MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA MILPAS ALTAS
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

[Title]

Manual de Procedimientos y Diagramas de Flujo de Unidad de Acceso a la Información Pública –UAIP-

APROBADO SEGÚN PUNTO QUINTO DEL ACTA No. 52-2020 DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Índice

Contenido	Página
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	6
UAIP 01 Atención de llamadas telefónicas	7
Diagrama de flujo	8
UAIP 02 Atención al visitante/vecino	9
Diagrama de flujo	10
UAIP 03 Recepción de solicitudes de información.	11
Diagrama de flujo	12
UAIP 04 Análisis y resolución de expedientes	13
Diagrama de flujo	14
UAIP 05 Obligaciones de Transparencia (Información de Oficio) Base Legal: Artículo 10 del decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información: Actualización de la Pagina WEB Mensual.	15
Diagrama de flujo	16
UAIP 06 Conformación del equipo de transparencia municipal para la publicación de la información pública de oficio en el portal web de la Municipalidad.	17-18
Diagrama de flujo	19-21
Anexos	22-24

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez.

De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Unidad de Acceso a la Información Pública –UAIP-.

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para el encargado de la Unidad, sobre las actividades que forman los procedimientos y que describe en detalle cada una de ellas.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**, en un instrumento de fácil interpretación, debido al crecimiento administrativo y a la modernización que se le aplicó en la administración actual; algunos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse para mantener la premisa de la estandarización como base del presente Manual.

La actual administración tiene la meta de contar con un Manual de Procedimientos administrativos moderno, eficaz y eficiente, que verdaderamente se utilice como guía en la administración, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.

*El presente Manual debe ser actualizado con los procedimientos que se vayan agregando dentro de las funciones de la **UAIP** de acuerdo con reformas de la normativa municipal y lo aprobado por el Concejo Municipal.*

Conceptos

Procedimientos: Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Procesos: Son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Manual: Es una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización.

Manual de procedimientos:

Este se orienta a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

Objetivo General:

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos y unidades de la Municipalidad, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

Objetivos Específicos:

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a las unidades a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico practico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

Simbología

Los procedimientos se presentan en flujo gramas o diagramas de flujo, presentándose las convenciones usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
1	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
A	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

Procedimientos

Esta parte contiene la **DESCCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

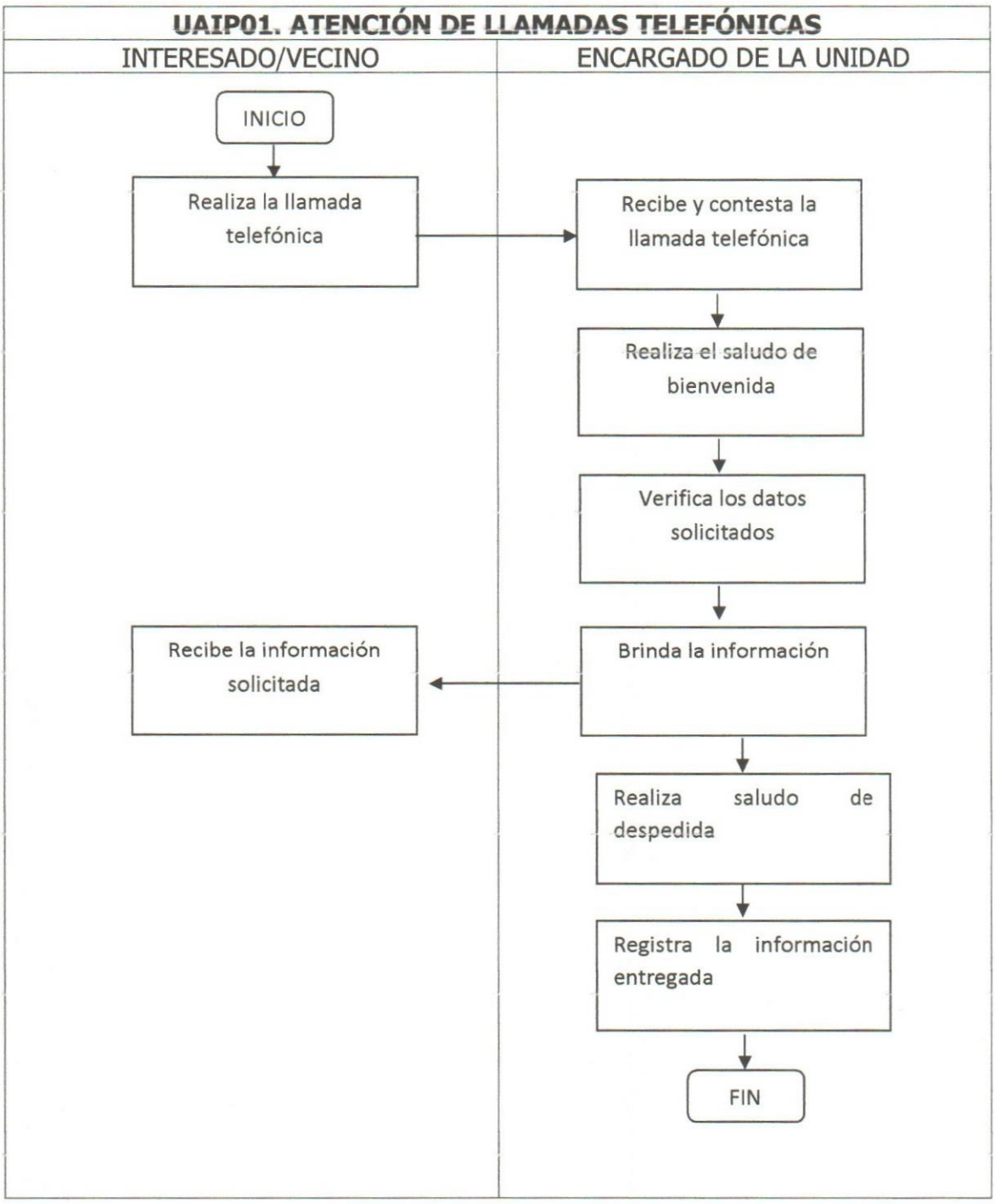
Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene **cuatro letras** que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevos procedimientos.

Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Publica	01	Atención de llamadas telefónicas
		02	Atención al visitante/vecino
		03	Recepción de solicitudes de información
		04	Análisis re resolución de expedientes
		05	Obligaciones de Transparencia (Información de Oficio)
		06	Conformación del equipo de transparencia municipal para la publicación de la información pública de oficio.

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Encargado de la Unidad
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-UAIP-**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:
UAIP 01 ATENCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
Requisitos:
Ninguno

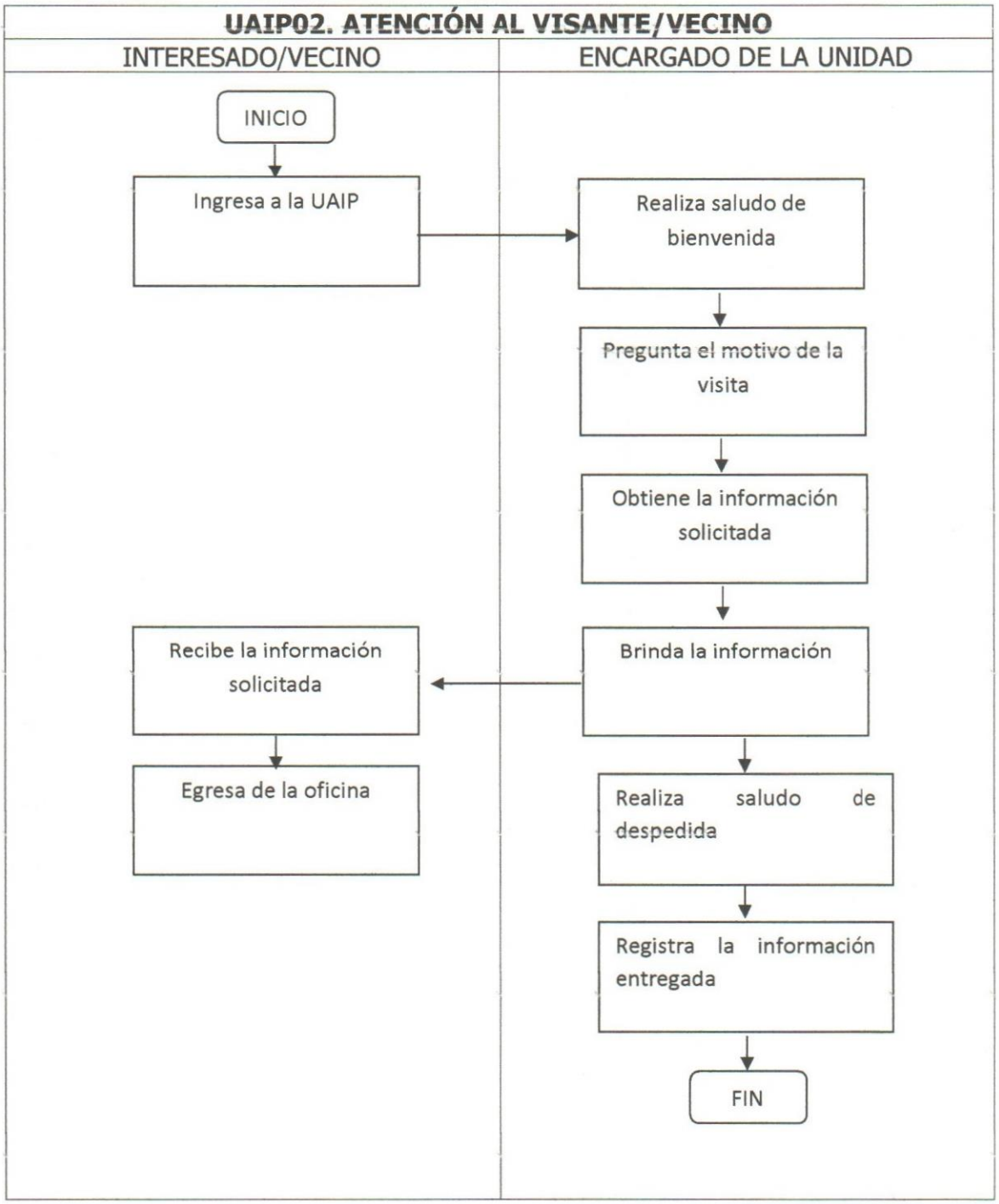
No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Realiza la llamada	Interesado/vecino
2.	Recibe y contesta la llamada	Encargado de la Unidad
3.	Realiza el saludo de bienvenida	
4.	Verifica los datos solicitados	
5.	Brinda la información	
6.	Recibe la información solicitada	Interesado/vecino
7.	Realiza saludo de despedida	Encargado de la Unidad
8.	Registra la información entregada	


