



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2020 -2024

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 76-2020, Sesión Pública Extra-Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, constituidos en el Salón de sesiones del Ayuntamiento, el día lunes veintitrés de noviembre del año dos mil veinte, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia en pleno del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

PRIMERO. . . TERCERO: a) El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al **MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN,** después de analizar y previa deliberación por el Concejo Municipal **POR TANTO:** De conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del municipio de Totonicapán **ACUERDA:** Artículo Primero: Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN.** Artículo Segundo: El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

CUARTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para para los usos legales que corresponda se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

F. Carina López de Amézquita
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bo:

Luis Alfredo Herrera Amado
ALCALDE MUNICIPAL





**MANUAL DE FUNCIONES
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPAN
ADMINISTRACIÓN 2020-2024**

1. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

La Unidad de Acceso a la Información Pública ha sido creada por el Señor Alcalde Municipal y su Honorable Concejo Municipal para darle fiel cumplimiento a lo ordenado como lo establece el Decreto Ley Número 57-2008 para garantizar el derecho de las personas a acceder a la información pública en poder de la administración pública y a todos los actos de la Administración pública, entes e instituciones que manejan recursos del Estado bajo cualquier concepto, se hace necesario emitir las normas que desarrollen esos principios constitucionales a efecto de contar con un marco jurídico regulatorio que garantice el ejercicio de esos derechos y que establezca las excepciones de la información confidencial y reservada, para que ésta no quede al arbitrio y discrecionalidad de persona alguna.

El presente Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información pública UAIP se realizó con la finalidad de dar a conocer los derechos y obligaciones que tienen todas las personas al momento de solicitar información pública; así como dar a conocer los derechos y obligaciones del sujeto obligado que es la Municipalidad de Totonicapán dando a conocer los procedimientos para adquirir cualquier clase de información pública, dándole el fiel cumplimiento a los plazos establecidos en Ley y así evitar cualquier sanción administrativa, civil y penalmente.

2. GLORASIO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

▪ SUJETO ACTIVO:	Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado.
▪ SUJETO OBLIGADO:	Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución, y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos o bienes del estado o actos de la administración pública
▪ MÁXIMA AUTORIDAD/ TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO:	Es la persona que ocupa el cargo unipersonal u órgano colegiado que, dentro del organigrama de la entidad, ostenta en última instancia el poder y tiene la capacidad de dirigir las acciones a desarrollar y de enmendar aquellas que pueden contrariar los principios y fines de las instituciones (CONCEJO MUNICIPAL)
▪ CEDULA DE NOTIFICACION:	Documento mediante el cual un funcionario comunica al interesado una resolución administrativa o judicial
▪ DATOS PERSONALES:	Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables
▪ DATOS SENSIBLES:	Son los datos de la Municipalidad y no los datos personales de cada trabajador Municipal
▪ HABEAS DATA:	Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos.
▪ INFORMACION CONFIDENCIAL:	Es toda información en poder de los sujetos obligados que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
▪ INFORMACION RESERVADA:	Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley
▪ MAXIMA PUBLICIDAD:	Es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado, es pública.

3. ANTECEDENTES

El Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública fue aprobada el 23 de Septiembre del año 2008 y entro en vigencia el 21 de abril del año 2009. Esto enmarco para Guatemala una nueva etapa que permita a los guatemaltecos estar informados con transparencia publica sobre toda la Información que se maneje y se tenga en cada una de las instituciones que son obligadas de acuerdo con esta Ley a dar estricto cumplimiento a lo establecido teniendo la Información actualizada y disponible en todo momento.

Los funcionarios y empleados públicos son simples depositarios del poder que emana del pueblo, en todo sistema democrático es preponderante el derecho humano al acceso a la información, y las autoridades y entidades estatales tienen la obligación de proporcionar datos que sean de acceso público, porque las instancias tienen la certeza que el hecho de incumplimiento no les traerá mayores consecuencias o bien las sanciones son leves, por lo que este aspecto debe ser tomado en cuenta por las autoridades.

