos: 5
Paso No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1			
2			
3			
4			
5			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
Firma			
Fecha	día/mes/año	día/mes/año	día/mes/año

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

ANEXOS DE REVISIÓN

LISTADO DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Previo a recibir expedientes de cualquier dependencia, la Unidad de Información deberá verificar que se haya cumplido con las siguientes disposiciones:

- El expediente deberá estar ordenado cronológicamente
- El expediente deberá estar foliado
- Que no hayan folios en mal estado, tachados o rayados
- Cuando haya sido necesario corregir la foliación, deberá constar en el expediente un oficio en el que se haga notar esa circunstancia y se expliquen las razones
- Verificar los documentos que contengan datos personales dentro del expediente, cuando el solicitante no es el titular de los mismos
- Verificar los datos confidenciales que puedan obrar dentro del expediente
- Toda resolución deberá tener la firma y sello del Director o encargado
- Los dictámenes o informes técnicos deberán tener la firma y sello del técnico y/o asesor responsable.
- Los dictámenes jurídicos deberán tener la firma y sello del Asesor encargado y de la Jefe del Departamento Jurídico
- Todas las actas de notificación deberán estar firmadas y selladas

LISTADO DE VERIFICACIÓN PARA EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN

- El pedido planteado por el jefe de la oficina interesada.
- Que exista un formulario de cotización, aprobado por el Alcalde.
- Que se designe una Junta de Cotización, conformada por 3 miembros, que deben ser empleados municipales.
- Que se publique en GUATE COMPRAS la invitación a ofertar.
- Entre la publicación en GUATE COMPRAS y la recepción de ofertas deben mediar como mínimo 8 días hábiles.
- Que se obtengan 3 ofertas firmes como mínimo. En caso de existir menos de 3 ofertas, debe haber una consideración expresa en el expediente respecto a la suficiencia de las que haya sido posible obtener. Las ofertas deben contener como mínimo el formulario de cotización debidamente lleno; declaración jurada de conformidad con los artículos 19 numeral 210, y 26 de la Ley de Contrataciones de Estado; constancia de estar inscrito en el registro de precalificados correspondiente (si fuera el caso); y la garantía de sostenimiento de oferta. Además, deben cumplir con la presentación de los otros documentos que se hayan establecido como requisitos.
- Que en la calificación se respeten los criterios de calificación establecidos.

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

- Que el monto total adjudicado no sea superior a Q. 900,000.00
- Que se haya publicado la adjudicación en GUATE COMPRAS.
- Que se haya notificado la adjudicación a todos los oferentes.
- Que se celebre el contrato dentro de los diez días siguientes de la adjudicación definitiva. Por adjudicación definitiva se entiende la firmeza de la resolución por la que se aprueba la adjudicación.
- Que el contratista cumpla con la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato. Si fuere el caso, también deberá presentar la de anticipo.
- Que el contrato sea aprobado por la autoridad que aprobó el formulario de cotización.

LISTADO DE VERIFICACIÓN PARA EXPEDIENTES DE LICITACIÓN

- El pedido planteado por el jefe de la oficina interesada.
- Que existan bases de licitación. Según el caso, pueden ser necesarias también especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y/o planos de construcción. Todos los documentos deben ser aprobados por el Concejo Municipal.
- Que las bases cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado
- Que se designe una junta de licitación, conformada por 5 miembros, que deben ser empleados municipales.
- Que se designe una Junta de Licitación, conformada por 5 miembros, que deben ser empleados municipales.
- Que se publique en GUATE COMPRAS la invitación a ofertar.
- Que se publique la invitación a ofertar como mínimo 2 veces en el Diario Oficial y 2 veces en otro de mayor circulación. Entre ambas publicaciones en los diarios no deben mediar más de 15 días.
- Entre la última publicación y el día para recepción de ofertas deben mediar por lo menos 40 días hábiles.
- Que la recepción de ofertas inicie a la hora señalada y termine exactamente 30 minutos después. Para el efecto, debe haber un acta de recepción y apertura de plicas.
- Las ofertas deben contener como mínimo el formulario de licitación debidamente lleno; declaración jurada de conformidad con los artículos 19 numeral 10 y 26 de la Ley de Contrataciones del Estado; constancia de estar inscrito en el registro de precalificados correspondiente (si fuera el caso); y la garantía de sostenimiento de oferta.
- Además, deben cumplir con la presentación de los otros documentos que se hayan establecido como requisitos.
- Que en la calificación se respeten los criterios de calificación establecidos.
- Que se haya publicado la adjudicación en GUATE COMPRAS.
- Que se haya notificado la adjudicación a todos los oferentes
- Que la adjudicación sea aprobada por el Concejo Municipal



MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA UNIDAD DE INFORMACIÓN

- Que se notifique esta resolución a los oferentes.
- Que se celebre el contrato dentro de los diez días siguientes de la adjudicación definitiva. Por adjudicación definitiva se entiende la firmeza de la resolución por la que se aprueba la adjudicación
- Que el contratista cumpla con la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato. Si fuere el caso, también deberá presentar la de anticipo.
- Que el contrato sea aprobado por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA		Rev. No. __
	PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE INFORMACIÓN		
	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Hoja: 1/1
INICIA: Interesado		FINALIZA: Analista de Información	No. De Pasos: 13