UAIP01. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
INTERESADO/VECINO
ENCARGADO DE LA UNIDAD
INICIO
Realiza la llamada telefónica
Recibe y contesta la llamada telefónica
Realiza el saludo de bienvenida
Verifica los datos solicitados
Brinda la información
Recibe la información solicitada
Realiza saludo de despedida
Registra la información entregada
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Encargado UAIP
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-UAIP-**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:
UAIP 02 ATENCIÓN AL VISITANTE/VECINO
Requisitos:
Ninguno

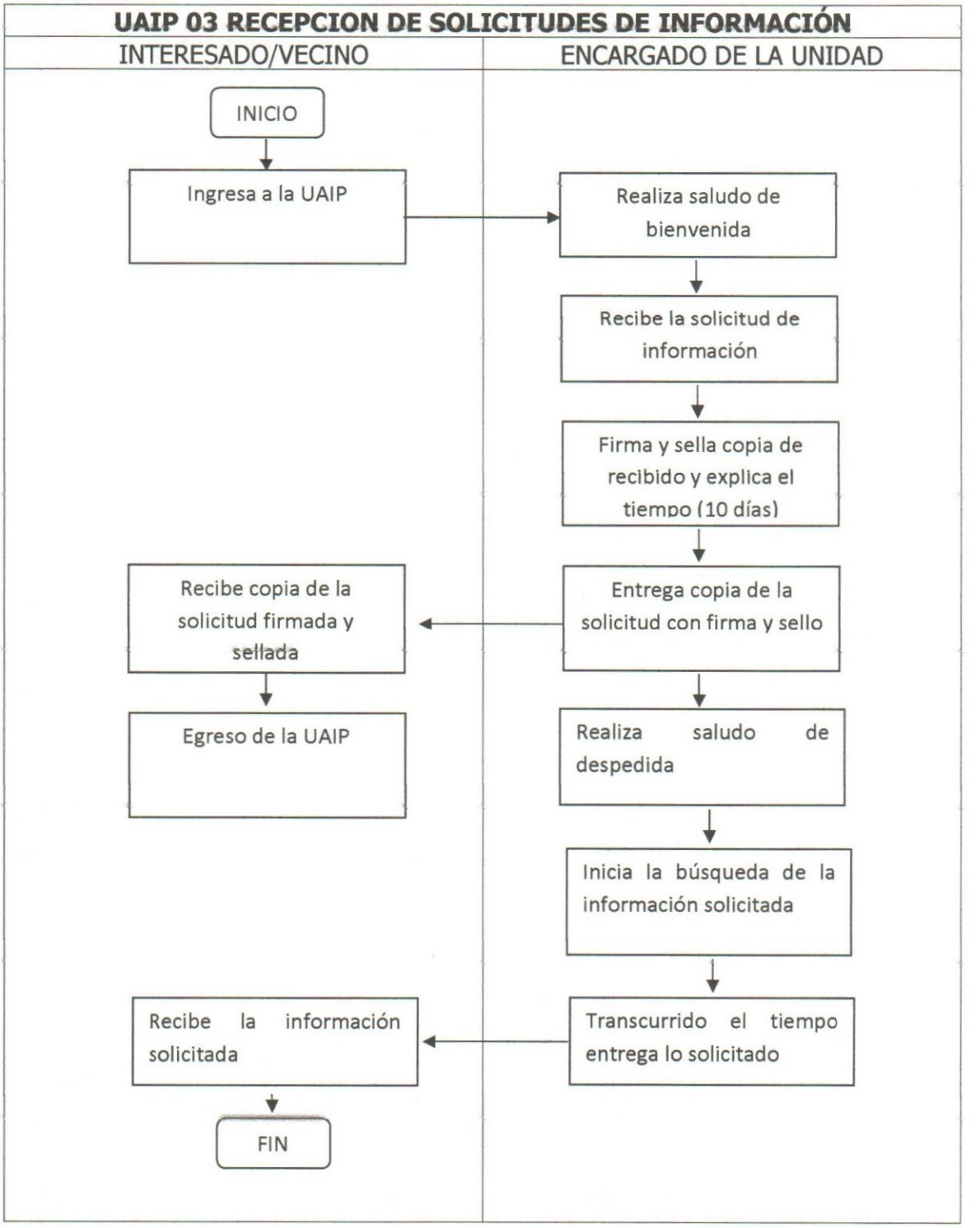
No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Ingresa a la UAIP	Interesado/vecino
2.	Realiza saludo de bienvenida	Encargado de la Unidad
3.	Pregunta el motivo de la visita	
4.	Obtiene la información solicitada	
5.	Brinda la información	
6.	Recibe la información solicitada	Interesado/vecino
7.	Realiza saludo de despedida	Encargado de la Unidad
8.	Egresa de la oficina	Interesado/vecino
9.	Registra la información entregada	Encargado de la Unidad


