



MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO



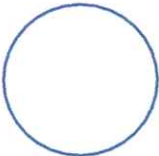


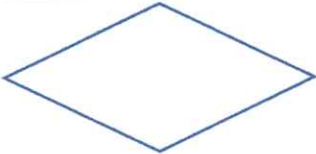
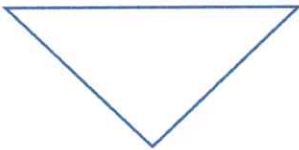


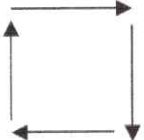


ÍNDICE

SIMBOLOGIA ANSI.....	1
PROCESOS GENERALES MUNICIPALES	3
Programa de Cápsulas Informativas	5
Montaje de Eventos	8
Convocatoria de Medios de Comunicación.....	12
Publicación en Redes Sociales.....	15
Redacción de Boletines.....	18
Actualización de Página Web	21
Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización	24
Diseño y Reproducción de Materiales Informativos Impresos	27
Ruedas de Prensa y Entrevistas de las Autoridades Municipales	30
Solicitudes Realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información	33
Solicitud de Información Pública	36
Recopilación y Actualización de Documentos en el Portal de Información Pública de la Página Web	43
Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva de Control de Acceso a la Información Pública -SECAI-	46



SIMBOLOGIA ANSI

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o termino Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Actividad Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Conector de página Indica donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



PROCESOS GENERALES MUNICIPALES

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO				
1	Programa de Cápsulas Informativas.		X	MPCOM-01
2	Montaje de Eventos.		X	MPCOM-02
3	Convocatoria a Medios de Comunicación		X	MPCOM-03
4	Publicación en Redes Sociales		X	MPCOM-04
5	Redacción de Boletines		X	MPCOM-05
6	Actualización de Página Web		X	MPCOM-06
7	Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización		X	MPCOM-07
8	Diseño y Reproducción de Materiales		X	MPCOM-08
9	Ruedas de Prensa		X	MPCOM-09
Unidad de Información Pública				
1	Atender Solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información.		X	MPCOM-10
2	Solicitud de Información Pública	X		MPCOM-11
3	Recopilación y Actualización de Documentos en Portal de Información Pública de la Página Web	X		MPCOM-12
4	Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva del Control de Acceso a la Información Pública - SECAI-	X		MPCOM-13
TOTAL				



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

NOMBRE DEL PROCESO			
Programa de Cápsulas Informativas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Comunicación Social Y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCOM-01		X	3
Descripción General			
El procedimiento del Programa de Cápsulas Informativas tiene por objeto dar a conocer el trabajo que la Municipalidad realiza en beneficio de la población en general, con la intención de generar confianza en el vecino y para que con el aporte de sus impuestos se continúe con la ejecución de los proyectos.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

- Actividades diarias

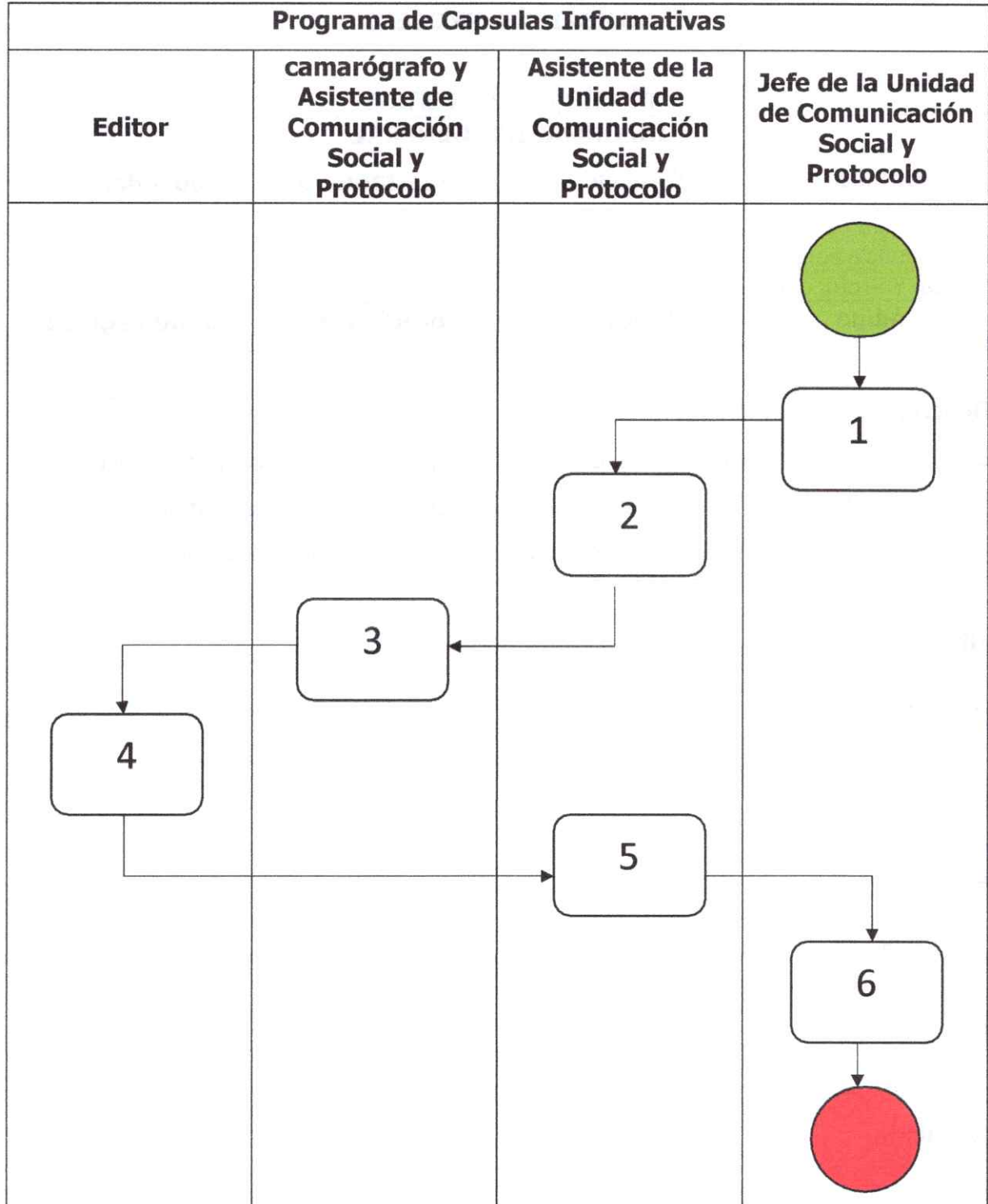
Definiciones:

- Ninguna



Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Planifica el trabajo durante la semana previa a la transmisión del Programa.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Verifica con las distintas dependencias de la Institución los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de estos.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Llega directamente al área de trabajo a filmar con videocámara el avance de ejecución de cada proyecto, así como una entrevista a los vecinos beneficiados.	Camarógrafo y Asistente de Comunicación Social y Protocolo
4	Traslada video e imágenes de la cámara a la computadora para poder hacer la edición de video.	Editor
5	Elabora el texto del guion y se incorpora la locución al video.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
6	Traslada al Jefe de Comunicación Social para su visto bueno el día previsto a medio día. Si no tiene ningún cambio se lleva a la estación de cable para ser transmitido ese mismo día.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Imágenes de la cámara
2	Video
3	Guion





NOMBRE DEL PROCESO			
Montaje de Eventos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Comunicación Social Y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCOM-02		X	4
Descripción General			
El procedimiento de Montaje de Eventos tiene por objeto describir cada actividad pública que realiza la Municipalidad, se hace necesario programar el montaje de los eventos, buscando con ello mantener una mejor comunicación con los vecinos.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Vecinos del Municipio

Base Jurídica:

- Ninguna

Requisitos:

- Eventos

Definiciones:

- Ninguna

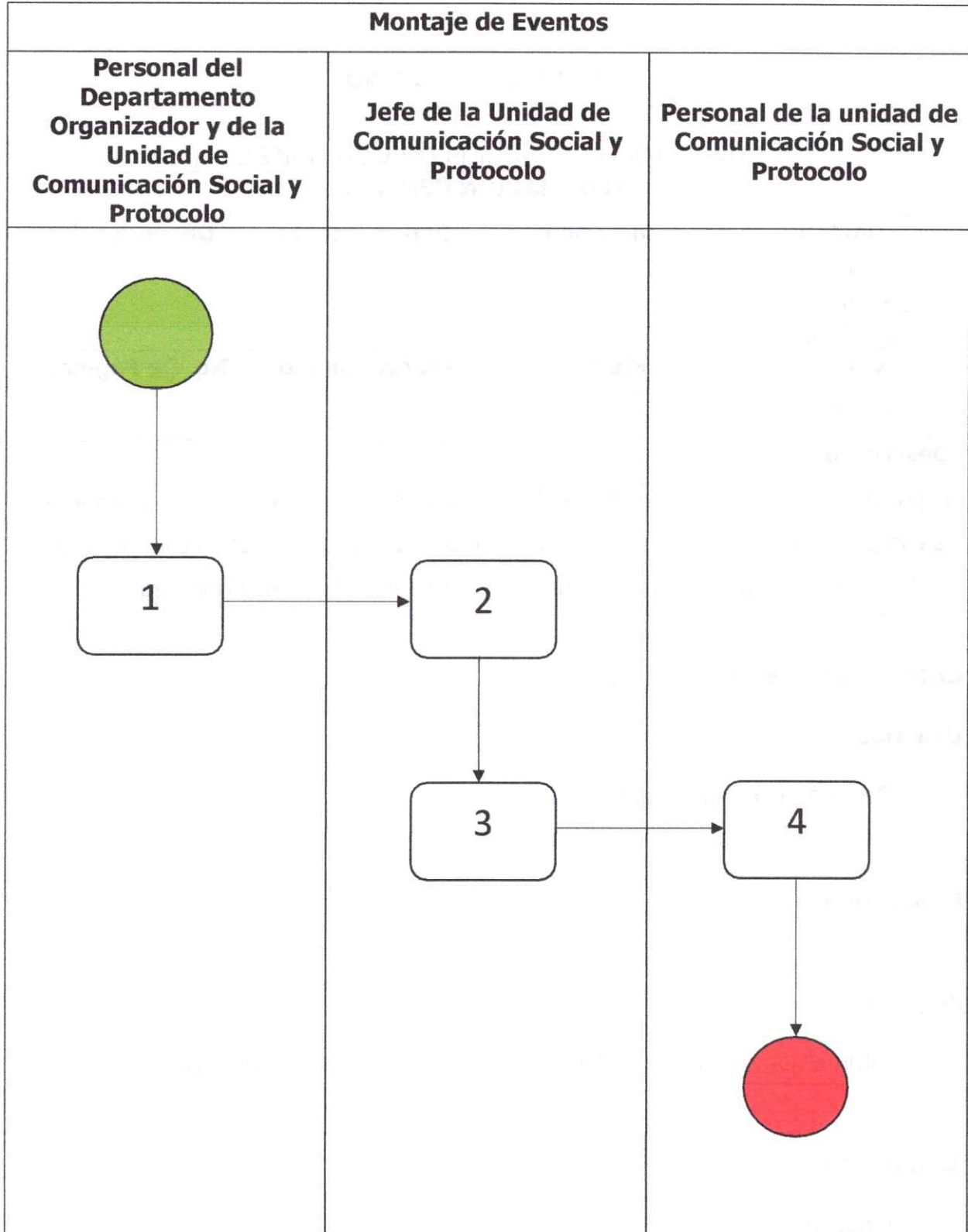


Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Coordina conjuntamente con Comunicación Social y Protocolo como mínimo con cinco días de anticipación el trabajo a realizar. Esto se realiza cuando cada dependencia de la Municipalidad programa un evento.	Personal del Departamento Organizador y de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Hace llegar a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo el instructivo donde describe la actividad, día, hora y lugar del evento.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Elabora la Agenda con el siguiente contenido básico: <ul style="list-style-type: none">• Palabras de bienvenida• Historial del proyecto• Palabras de agradecimiento• Entrega de reconocimientos• Palabras de Autoridades y corte de la cinta simbólica.	
4	Lleva el día del evento: <ul style="list-style-type: none">• Sonido principal (Comunicación Social)• Sonido auxiliar (Dependencia coordinadora del evento)• Maestro de Ceremonias• Pódium• Banderas• Banners con Imagen Digital• Himnos• Cinta	Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo



	<ul style="list-style-type: none">• Tijeras• Cámara de video y cámara fotográfica	
--	--	--

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Agenda





NOMBRE DEL PROCESO			
Convocatoria de Medios de Comunicación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Comunicación Social Y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCOM-03		X	3
Descripción General			
El procedimiento de Convocatoria de Medios de Comunicación tiene por objeto realizar la convocatoria a los medios de comunicación con la intención de dar a conocer a todo el Pueblo del Municipio, el trabajo que se ejecuta dentro de la Municipalidad.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad

Base Jurídica:

Requisitos:

- Información que se requiera dar a conocer a medio de comunicación

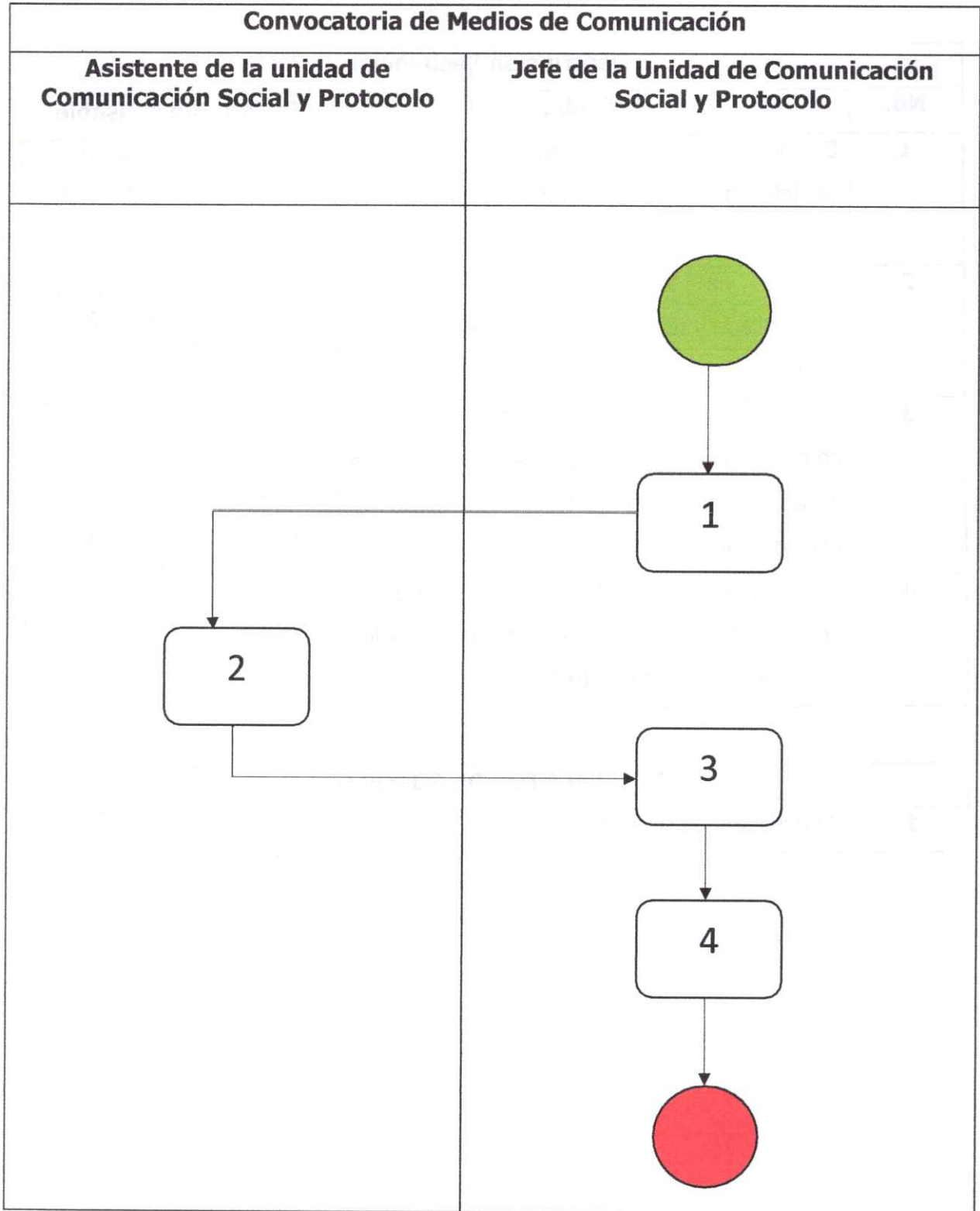
Definiciones:

- Ninguna



Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Elabora comunicado de prensa y lo hace llegar al jefe de redacción de los medios de comunicación.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Verifica vía telefónica la recepción del comunicado y recuerda fecha, hora y lugar del evento.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Reúne a los enviados de los medios de comunicación antes de llevar a cabo el evento y hace de su conocimiento el desarrollo de la actividad programada.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
4	Logra que los medios de comunicación entrevisten a las Protocolo Autoridades presentes, principalmente al Señor Alcalde.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Comunicado de prensa





NOMBRE DEL PROCESO			
Publicación en Redes Sociales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Comunicación Social Y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCOM-04		X	3
Descripción General			
El procedimiento de Publicación en Redes Sociales tiene por objeto detallar la publicación de contenidos o información importante a través de las redes sociales.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad

Base Jurídica:

-

Requisitos:

- Medios de Comunicación

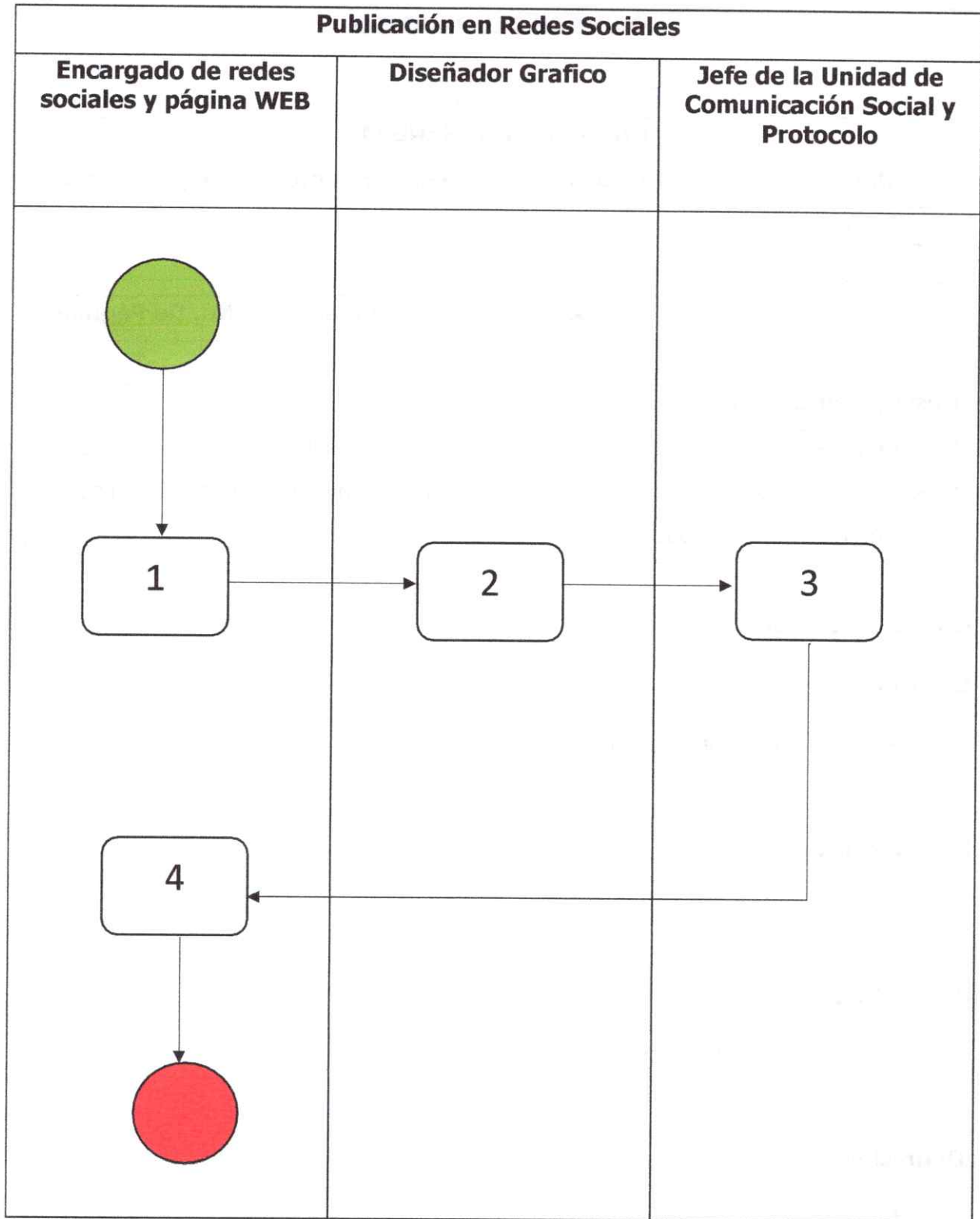
Definiciones:

- Ninguna



Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Define contenido a publicar.	Encargado de redes sociales y pagina web
2	Traslada al diseñador para que haga el arte en caso de ser necesario.	Diseñador grafico
3	Revisa y autoriza el texto, fotografías o diseño a publicar.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
4	Publica en las distintas redes sociales.	Encargado de redes sociales y pagina web

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Contenido a Publicar
2	Arte





NOMBRE DEL PROCESO			
Redacción de Boletines			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Comunicación Social Y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCOM-05		X	3
Descripción General			
El procedimiento de Redacción de Boletines tiene por objeto detallar la información relacionada a la gestión municipal que se envía a los distintos medios de comunicación con la intención que sea publicada.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad

Base Jurídica:

-

Requisitos:

- Medios de Comunicación

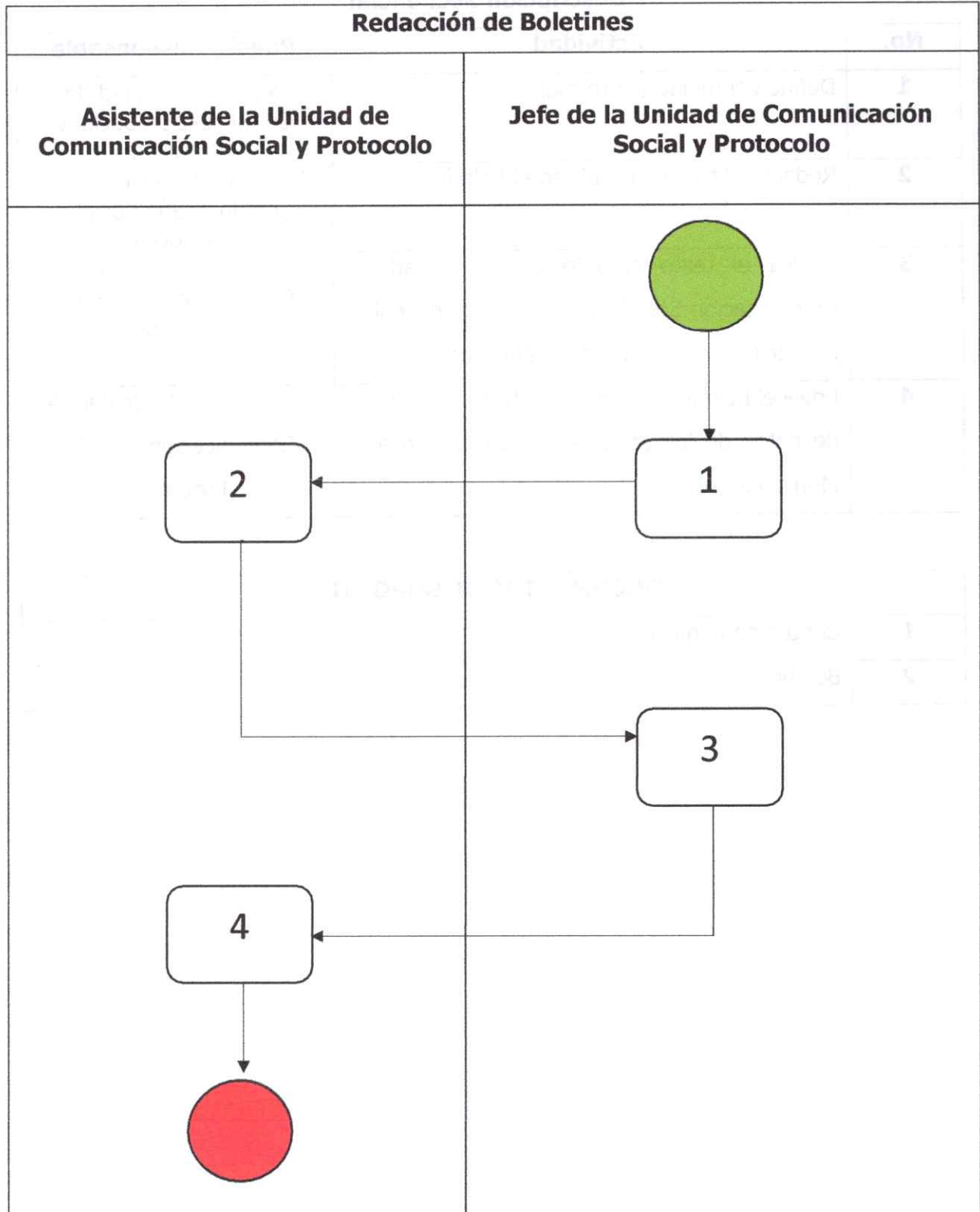
Definiciones:

- Ninguna



Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Define contenido a informar.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Redacta el texto a incluir en el boletín.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Revisa el texto el Jefe de la Unidad de Comunicación Social; de ser necesario, realiza las correcciones o adiciones adecuadas.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
4	Envía el boletín vía correo electrónico a la base de datos de los periodistas que cubren a la Municipalidad.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Contenido a informar
2	Boletín





NOMBRE DEL PROCESO			
Actualización de Página Web			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Comunicación Social Y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCOM-06		X	3
Descripción General			
El procedimiento de Actualización de Página Web tiene por objeto detallar la información que por la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, se debe publicar en la página web.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad

Base Jurídica:

- Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública

Requisitos:

- Medios de Comunicación

Definiciones:

- Ninguna



Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recaba la información a publicar por parte de las distintas Direcciones y Departamentos.	Encargado de Redes Sociales y Página Web
2	Sube la información a la página web.	
3	Verifica la actualización de la información en cuanto a la posibilidad de descarga.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

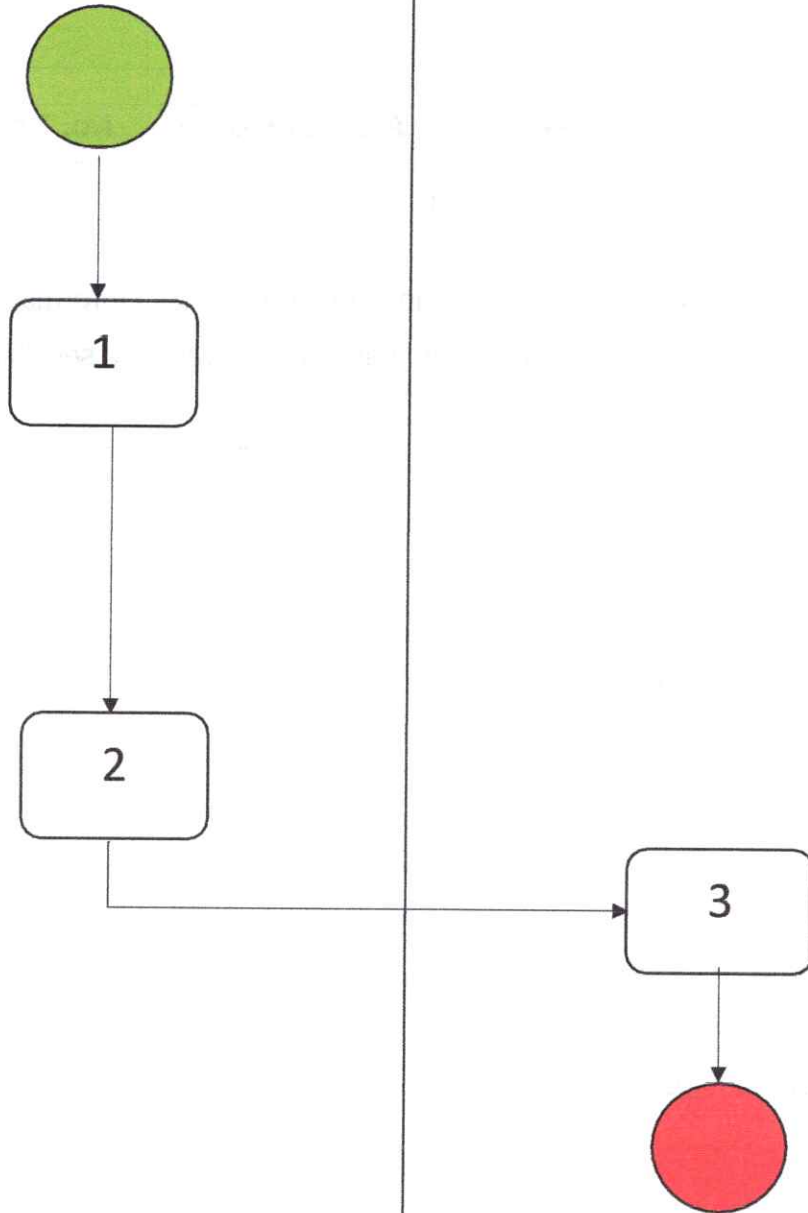
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Información para publicar.



Actualización de Página Web

**Encargado de Redes Sociales y
Página WEB**

**Jefe de la Unidad de Comunicación
Social y Protocolo**





NOMBRE DEL PROCESO			
Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Comunicación Social Y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCOM-07		X	3
Descripción General			
El procedimiento de Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización tiene por objeto producir campañas informativas y de sensibilización de temas de diversa índole.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad

Base Jurídica:

-

Requisitos:

- Medios de Comunicación

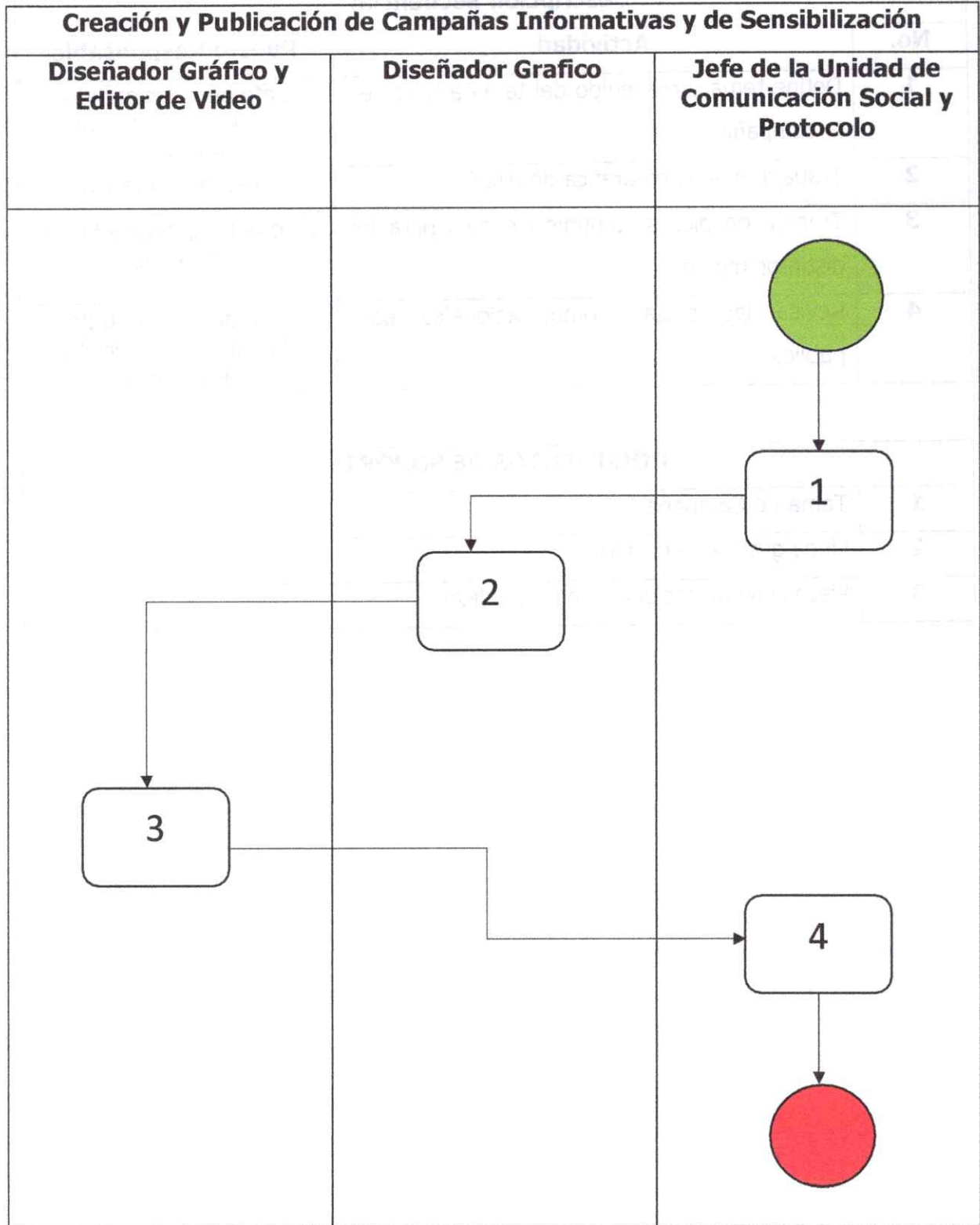
Definiciones:

- Ninguna



Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Define tema y contenido del tema a tratar en la campaña	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Trabaja en la línea grafica de diseño	Diseñador gráfico
3	Trabaja en piezas comunicacionales para los distintos medios.	Diseñador gráfico y Editor de Video
4	Revisa las piezas comunicacionales para publicar	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Tema de Campaña.
2	Línea grafica de diseño.
3	Piezas comunicacionales para publicar.