Paso No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	Presenta solicitud en forma verbal, escrita o electrónica. Las solicitudes se presentan únicamente en zona 13.
2	Atencion al Vecino	Recibe solicitud en forma verbal, escrita o electrónica.
3	Jefe Unidad	Analiza y aprueba la solicitud. Si no es aprobada la regresa a atención al vecino quien corrige, y si es aprobada pasa a notificaciones.
4	Notificador	Notifica resolución de trámite de la solicitud.
5	Analista de Información	Una vez aprobada y notificada la solicitud la asigna al enlace ó enlaces.
6	Enlace de la dependencia	Acepta la solicitud y prepara respuesta de lo que le corresponde con Vo.Bo. de su director, en el plazo de 2 días y envía al analista la información solicitada. Si no acepta la solicitud (porque no le corresponde), informa en forma escrita al Jefe de la Unidad de Información.
7	Analista de Información	Recibe respuesta del enlace, analiza la información, si la información no esta completa, la regresa al enlace y fija plazo de 24 horas para aclaración o ampliación de la información. Si la información esta completa, elabora resolución final y traslada a Jefe de Unidad de Información.
8	Jefe Unidad de Información	Revisa y firma la resolución final. En caso esté incompleta, ordena al Analista de Información que proceda conforme el paso 7.
9	Notificador	Entrega la información solicitada, y notifica resolución final (Informe, copia simple o certificada y/o exhibición de expediente. La respuesta se puede entregar en medio físico o magnético)
10	Notificador	Notifica al interesado, si fuera el caso, el costo a pagar por la entrega de la información solicitada. (Se cobra 50 centavos por hoja, a partir de la sexta hoja).
11	Interesado	Si paga el valor correspondiente al volumen del material utilizado, en un plazo de 24 horas contado a partir de que acredite el pago se le entregará la información.
12	Interesado / notificador	Se presenta el interesado acreditando el pago dentro del plazo conferido, el notificador le hace entrega de la información. En todos los casos si el interesado no se presenta el día y la hora establecidos, se le notificará en forma personal la resolución, en el lugar que hubiere señalado, adjuntando el informe respectivo. Si no paga, se archiva el expediente.
13	Analista de Información	Remisión del expediente al archivo de la Unidad de Información, en un plazo de 15 días despues de haber sido notificada la última resolución. El expediente es archivado y digitalizado

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Yaneth Patzán	Licda. Janet Filippi	Licda. Rocio Penados
Firma			
Fecha	25/09/2013	25/06/2013	25/09/2013



	MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA		Rev. No. __
	PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE INFORMACION		
	RECURSO DE REVISION		Hoja: 1/1
	INICIA: Interesado	FINALIZA: Analista de Información	No. De Pasos: 8

Paso No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	Interpone recurso de revisión en un plazo de 15 días, contados desde la última notificación
2	Secretaría General ó UDI	Recibe el recurso de revisión interpuesto.
3	Secretaría General	Envía el recurso de revisión a la Unidad de Información para elaboración de informe circunstanciado.
4	Analista de Información	Elabora informe circunstanciado y lo traslada a Secretaría General.
5	Secretaría General	Es quien eleva en forma inmediata, el informe circunstanciado al Concejo Municipal.
6	Concejo Municipal	Conoce y resuelve recurso de revisión.
7	Notificador	Emitida la resolución de la máxima autoridad, la Unidad de Información tiene un plazo de 5 días para dar cumplimiento a lo resuelto por el Concejo. Se Notifica resolución del recurso al interesado.
8	Analista de Información	Remisión del expediente al archivo de la Unidad de Información, en un plazo de 15 días después de haber sido resuelto y notificado el recurso. El expediente es archivado y digitalizado

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Yaneth Patzan	Licda. Janet Filippi	Licda. Rocio Penados
Firma			
Fecha	25/09/2013	25/09/2013	25/09/2013



	MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA		Rev. No. __
	PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE INFORMACIÓN		
	PROCEDIMIENTO HABEAS DATA, (Modificar, corregir o actualizar)		Hoja: 1/1
INICIA: Interesado		FINALIZA: Analista de Información	No. De Pasos: 11