UAIP02. ATENCIÓN AL VISANTE/VECINO
INTERESADO/VECINO
ENCARGADO DE LA UNIDAD
INICIO
Ingresa a la UAIP
Realiza saludo de bienvenida
Pregunta el motivo de la visita
Obtiene la información solicitada
Brinda la información
Recibe la información solicitada
Egresa de la oficina
Realiza saludo de despedida
Registra la información entregada
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Encargado UAIP
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-UAIP-**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:
UAIP 03 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (Dto. 57-2008)
Requisitos:
Solicitud escrita

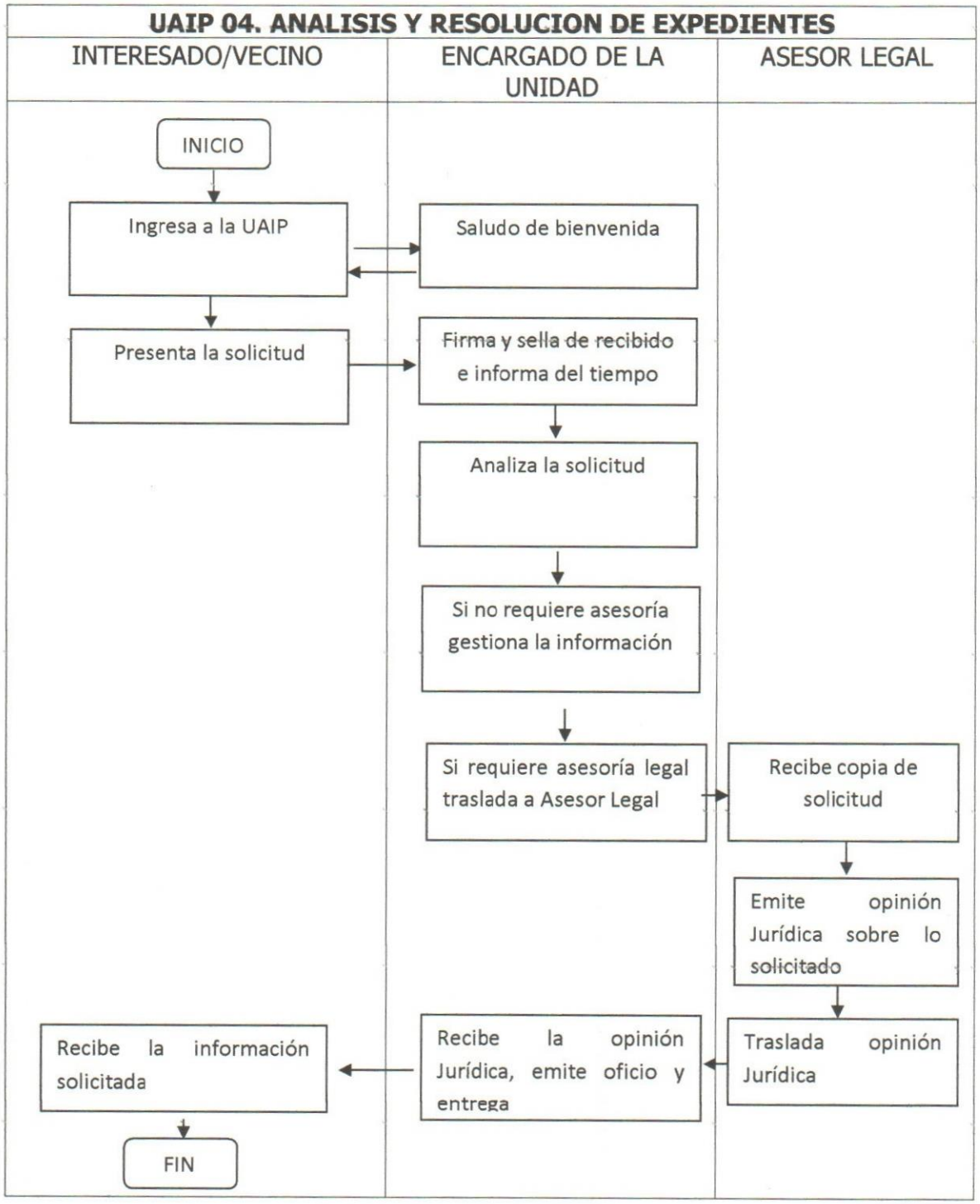
No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Ingresa a la UAIP	Interesado/vecino
2.	Realiza saludo de bienvenida	Encargado de la Unidad
3.	Recibe la solicitud de información	
	Firma y sella copia de recibido	
4.	Explica el tiempo para entrega de la información (10 días máximo)	
5.	Entrega copia de la solicitud con firma y sello	
6.	Recibe copia de la solicitud	Interesado/vecino
7.	Realiza saludo de despedida	Encargado de la Unidad
8.	Egresa de la UAIP	Interesado/vecino
9.	Inicia la búsqueda de la información para entregar en un máximo de diez (10) días siguientes; arto. 42 de la LAIP	Encargado de la Unidad
10.	Transcurrido el tiempo o antes si es posible entrega lo solicitado	
11.	Recibe la información solicitada	Interesado/vecino