NOMBRE DEL PROCESO			
Diseño y Reproducción de Materiales Informativos Impresos			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Comunicación Social Y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCOM-08		X	3
Descripción General			
El procedimiento de Diseño y Reproducción de Materiales Informativos Impresos tiene por objeto producir y diseñar todo tipo de material impreso de carácter informativo (prensa, trifolares, volantes, etc.).			

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad

Base Jurídica:

-

Requisitos:

- Medios de Comunicación

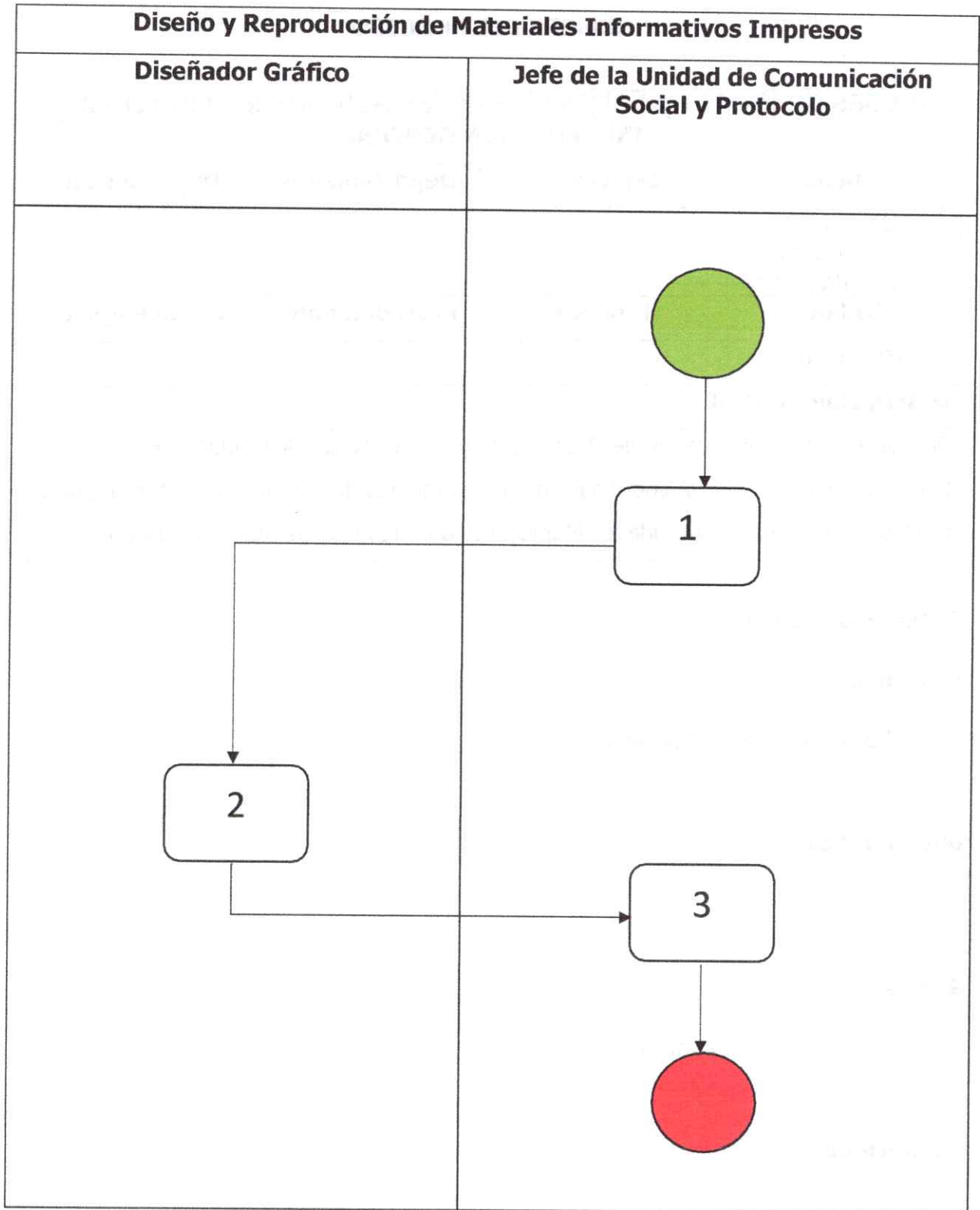
Definiciones:

- Ninguna



Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Define tema y contenido del material.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Trabaja en la línea grafica de diseño.	Diseñador gráfico
3	Revisa las piezas comunicacionales a publicar.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Contenido de material.
2	Línea grafica de diseño.
3	Piezas comunicacionales para publicar.





NOMBRE DEL PROCESO			
Ruedas de Prensa y Entrevistas de las Autoridades Municipales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Comunicación Social Y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCOM-09		X	3
Descripción General			
El procedimiento de Ruedas de Prensa y Entrevistas de las Autoridades Municipales tiene por objeto definir la coordinación con los medios de comunicación para realizar ruedas de prensa con Autoridades Municipales o entrevistas de manera individual.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad

Base Jurídica:

-

Requisitos:

- Medios de Comunicación

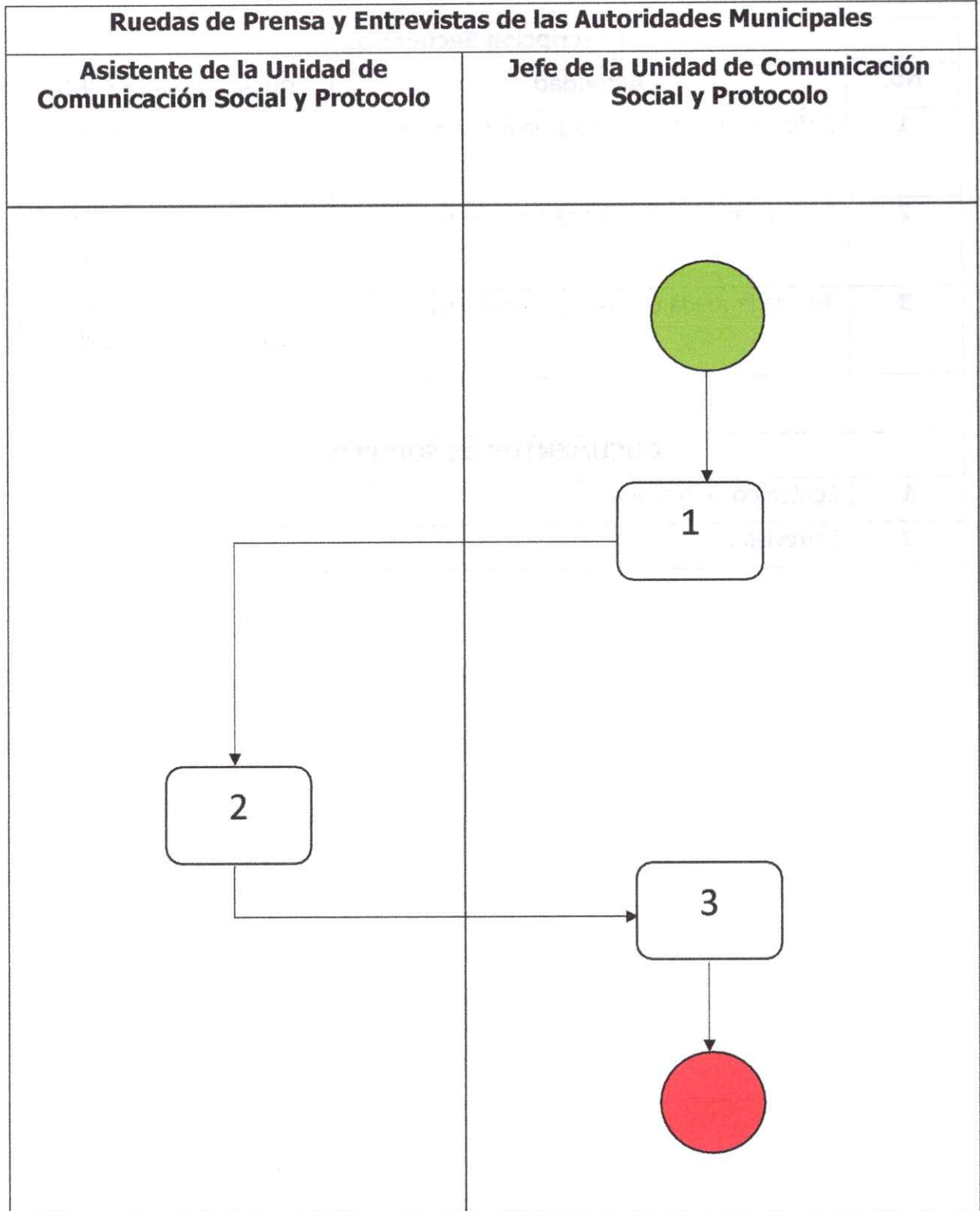
Definiciones:

- Ninguna



Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Define tema y contenido de la rueda de prensa o entrevista.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
2	Trabaja en la convocatoria del medio.	Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Realiza la rueda de prensa o entrevista.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Contenido de material.
2	Entrevista.





UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCESO			
Solicitudes Realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Comunicación Social Y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCOM-10		X	3
Descripción General			
El procedimiento de atender Solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información tiene por objeto definir la atención y respuesta a las solicitudes de información amparadas en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Solicitantes de la información y personal de la Municipalidad

Base Jurídica:

- Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública

Requisitos:

- Medios de Comunicación

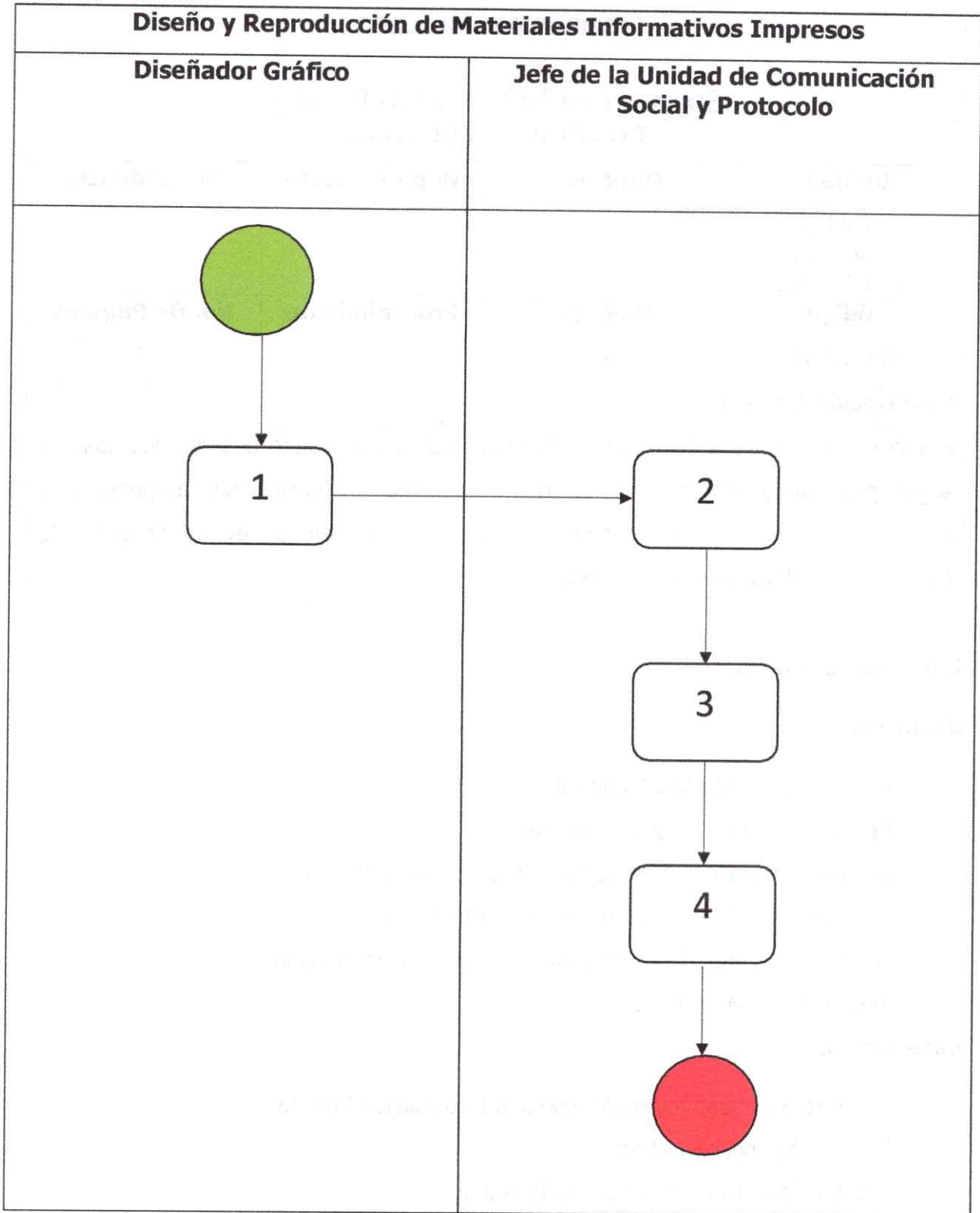
Definiciones:

- Ninguna



Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Ingresa la solicitud por medio escrito o electrónico.	Solicitante
2	Envía el requerimiento a la Dirección o Departamento que maneja dicha información.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
3	Verifica si es procedente el envío de la información.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
4	Envía la información al solicitante o se le notifica de la negativa a entregarle lo requerido, por el mismo medio en el cual solicitó la información.	Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud
2	Requerimiento





NOMBRE DEL PROCESO			
Solicitud de Información Pública			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Comunicación Social Y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCOM-11	X		7
Descripción General			
El proceso de Solicitud de Información Pública tiene por objeto describir los pasos a seguir para dar gestión a las solicitudes de información pública que las personas y entidades requieran en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Alcaldía Municipal
- Personal de la Secretaría Municipal
- Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
- Personal de la Unidad de Acceso a la Información
- Directores y Jefes de las Diferentes Áreas de la Institución
- Trabajadores Municipales

Base Jurídica:

- Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas
- Código Civil
- Código Municipal



Requisitos:

- Solicitud presentada o manifestada por persona o institución interesada (Formulario digital o impreso) que incluya como mínimo el nombre completo de la persona, Número de Documento Personal de Identificación –DPI-, dirección física para recibir notificaciones y dirección de correo electrónico.

Definiciones:

- **DPI:** Documento Personal de Identificación
- **Información Pública:** Es aquella que crean o controlan los entes públicos, sean estatales o no estatales. Es la información que toda persona tiene derechos a solicitar y a recibir por parte de los organismos públicos.

Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta físicamente en las instalaciones municipales requerimiento de información o lo realiza a través del portal de la página web.	Vecino/Interesado
2	Completa la información requerida en el formato Solicitud de Información, firma y entrega.	
3	Recibe solicitud e ingresa al Sistema Índigo para la asignación de número de expediente.	Oficial de Recepción
4	Remite a la Unidad de Información Pública la Solicitud, la cual es analizada y revisada para determinar a qué Dirección, Departamento o Unidad corresponde la solicitud de información requerida.	



MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO
TEL: 7849-9486

5	Recibe la Solicitud.	
6	Elabora y redacta Oficio requiriendo la información al área que corresponda, que administre la información, asignando un plazo de dos (2) a cinco (5) días hábiles, que dependerán del tipo de información requerida.	Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.
7	Entrega oficio y solicita firma en copia de recibido.	
8	Recibe Oficio.	
9	Revisa, analiza y procesa la información, recolecta la información o documentación solicitada, siempre y cuando sea de carácter público, la remite con oficio a la Unidad de Información Pública.	Unidades Ejecutoras
10	Recibe oficio con respuesta y documentación (si corresponde) de la solicitud gestionada.	Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.
11	Revisa la información que ingresa a la Unidad de Información Pública para validar que cumpla con los requisitos y demás aspectos del solicitante y que cumplan con lo que la ley establezca.	Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.
12	Elabora resolución en donde se hace constar que la información solicitada no está clasificada como reservada y es información pública y que se procede con la entrega de esta, se adjunta Oficio dirigido al Vecino/Interesado con la información requerida.	Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.



MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO
TEL: 7849-9486

13	Traslada resolución a revisión, firma y sello de la Unidad de Información Pública.	
14	Revisa, firma y sella resolución y remite a la Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.	Encargado de la oficina de Información Pública
15	Contacta vía telefónica, correo electrónico o notificación domiciliar al Vecino/Interesado para informarle que la información solicitada ya está disponible para que pueda presentarse a recibirla físicamente y firmar documento de entrega.	Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.
16	Llega a recibir la información solicitada, firmando de recibida copia del documento que se le entregue.	Vecino/Interesado
17	Firma cédula de notificación.	
18	Elabora y entrega Providencia dirigida a Secretaría Municipal o Alcaldía Municipal, informando que se dio cumplimiento a la Solicitud de Información Pública, siendo entregada al Vecino/Interesado dentro del plazo establecido.	Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.
19	Recibe Providencia para dar de baja el expediente.	Oficial de Recepción
20	Archiva expediente gestionado.	Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.

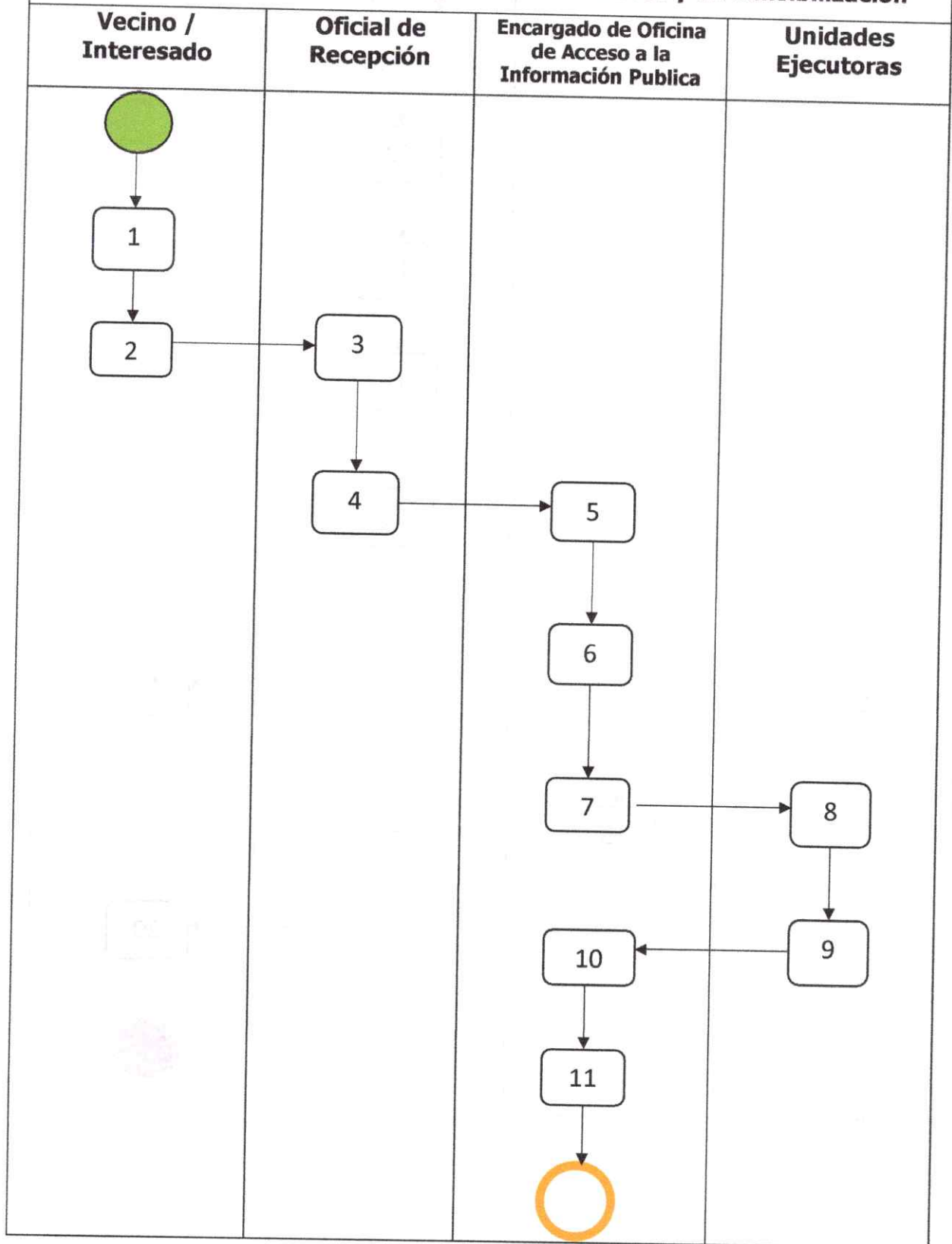


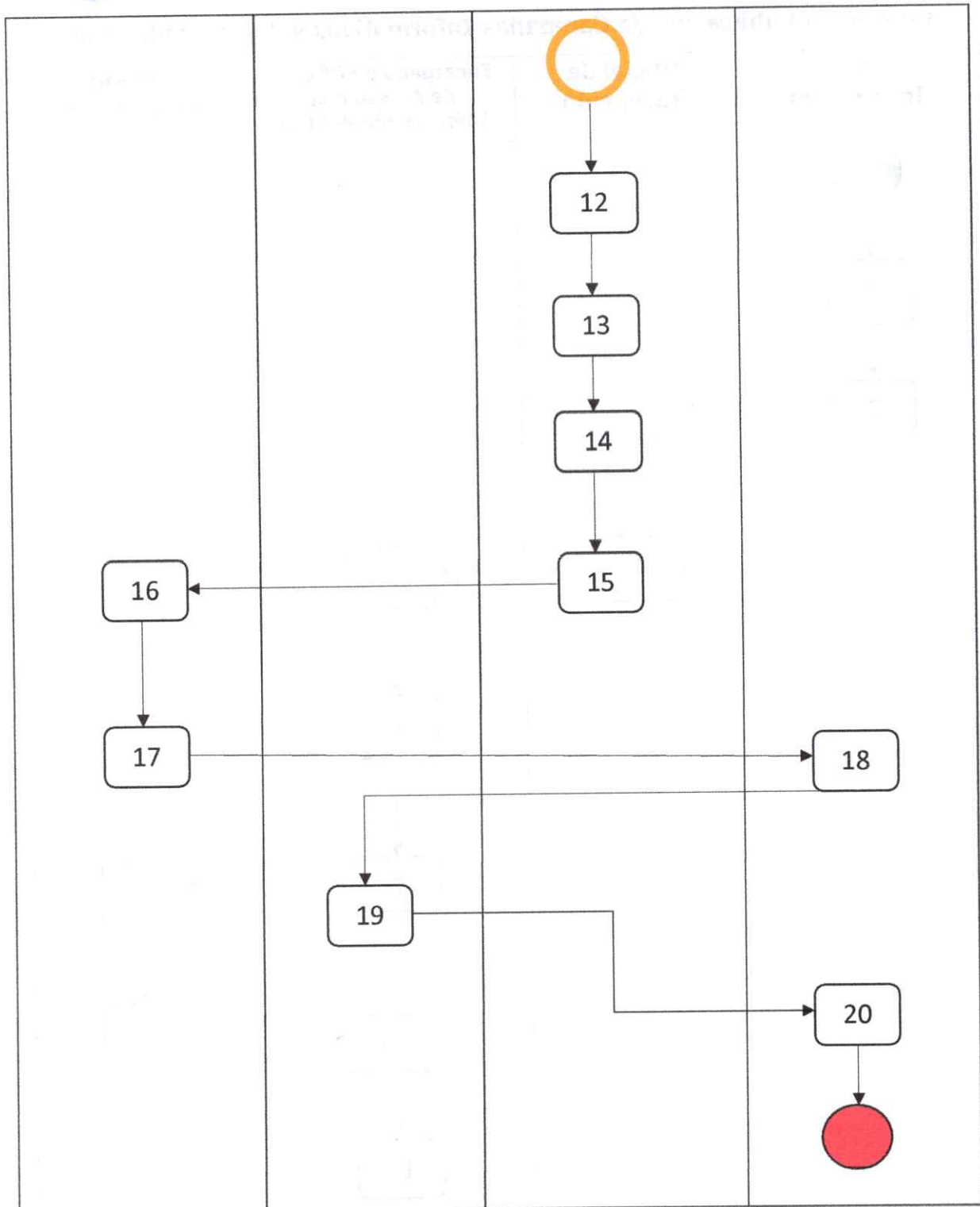
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Formato de Solicitud de Información
2	Oficio
3	Resolución
4	Providencia
5	Expediente