Los Gobiernos Municipales son una pieza fundamental para la transparencia, por ser el centro de observación hacia la población a través de auditorías que les informen a los ciudadanos sobre el uso y manejo de nuestros recursos financieros y administrativos a través del Decreto Número 57-2008 se decide crear la Unidad de Acceso a la Información pública Municipal y así darle fiel cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información pública designando a un servidor público, empleado que fungirá como Encargado de la Unidad de Acceso a la Información pública quien deberá mantener actualizado en todo momento la información de oficio para que la población pueda solicitar lo que necesite siempre que sea información que se encuentre dentro de los Archivos Municipales de la Municipalidad de Totonicapán.

4. DEFINICIONES

- **Derecho de acceso a la Información Pública:** es el derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados que es la Municipalidad de Totonicapán.
- **Información pública:** es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, contratos.

5. NATURALEZA JURIDICA

Establecer las normas y procedimientos para garantizar a toda persona natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre de lo que hubiere o existiere dentro de los archivos de la Municipalidad de Totonicapán.

6. MARCO LEGAL DE LA UAIP

El decreto número 57-2008 Ley de Acceso a la Información, la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley del Organismo Judicial, tienen como fin primordial respetar a que se cumpla la Ley dentro de los plazos y procedimientos administrativos mencionados en cada Ley antes mencionada, permitiendo la participación ciudadana tanto de hombres como mujeres ladinos e indígenas que solicitan información en la Unidad de Acceso a la Información pública

7. INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.

El encargado de la Unidad de acceso a la Información pública deberá mantener, actualizada y disponible, toda información relacionada al artículo 10 y sus 29 numerales en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier persona interesada.

La Unidad de Acceso a la Información Pública va concatenada con diversas leyes, reglamentos entre ellos están las reformas al código Municipal, el reglamento interno de trabajo, Ley del servicio Civil, Ley del servicio Municipal, Constitución Política de la República de Guatemala.

8. FILOSOFIA INSTITUCIONAL MUNICIPAL

Visión:

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

Misión:

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio

VALORES

- **Honestidad:** Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.
- **Transparencia:** Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.
- **Confianza:** Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

- **Vocación De Servicio:** Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para lograr la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad.
- **Innovación:** Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y brindar eficientemente los servicios municipales.
- **Compromiso:** Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población. Plan Estratégico Institucional, Administración 2016-2020.
- **Responsabilidad:** Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.
- **Respeto:** Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

9. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

VISION

Ser el medio facilitador entre el sujeto activo y el sujeto obligado facilitándole a la población en general una transparencia confiable y segura.

MISION

- Promover la transparencia y velar por el estricto cumplimiento de la Ley.

PRINCIPIOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

- Máxima publicidad: toda información es publica
- Transparencia: exhibir la información del estado, sin necesidad de que se pida
- Gratuidad: Toda información es gratis, a excepción que solo se cobraran los gastos de reproducción cuando el volumen de la información sea extenso, así como lo regula el artículo 18 párrafo segundo del decreto 57-2008.
- Sencillez y celeridad: el procedimiento para la entrega de la información debe ser dentro del plazo legal de 10 días hábiles después de haber sido presentada y admitida la solicitud ante la Unidad de Información Pública Municipal

OBJETIVOS

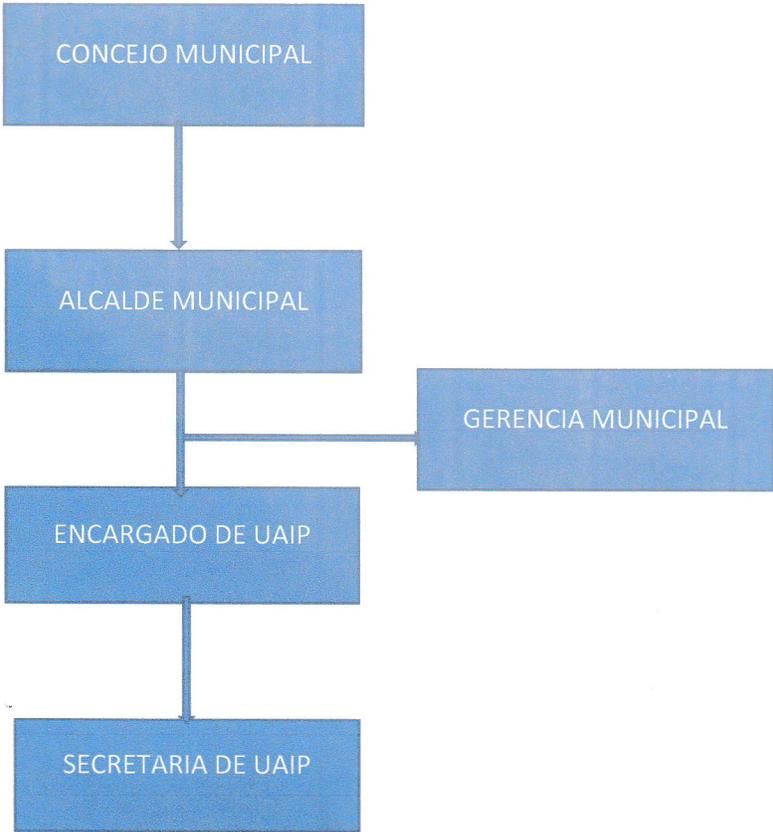
GENERALES:

- Promover una cultura de transparencia institucional hacia toda la población.

ESPECIFICOS:

- Atender con prontitud y eficacia las solicitudes de información presentadas hacia la Unidad de Acceso y resolverlas de conformidad con la Ley en los plazos establecidos
- Mantener actualizada la información de oficio en el portal institucional de la Municipalidad de Totonicapán en todo momento
- Darle fiel cumplimiento a la información como sujeto obligado atendiendo al sujeto activo de conformidad con la Ley
- Asesorar a la población en general orientándolas al momento que soliciten alguna información de cualquier índole.

10. ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



11. REQUISITOS DEL PUESTO DE ENCARGADO DE UAIP

DISPOSICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir, ser mayor de edad, encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles
EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios a Nivel Medio con conocimientos Jurídicos sobre las leyes Concatenadas al Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

12. IDENTIFICACION DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPAN SEGÚN EL DECRETO LEY 57-2008.

TITULO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Publica
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar a toda persona interesada o sujeto obligado, sin discriminación alguna el derecho a solicitar y a tener acceso a la Información Pública en posesión de los Sujetos Obligados regulado en el Decreto 57-2008 de la Ley de Acceso a la Información Pública. • Coordinar con todo el concejo municipal y con los jefes, encargados de todas las dependencias municipales, los mecanismos de registro para darle el fiel cumplimiento a los plazos establecidos en ley para la entrega de la Información solicitada. • Recibir y tramitar las solicitudes de los sujetos activos (Persona que solicita Información) orientándolos en la formulación de las mismas. • Custodiar y sistematizar los archivos los archivos que contengan la información pública a su cargo

	<ul style="list-style-type: none"> • Así mismo garantizar la transparencia de la Administración Pública Municipal a través de mantener actualizada la información pública de oficio establecido en el artículo 10 Y sus 29 numerales del decreto 57-2008. • Entregar el Informe Preliminar y Anual de SECAI ante la Procuraduría de los Derechos Humanos PDH. • Participar en capacitaciones que sean relevante para la Unidad de Acceso a la Información Pública. • Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe Inmediato
--	---

13. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO, SEGÚN DECRETO 57-2008

I. <u>FUNCIONES DIARIAS DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</u>
✓ Recibir y tramitar las solicitudes que ingresen a la Unidad de acceso a la información pública
✓ Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública
✓ Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa
✓ Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad
✓ Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo
✓ Se recibe toda información escrita, verbal o electrónica a través del correo institucional de la Municipalidad de Totonicapán
✓ Mantenimiento y resguardo del sistema de cómputo que se tiene a cargo
FUNCIONES SEMANALES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
✓ Notificar la entrega de la Información solicitada a través de la cedula de notificación con su respectiva resolución a la parte interesada
✓ Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados
✓ Toda información que se solicite ante la Unidad de Acceso a la Información Pública es gratuita
✓ Ordenar todas las solicitudes que hayan ingresado y velar que se cumpla con sus plazos legales
✓ Escaneo de documentos para ingresarlos al Portal Web
FUNCIONES MENSUALES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

✓	Los sujetos obligados (LA MUNICIPALIDAD) deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio en cualquier dependencia.
✓	Mantener actualizada la Información de Oficio en el portal Web
✓	Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública
FUNCIONES EVENTUALES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
✓	El sujeto activo interpone recurso de Revisión ante la Municipalidad de Totonicapán
FUNCIONES ANUALES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
✓	Decepcionar en un Leitz todas las solicitudes que ingresan a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
✓	Enviar el Informe Preliminar y el Informe Anual a la plataforma de SECAI/PDH

14. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPAN SEGÚN EL DECRETO LEY 57-2008.