UAIP 03 RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
INTERESADO/VECINO
ENCARGADO DE LA UNIDAD
INICIO
Ingresa a la UAIP
Realiza saludo de bienvenida
Recibe la solicitud de información
Firma y sella copia de recibido y explica el tiempo (10 días)
Entrega copia de la solicitud con firma y sello
Recibe copia de la solicitud firmada y sellada
Egreso de la UAIP
Realiza saludo de despedida
Inicia la búsqueda de la información solicitada
Transcurrido el tiempo entrega lo solicitado
Recibe la información solicitada
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Encargado UAIP
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-UAIP-**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:
UAIP 04 ANÁLISIS Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES
Requisitos:
Solicitud escrita

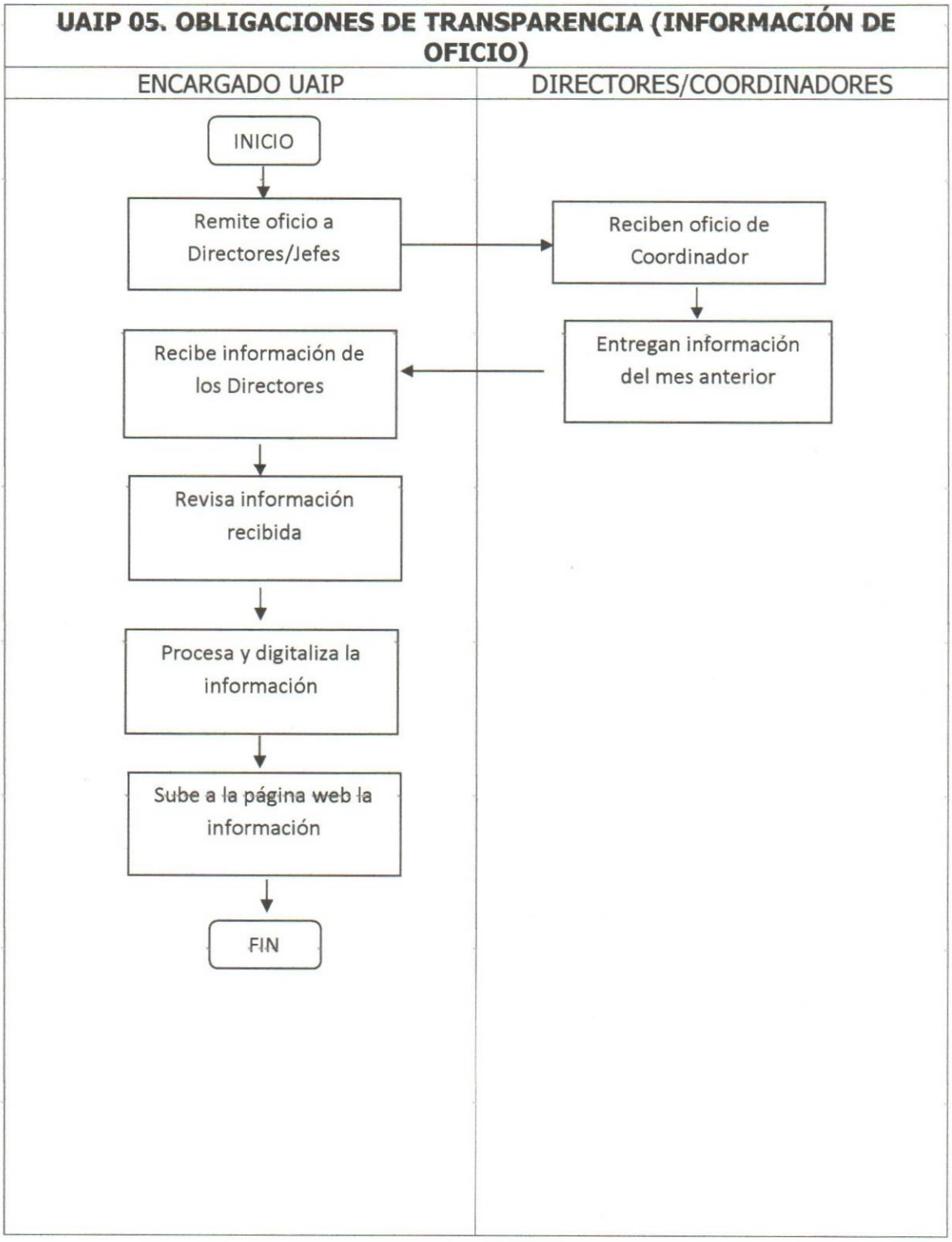
No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Ingresa a la UAIP	Interesado/vecino
3.	Realiza saludo de bienvenida	Encargado UAIP
3.	Presenta la solicitud	Interesado/vecino
4.	Firma y sella de recibido e informa que deberá presentarse en 10 días	Encargado de la Unidad
5.	Analiza la solicitud	
6.	Si no requiere asesoría legal gestiona la información	
7.	Si requiere asesoría legal traslada a Asesor Legal	
8.	Recibe copia de la solicitud	Asesor Legal
9.	Emite opinión jurídica	
10.	Traslada opinión jurídica	
11.	Recibe la opinión jurídica y elabora oficio de respuesta	Encargado de la Unidad
12.	Entrega al interesado	
13.	Recibe la información solicitada	Interesado/vecino