Paso No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	Presenta su solicitud por escrito en la sede de la Unidad de Información.
2	Atención al vecino	Revisa que la solicitud cumpla con todos los requisitos y emite resolución dándole trámite.
3	Jefe Unidad	Analiza y aprueba la solicitud. Si no es aprobada la regresa a atención al vecino quien corrige, y si es aprobada pasa a notificaciones.
4	Notificador	Notifica resolución de trámite de la solicitud, indicándole al interesado que la resolución final se hará en la dirección señalada en su escrito inicial, dentro de los 30 días hábiles de presentada su solicitud.
5	Analista de Información	Una vez aprobada y notificada la solicitud la asigna al enlace o enlaces.
6	Enlace de la dependencia	Acepta la solicitud y prepara un informe respaldado por documentos de soporte o en su caso una certificación a la Unidad de Información, en un plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente en que fué asignado el expediente.
7	Analista de Información	Recibe informe, respaldado por documentos de soporte o certificación, realiza estudio para determinar si se esta de acuerdo con la solicitud presentada. Si la Unidad de Información no esta de acuerdo con el informe devuelve el expediente a la dependencia para que establezcan los puntos que deben de ampliar o modificar.
8	Enlace de la dependencia	La dependencia encargada tiene 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibir providencia indicándole los puntos a resolver.
9	Analista de Información	Emite la resolución final de la solicitud.
10	Notificador	La Unidad de Información notifica a más tardar dentro de los 28 días hábiles de presentada la solicitud.
11	Analista de Información	Remisión del expediente al archivo de la Unidad de Información, en un plazo de 15 días después de haber sido notificada la última resolución. El expediente es archivado y digitalizado

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Yaneth Patzan	Licda. Janet Filippi	Licda. Rocio Penados
Firma			
Fecha	25/09/2013	25/09/2013	25/09/2013



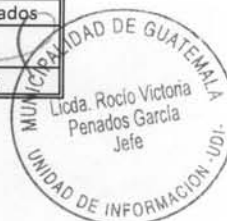
	MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA		Rev. No. __
	PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE INFORMACIÓN		Hoja: 1/1
	CONSULTA AL PORTAL DE INFORMACION PUBLICA DE OFICIO		
INICIA: Interesado		FINALIZA: Interesado	No. De Pasos: 3
Paso No.			
RESPONSABLE			
ACTIVIDAD			
1	Interesado	Puede ingresar a la página web en el apartado de Unidad de Información o presentarse en las oficinas de la Unidad de Información para consultar los kioscos de información.	
CONTROL DE EMISION			
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre	Yaneth Patzán	Licda. Janet Filippi	Licda. Rocío Penados
Firma			
Fecha	25/09/2013	25/09/2013	25/09/2013



	MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA		Rev. No. __
	PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE INFORMACIÓN		
	EDITAR INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO		Hoja: 1/1
	INICIA: Editor	FINALIZA: Analista de Información	No. De Pasos: 19

Paso No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Editor	Ingresa al portal de oficio.
2	Editor	En el cuadro de herramientas buscar "Subir Archivo".
3	Editor	Hace click en examinar; y buscar el archivo a subir, el cual debe estar en formato PDF.
4	Editor	Debe aparecer el nombre del archivo de origen, igual que el nombre del archivo de destino.
5	Editor	Escoge su espacio de nombres, al grupo que pertenece (aparece en letras rojas, ejemplo MUNIRRH).
6	Editor	Hace click en subir archivo.
7	Editor	Si aparece el mensaje que el archivo ya existe, dar click en ignorar aviso y guardar de todos modos.
8	Editor	En la esquina superior izquierda en el cuadro de navegación se regresa al artículo 10.
9	Editor	Buscamos el numero de inciso para subir la información .
10	Editor	Elegir la pestaña editar .
11	Editor	Si se encuentra en rich editor dar click para trabajar en disable rich editor (para insertar archivo).
12	Editor	Posicionar el cursor donde debe aparecer el nuevo archivo, y borrar el archivo que será sustituido.
13	Editor	Hacer click en pestaña: Insertar un archivo .
14	Editor	En el cuadro que aparece para insertar archivo, ingresar manualmente el nombre del grupo al que pertenece seguido del nombre del nuevo archivo a subir.
15	Editor	Al encontrarlo seleccionarlo y dar click en OK.
16	Editor	Marcar publicado y click en enviar, click en revisión completa dos veces.
17	Editor	El archivo ya esta editado y subido.
18	Revisor	Sera el revisor quien publique el nuevo archivo.
19	Analista de Información	Revisa en el sistema del portal la información editada.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Yaneth Patzan	Licda. Janet Filippi	Licda. Rocio Penados
Firma			
Fecha	25/09/2013	25/09/2013	25/09/2013



	MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA		Rev. No. __
	PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE INFORMACIÓN		
	PUBLICAR INFORMACION EN EL PORTAL DE INFORMACION		Hoja: 1/1
INICIA: Interesado		FINALIZA: Analista de Información	No. De Pasos: 08

Paso No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Revisor	Ingresa al portal de oficio.
2	Revisor	ingresar al inciso en el cual cambiará la fecha o publicará un nuevo archivo.
3	Revisor	Hace click en pestaña: Editar borrador.
4	Revisor	Hace click en: Rich editor.
5	Revisor	Hace click en grabar la pagina; y aparece verificar esta revisión.
6	Revisor	Marcar publicado y hacer click en enviar.
7	Revisor	Hacer click en revisión completa dos veces .
8	Analista de Información	Revisa en el sistema del portal la información publicada.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Yaneth Patzan	Licda. Janet Filippi	Licda. Rocio Penados
Firma			
Fecha	25/09/2013	25/09/2013	25/09/2013