TITULO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de la Unidad de Acceso a la Información Pública
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender todas las tareas de la Oficina que le sean delegadas. • Ser puntual a la hora de entrada. • Darle tramite a las solicitudes que ingresen a la Oficina. • Cuidar de la Oficina y su equipo • Velar porque se cumpla y respete la Ley de Acceso a la Información • Enviar informes a la SECAI • Participar en capacitaciones que le sean ordenadas • Cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sean asignadas por su jefe Inmediato

15. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, SEGÚN DECRETO 57-2008

II. <u>FUNCIONES DIARIAS DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las solicitudes que ingresen a la Unidad de acceso a la información pública • Transcribir las providencias y remitirlas a cada una de las Dependencias

<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar todos los archivos que se tengan en la Oficina
<ul style="list-style-type: none"> • Darle seguimiento a las solicitudes que han ingresado, respetando los plazos establecidos en Ley.
<ul style="list-style-type: none"> • Archivar las solicitudes en los leitz de manera ordenada
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el portal web actualizado en todo momento
<ul style="list-style-type: none"> • Tener un estricto control y vigilancia del equipo de cómputo de Oficina
<p>FUNCIONES SEMANALES DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente de las providencias que se entreguen a cada una de las dependencias y darle seguimiento a la Información
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a la población en general al momento de que requieran información alguna
<ul style="list-style-type: none"> • Llenar los cartuchos de la impresora con tinta
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que se cuente con insumos de oficina para no tener ninguna dificultad al momento de trabajar
<ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente del correo institucional de la Municipalidad, para resolver cualquier información que ingrese vía electrónica.
<p>FUNCIONES MENSUALES DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar dentro de los primeros 5 días de cada mes la información de oficio a cada una de las dependencias para subirla al portal Institucional Municipal
<ul style="list-style-type: none"> • Tener control y orden del número de resoluciones que se lleve en cada solicitud
<ul style="list-style-type: none"> • Tener al día los sellos correspondientes de la Oficina
<p>FUNCIONES EVENTUALES DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informe a la autoridad reguladora de la Procuraduría de los Derechos Humanos de la Delegación del Departamento de Tonicapán.
<p>FUNCIONES ANUALES DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el llenado del informe de la PDH.
<ul style="list-style-type: none"> • Remitir el informe a la auxiliatura departamental de la Procuraduría de los Derechos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> • Archivar y resguardar el informe Preliminar y Anual impreso a la PDH para que lo firmen de recibido

16. Aspectos Complementarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública:

<p>REQUISITOS PARA ADQUIRIR INFORMACION EN LA UNIDAD DE ACCESO DE INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe de llenar el formulario que se entrega al sujeto activo, en el cual lleva lo siguiente de conformidad con la Ley. • Datos Generales (nombre completo, sexo, número telefónico, DPI, correo electrónico, dirección para ser notificado, fecha de nacimiento) y la fecha de
--	---

	<p>recepción de la solicitud de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda solicitud puede ser recibida ya sea por medio electrónico, verbal o a través de un memorial escrito
--	---

USO Y DIFUSION DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> • Toda persona tendrá responsabilidad penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso
TIEMPO DE RESPUESTA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> • 10 días hábiles después de haber sido presentada y admitida la solicitud.
TIEMPO DE PRORROGA DE RESPUESTA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> • Debe de notificarse al octavo día al interesado antes de que concluya el plazo y se podrá pedir una prórroga por 10 días más.
RELACIONES DE TRABAJO CON OTRAS DEPENDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Alcalde Municipal • Secretaria Municipal. • Todas las dependencias municipales • procuraduría de los Derechos Humanos PDH • Estudiantes • Toda la población en general. • Alcaldes Comunales.
OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública • Orientar y asesorar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública • Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa • Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado

	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia
--	--

El presente manual se revisará y actualizará al surgir cambios, incorporar nuevas tareas y procesos o cuando así lo requiera el servicio.

Totonicapán, octubre 2020.