UAIP 04. ANALISIS Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES
INTERESADO/VECINO
ENCARGADO DE LA UNIDAD
ASESOR LEGAL
INICIO
Ingresa a la UAIP
Saludo de bienvenida
Presenta la solicitud
Firma y sella de recibido e informa del tiempo
Analiza la solicitud
Si no requiere asesoría gestiona la información
Si requiere asesoría legal traslada a Asesor Legal
Recibe copia de solicitud
Emite opinión Jurídica sobre lo solicitado
Traslada opinión Jurídica
Recibe la opinión Jurídica, emite oficio y entrega
Recibe la información solicitada
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Encargado UAIP
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-UAIP-**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:
UAIP 05 OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (INFORMACIÓN DE OFICIO)
Base Legal:
Artículo 10 del decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información: Actualización de la Pagina WEB Mensual.
Requisitos:
Contar con la información de todas las oficinas municipales.

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Remite oficio a las diferentes oficinas requiriendo la información del mes anterior.	Encargado UAIP
2.	Reciben oficio del Coordinador UAIP	Directores/Coordinadores
3.	Entregan información del mes anterior	
4.	Recibe la información de las diferentes oficinas con el correspondiente mes.	Encargado UAIP
5.	Revisa la información recibida	Encargado UAIP
6.	Procesa la información y digitaliza la información	Encargado UAIP
7.	Sube a la página Web	Encargado UAIP

