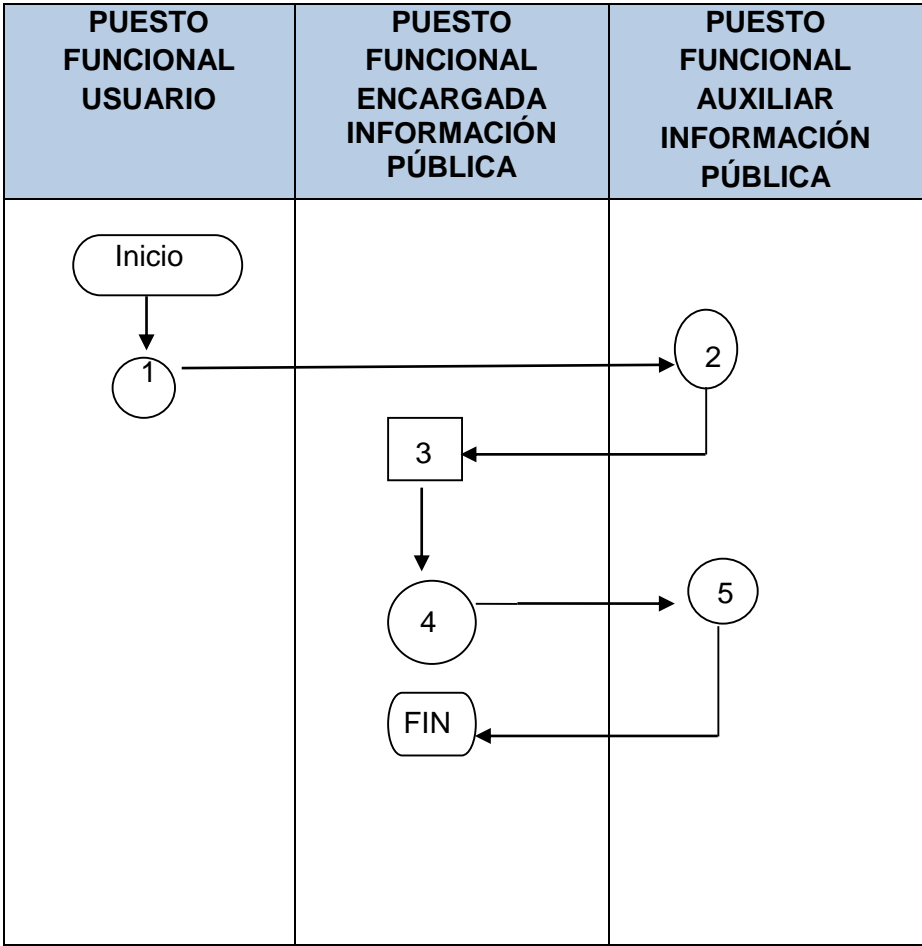


### 13.2.4 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		<b>Versión 01-2023 UNIP-01</b>
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES ANTE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Recibir, Coordinar y solventar cualquier duda que sea emitida a esta unidad.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Atender las solicitudes emitidas por los usuarios de Flores y San Benito Petén dando la información necesaria para el desarrollo de la población.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Coordinadora de Información Pública.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Usuario	Solicita información por escrito, verbal o vía electrónica.
2	Auxiliar de la Unidad	Se le entrega su respectivo correlativo y se envía un oficio o providencia a la unidad o departamento que corresponda brindar la información
3	Encargada de la Unidad	Hace la solicitud que tendrá un plazo de tres días hábiles para recibir por parte de la unidad lo solicitado en un oficio debidamente identificado
4	Encargada de la Unidad	Dentro del plazo de los 10 días hábiles deberá notificar al solicitante para recepcionar la información solicitada por el usuario.
5	Auxiliar de la Unidad	Tomar los datos de la persona en una cedula de notificación. Y entregar la información requerida.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