Creación y Publicación de Campañas Informativas y de Sensibilización







NOMBRE DEL PROCESO			
Recopilación y Actualización de Documentos en el Portal de Información Pública de la Página Web			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Comunicación Social Y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCOM-12	X		3
Descripción General			
El proceso de Recopilación y Actualización de Documentos en el Portal de Información Pública de la Página Web tiene por objeto describir los pasos a seguir para realizar la actualización de documentos en la página web correspondiente a la información pública que por ley corresponde.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
- Personal de la Unidad de Acceso a la Información
- Directores y Jefes de las Diferentes Áreas de la Institución
- Trabajadores Municipales

Base Jurídica:

- Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley del Organismo Judicial



Requisitos:

- Ninguno

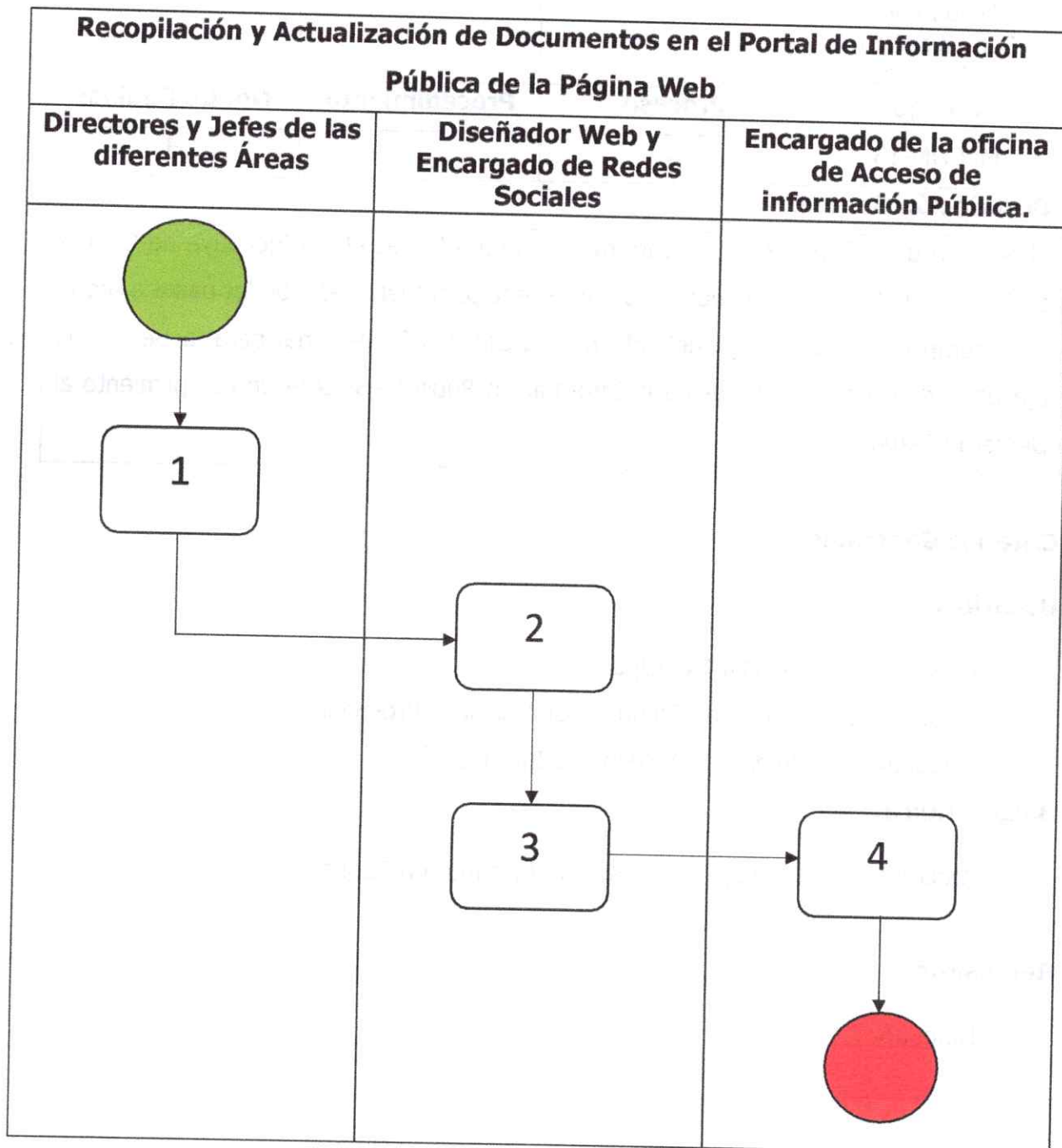
Definiciones:

- **DPI:** Documento Personal de Identificación
- **Información Pública:** Es aquella que crean o controlan los entes públicos, sean estatales o no estatales. Es la información que toda persona tiene derechos a solicitar y a recibir por parte de los organismos públicos.

Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Traslada la información contenida en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en los primeros cinco (5) días calendario del mes vencido, por correo electrónico y un juego impreso. A la Unidad de Acceso de información Pública.	Directores y Jefes de las diferentes Áreas
2	Recibe la información y la carga en módulo de información pública de la página web de la Municipalidad.	Diseñador Web y Encargado de Redes Sociales
3	Archiva la documentación recibida.	
4	Revisa que la información establecida esté cargada en el portal de Información Pública en la página web de la Municipalidad en los tiempos establecidos, así como la revisión de documentos con firma y sello de cada Jefe inmediato.	Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.



DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Documentación





NOMBRE DEL PROCESO			
Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva de Control de Acceso a la Información Pública -SECAI-			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Comunicación Social Y Protocolo			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
MPCOM-13	X		4
Descripción General			
El proceso de Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva de Control de Acceso a la Información Pública –SECAI—tiene por objeto describir los pasos a seguir para cumplir con la entrega del Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva de Control de Acceso a la Información Pública –SECAI—en cumplimiento al Decreto 57-2008.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Alcaldía Municipal
- Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
- Personal de la Unidad de Acceso a la Información

Base Jurídica:

- Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública

Requisitos:

- Ninguno



Definiciones:

- **DPI:** Documento Personal de Identificación
- **Información Pública:** Es aquella que crean o controlan los entes públicos, sean estatales o no estatales. Es la información que toda persona tiene derechos a solicitar y a recibir por parte de los organismos públicos.

Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recopila todas las solicitudes de información (positivas, negativas), llenando formulario de la Procuraduría de los Derechos Humanos – PDH-.	Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.
2	Completa los módulos requeridos.	
3	Imprime y firma Formulario de Informe de Cumplimiento.	Alcalde Municipal y Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.
4	Entrega Informe de Cumplimiento en las oficinas de la PDH entregando original y solicitando copia sellada de recibido.	Notificador Municipal
5	Entrega copia de recibido a la Asistente de la Unidad de Información Pública.	
6	Recibe documento con sello de la Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH-, lo archiva.	Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública
7	Informe Parcial: Debe ser enviado a más tardar en el mes de septiembre del año vigente.	



MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO
TEL: 7849-9486

8	Informe Final: Debe ser enviado a más tardar el 31 de enero del año siguiente.	Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.
9	Imprime constancia de recepción del Informe de Cumplimiento, la traslada a firma y sello.	
10	Firma y sella constancia de recepción.	Alcalde Municipal y Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.
11	Entrega firmada constancia de recepción del informe de Cumplimiento	
12	Recibe constancia de Recepción del Informe de Cumplimiento, reproduce un juego de copias, entrega al Notificador Municipal para que lo entregue físicamente en la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-.	Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.
13	Entrega constancia de Recepción del Informe de Cumplimiento en las oficinas de la Procuraduría de los Derechos Humanos – PDH-, entregando original y solicitando copia sellada de recibido.	Notificador Municipal
14	Archiva documentos generados	Encargado de la oficina de Acceso de información Pública.

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Solicitudes de Información
2	Formulario de Informe de Cumplimiento
3	Informe Parcial
4	Informe Final
5	Constancia de Recepción



Informe Parcial e Informe Final para la Secretaría Ejecutiva de Control de Acceso a la Información Pública -SECAI-