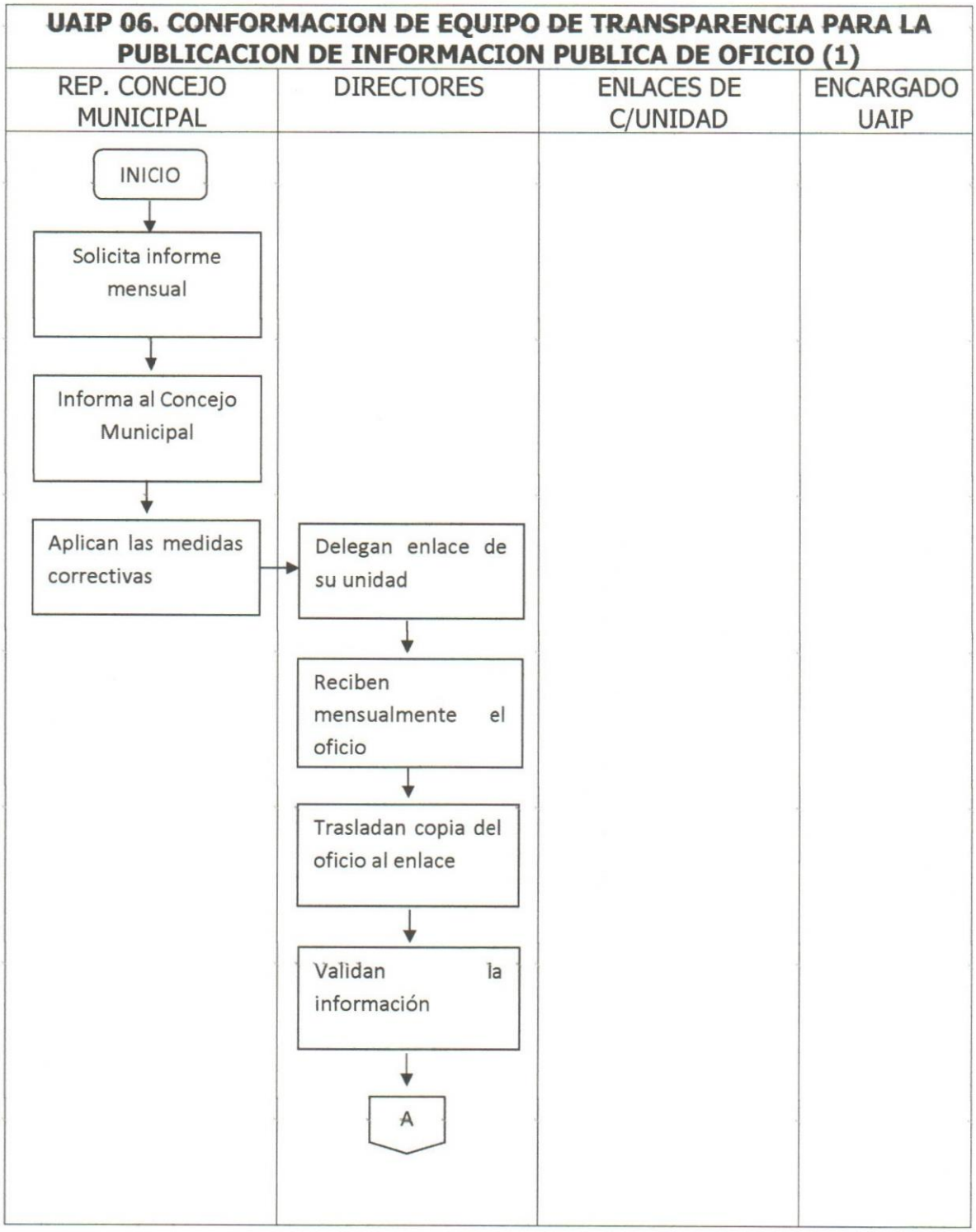

UAIP 05. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (INFORMACIÓN DE OFICIO)
ENCARGADO UAIP
DIRECTORES/COORDINADORES
INICIO
Remite oficio a Directores/Jefes
Reciben oficio de Coordinador
Entregan información del mes anterior
Recibe información de los Directores
Revisa información recibida
Procesa y digitaliza la información
Sube a la página web la información
FIN

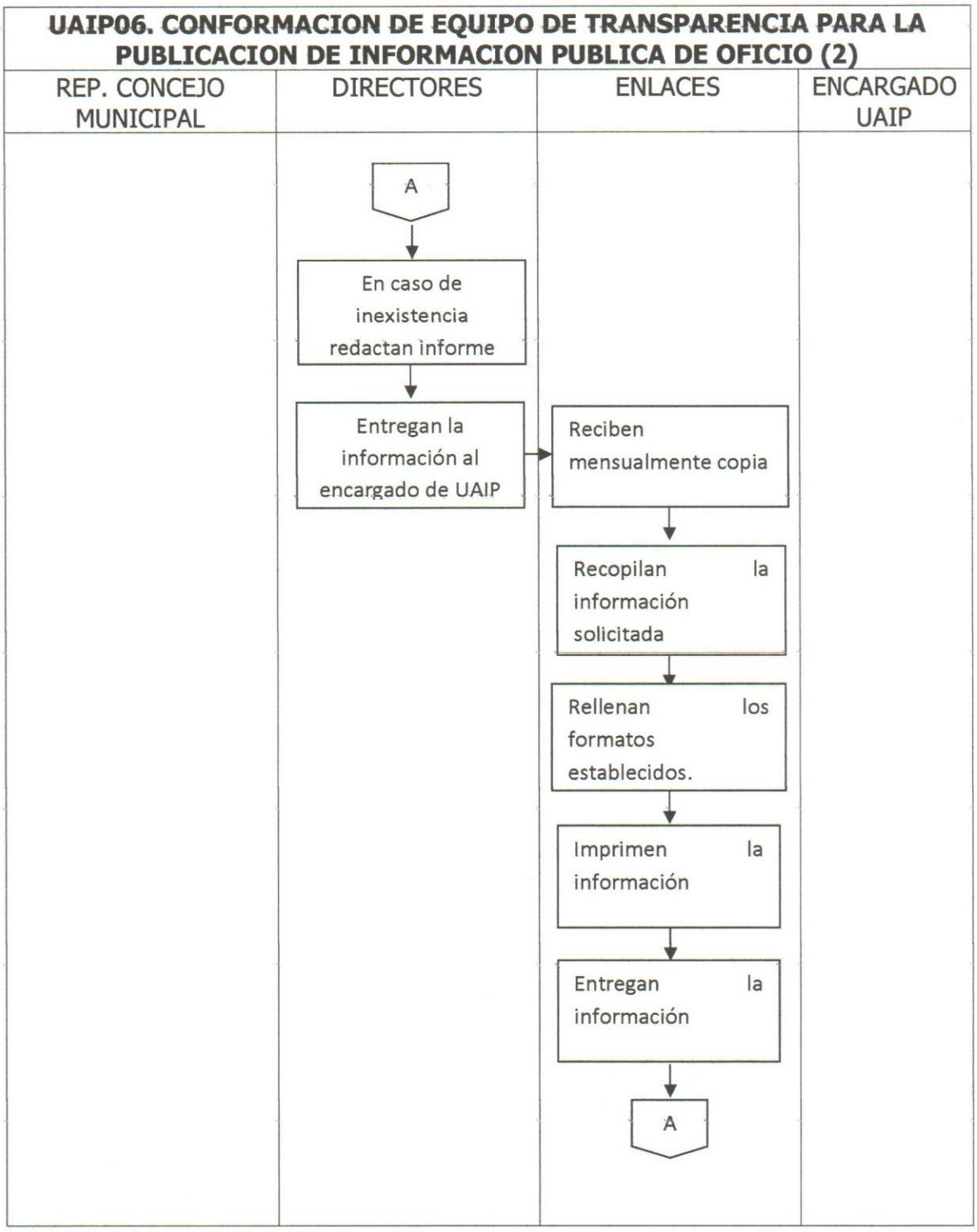
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal Administrativo. Revisó: Encargado UAIP
Fecha: Noviembre 2020	**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-UAIP-**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:
UAIP 06 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD.
Requisitos:
Contar con voluntad política desde el Concejo Municipal.