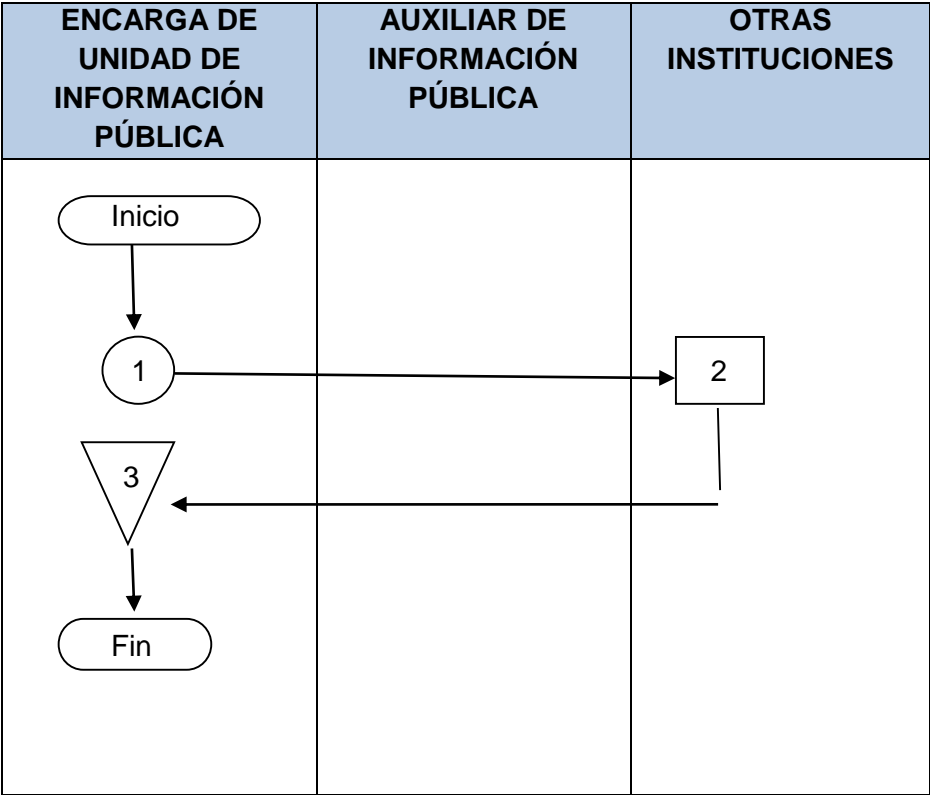
---



<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		<b>Versión 01-2023 UNIP-02</b>
<b>INFORME PRELIMINAR O ANUAL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Envío de Informe Preliminar de las Solicitudes Recibidas.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Realizar y enviar informes anuales de las solicitudes recibidas por los usuarios de Flores y San Benito Petén a la Unidad de Información Pública y llevar el control de las mismas.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008.		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Coordinadora de Información Pública.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Encargada de Unidad	Solicita a la oficina un usuario y contraseña para poder tener acceso a la Información.
2	PDH	Responde a la solicitud.
3	Encargada de Unidad	Envía el informe anual del año anterior de las solicitudes ingresadas a la plataforma de PDH.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