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Solicita un informe mensual al Encargado de la UAIP sobre el cumplimiento de publicación en el portal web	Representante del Concejo Municipal
2.	Informa al Concejo Municipal y Alcalde Municipal de los resultados obtenidos	
3.	Aplica las medidas correctivas en caso de incumplimiento	
4.	Delegan enlace de su unidad, quien será el responsable de recopilar la información	Directores/Jefes de Oficina
5.	Reciben mensualmente el oficio de solicitud de información a publicar	
6.	Trasladan copia del oficio al enlace designado	
7.	Validan la información recopilada y entregada por el Enlace	
8.	En caso de inexistencia de información redactan y firman el oficio correspondiente	
9.	Entregan la información al Encargado de la UAIP mediante oficio	
10.	Reciben mensualmente copia de la información solicitada	Enlaces de cada Unidad
11.	Recopila la información solicitada	
12.	Rellena los formatos establecidos por la Contraloría General de Cuentas	
13.	Imprime la información a entregar	
14.	Entrega la información solicitada	
15.	Entrega mensualmente un oficio a cada enlace de Unidad solicitando la información a publicar en el portal web	Encargado de la UAIP

16.	Recibe la información entregada por las unidades y convertirla a formato PDF	
17.	Publica la información al portal web	
18.	Solicita a muniportales un monitoreo del portal web	
19.	Emite un informe dirigido al Alcalde Municipal y Concejo Municipal	


UAIP 06. CONFORMACION DE EQUIPO DE TRANSPARENCIA PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION PUBLICA DE OFICIO (1)
REP. CONCEJO MUNICIPAL
DIRECTORES
ENLACES DE C/UNIDAD
ENCARGADO UAIP
INICIO
Solicita informe mensual
Informa al Concejo Municipal
Aplican las medidas correctivas
Delegan enlace de su unidad
Reciben mensualmente el oficio
Trasladan copia del oficio al enlace
Validan la información
A


UAIP06. CONFORMACION DE EQUIPO DE TRANSPARENCIA PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION PUBLICA DE OFICIO (2)
REP. CONCEJO MUNICIPAL
DIRECTORES
ENLACES
ENCARGADO UAIP
A
En caso de inexistencia redactan informe
Entregan la información al encargado de UAIP
Reciben mensualmente copia
Recopilan la información solicitada
Rellenan los formatos establecidos.
Imprimen la información
Entregan la información
A

UAIP06. CONFORMACION DE EQUIPO DE TRANSPARENCIA PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION PUBLICA DE OFICIO (3)			
REP. CONCEJO MUNICIPAL	DIRECTORES	ENLACES	ENCARGADO UAIP
		A	Entrega cada mes oficio Recibe la información La convierte a PDF Publica la información Solicita monitoreo Emite informe FIN

ANEXOS

SOLICITUD POR ESCRITO

Magdalena Milpas Altas, a los_____ días del mes de_____ del año_____

Señor Alcalde Municipal
Municipalidad de san Antonio La Paz
Su Despacho

Atención: Información Pública

Estimado sr. Alcalde:

Atentamente; **SOLICITO:**

_____

_____

_____

_____

_____

Esperando su respuesta.

Agradeciendo su amable atención y comprensión.

Atentamente,

Nombre del solicitante DPI

Firma
No. de teléfono

OFICIO DE SOLICITUD UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA DIRIGIDO A LAS DIFERENTES DIRECIONES/UNIDADES/JEFATURAS

UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

Oficio No. UAIP XX-2020

Magdalena Milpas Altas, a los____ días del mes_____ del año_____

Señor(a)
Director(a)
Municipalidad de San Antonio La Paz
Presente

Estimado señor(a)

Por este medio traslado a usted la solicitud enviada por:_____, relacionada a la Ley de Libre Acceso a la información y **SOLICITO** sea atendido según lo expuesto en la solicitud, es mi deber recordarle que según la referida ley, contamos con diez (10) días hábiles para regresar al interesado la información solicitada, la que deberá remitir a esta oficina lo antes posible.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente me suscribo de usted.

Atentamente;

Encargado de la Unidad de información Publica

OFICIO DE RESPUESTA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.

UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

Oficio No. UAIP XX-2020

Magdalena Milpas Altas, a los____ días del mes de_____ del año_____

Señor(a)
Presente

Estimada Señor(a):

Por medio de la presente y en cumplimiento a lo que establece la ley de Acceso a la Información Pública, se hace entrega de la respuesta a su **SOLICITUD** planteada por su persona con fecha _____

"Artículo 15". Uso y difusión de la información. Los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con lo previsto en esta ley".

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente me suscribo de usted.

Atentamente;

Coordinador de la Unidad de Información Pública