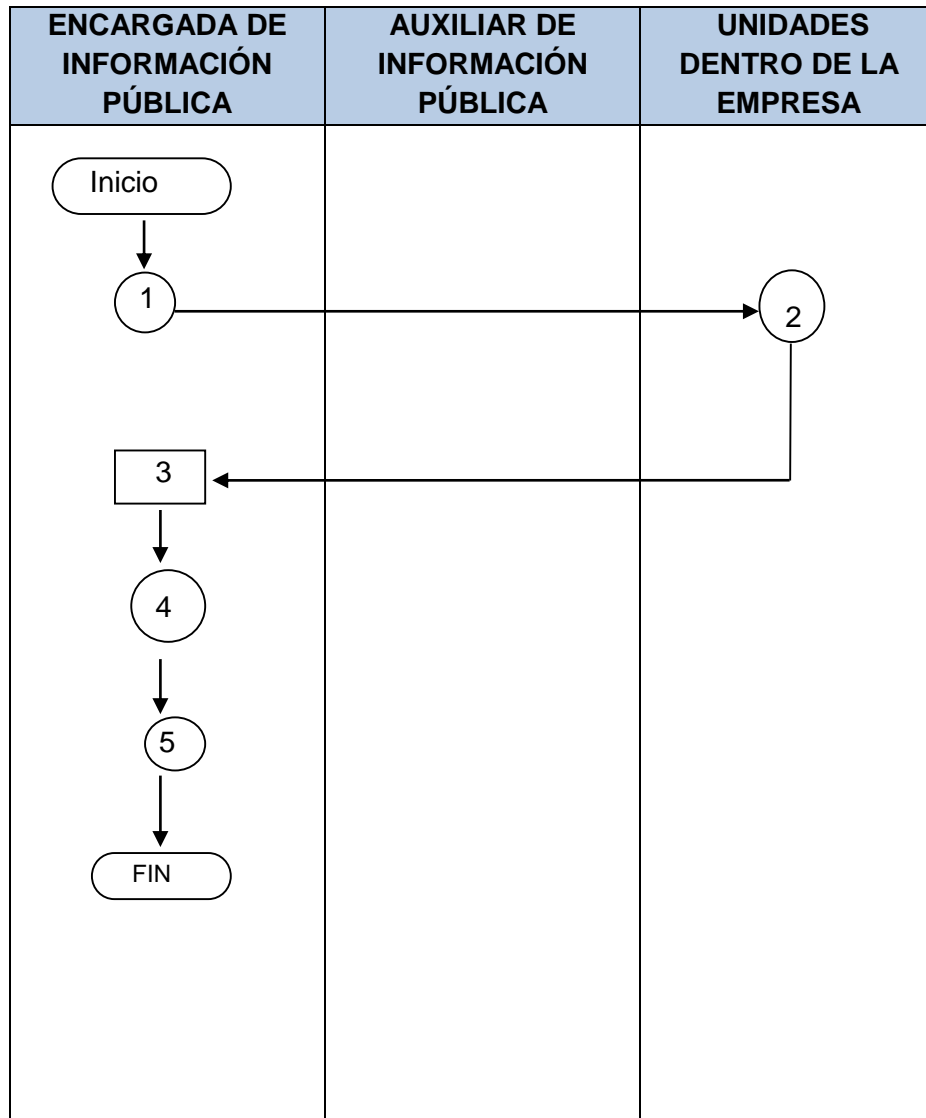
---



<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO</b>		<b>Versión 01-2023 UNIP-03</b>
<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES ANTE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Actualización de Información Pública		
<b>OBJETIVO:</b>		
Mantener actualizada toda la información a la brevedad posible en la página web de la empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Emapet.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008.		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Coordinadora de Información Pública.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Encargada de Unidad	Requerir un informe sobre las áreas de trabajo, en cada unidad de la institución.
2	Colaboradores de la Empresa	Entregar el Informe Requerido a Encargada de Información Pública.
3	Encargada de Unidad	Verificar si la información es correcta o sino trasladarla al área encargada.
4	Encargada de Unidad	Subir correctamente la información y si requiere de algún cambio hacerlo de inmediato.
5	Encargada de Unidad	Se encontrara disponible en el portal web para su consulta, obtención y análisis para cualquier persona interesada.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

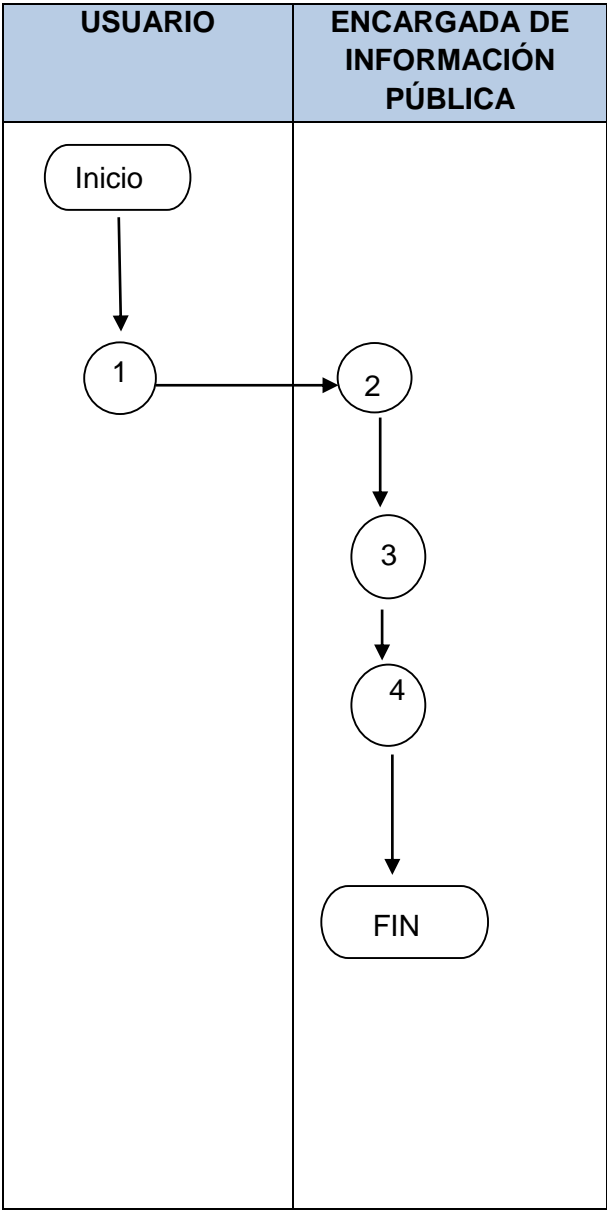
---



<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO</b>		<b>Versión 01-2023 UNIP-04</b>
<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES ANTE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Procedimiento de Solicitud Web		
<b>OBJETIVO:</b>		
Seguir con los lineamientos correctos para llevar un control de las peticiones solicitadas por los usuarios.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008.		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Coordinadora de Información Pública.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Usuario	Entregará información de sus datos, a encargada de información pública.
2	Encargada de Unidad	Verificar el correo del portal web, para corroborar que haya alguna solicitud, para poder seguir con el procedimiento, en caso no hubiere no se sigue con el procedimiento.
3	Encargada de Unidad	Entregar la información requerida en el lapso de 3 días
4	Encargada de Unidad	Admitida la prórroga el Encargado de Información Pública deberá notificar al solicitante dentro de los 2 días anteriores a la conclusión al plazo señalado en la ley se contabilizan 10 días hábiles más.
5	Encargada de Unidad	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

---





<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		<b>Versión 01-2023 UNIP-05</b>
<b>INFORME PRELIMINAR O ANUAL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Envío de Informe Preliminar de las Solicitudes Recibidas.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Realizar y enviar informes anuales de las solicitudes recibidas por los usuarios de Flores y San Benito Petén a la Unidad de Información Pública y llevar el control de las mismas.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008.		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Coordinadora de Información Pública.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Encargada de Unidad	Solicita a la oficina un usuario y contraseña para poder tener acceso a la Información.
2	PDH	Responde a la solicitud.
3	Encargada de Unidad	Envía el informe anual del año anterior de las solicitudes ingresadas a la plataforma de PDH.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO

---

