



EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO TERCERO DEL ACTA EXTRA ORDINARIA No. 006-2024 DE FECHA VEINTIDÓS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL QUE LITERALMENTE DICE: - - - -

TERCERO: Se conoció oficio remitido por el Msc. Herbert Oswaldo Menzel Illescas, Director Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Municipal, por medio del cual presenta los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su análisis y aprobación, mismos que fueron elaborados por Kennia Rodríguez Batres, Responsable de Acceso a la Información Pública, y revisado por Helen Warrick, Coordinador de la Unidad Especializada; detallado a continuación:

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE
INFORMACIÓN PÚBLICA
PRO-UAIP-01

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Solicitud, Gestión Interna y Entrega de Información Pública en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Responsable de Acceso a la Información Pública

DEFINICIONES
Ley de Acceso a la Información Pública -AIP-: Es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.
Unidad -AIP-: Unidad de Acceso a la Información Pública de la -EEMPB-

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14.	Recibe y Analiza la Solicitud.	Responsable de Acceso a la Información Pública	Recibe, Analiza la solicitud escrita o electrónica de solicitud a Acceso a la información Pública. Según con el plazo establecido en la Ley -AIP-

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			NOTA 1: De ser información Sensible o confidencial, se le da respuesta al solicitante según lo indicando en la Ley -AIP-. Y finaliza el procedimiento.
15.	Solicitar información a las oficinas involucradas.		Solicita a la Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada la documentación de soporte según lo establecido por el solicitante y resguardando la información sensible o confidencial. Está remite la información a la Unidad -AIP-.
16.	Remitir información.	Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada	El Responsable de proporcionar la información requerida deberá remitirla a la Unidad de -AIP- dentro del plazo establecido en la solicitud. NOTA 2: El Responsable puede solicitar que se amplíe el plazo establecido para remitir la información requerida solamente si el volumen y extensión de la misma así lo justifica; dicha solicitud deberá realizarla por escrito una prórroga antes del vencimiento del plazo fijado y éste solamente podrá ampliarse según lo establecido por la Unidad -AIP-.
17.	Recibe y Analiza la Documentación.		Recibe, Analiza la documentación enviada por la Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada para identificar si la información es la solicitada. NOTA 3: De no ser la información necesaria o fundamentada, se solicitará nuevamente al Responsable la información.
18.	Elaborar oficio de respuesta.	Responsable de Acceso a la Información Pública	Elabora oficio de respuesta para el solicitante de la Información Pública. Y se traslada para Vo.Bo. del Director Ejecutivo.
19.	Actualizar base de datos de registro		Realizar en la base de datos la actualización a la información solicitada de registro electrónico a las solicitudes atendidas por la Unidad -AIP-.
20.	Archivar documentación		Archivar Expediente Administrativo y Solicitud de Información Pública.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Solicitud de información Pública	Solicitante	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Unidad -AIP-
--	Oficio de Solicitud de documentación	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada
--	Oficio de Respuesta al Solicitante	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Solicitante de Información Pública
--	Base de datos de registro	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Archivo de destino

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL WEB DE LA -EEMPB- PRO-UAIP-02

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Publicación de Información Pública en el Portal WEB de la -EEMPB-en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Responsable de Acceso a la Información Pública

DEFINICIONES

Ley de Acceso a la Información Pública -AIP-: Es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.

Unidad -AIP-: Unidad de Acceso a la Información Pública de la -EEMPB-

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitud de Información Mensual.	Responsable de Acceso a la Información Pública	Redactar oficio de Solicitud para la información respectiva de su área de trabajo de información pública. NOTA 1: Dentro del Oficio se especificará el plazo para entrega de la documentación. Y se indicará si la información deberá ser enviada de forma física y digital.
2.	Remitir información.	Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada	El Responsable de proporcionar la información requerida deberá remitirla a la Unidad de -AIP- dentro del plazo establecido en la solicitud. NOTA 2: El Responsable puede solicitar que se amplíe el plazo establecido para remitir la información requerida solamente si el volumen y extensión de la misma así lo justifica; dicha solicitud deberá realizarla por escrito una prórroga antes del vencimiento del plazo fijado y éste solamente podrá ampliarse según lo establecido por la Unidad -AIP-
3.	Recibe y Analiza la Documentación.	Responsable de Acceso a la Información Pública	Recibe, Analiza la documentación enviada por la Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada para identificar si la información es la solicitada. NOTA 3: De no ser la información necesaria o fundamentada, se solicitará nuevamente al Responsable la información.
4.	Publicación de Información		Publicación de información en el portal WEB de la -EEMPB- y Página oficial de Acceso a la Información Pública.
5.	Archivar la información física solicitada.		Archivar en correlativo al mes que corresponde.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Solicitud de información Pública	Solicitante	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada
--	Oficio Respuesta de Solicitud de documentación	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Unidad de -AIP-
--	Información Publicada en el Portal WEB	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Portal WEB - EEMPB-

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A LA -PDH- PRO-UAIP-03

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Elaboración y envío de informe de solicitudes de acceso a la información pública a la -PDH- en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Responsable de Acceso a la Información Pública

DEFINICIONES
Ley de Acceso a la Información Pública -AIP-: Es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración. Unidad -AIP-: Unidad de Acceso a la Información Pública de la -EEMPB- -PDH-: Procurador de los Derechos Humanos.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitud de envío de informes.	-PDH-	Enviar Acuerdo o Solicitud las fechas para envío de informe preliminar o Anual según corresponda.
2.	Elaboración de Informe	Responsable de Acceso a la Información Pública	Consultar base de datos de registro de información Pública y realizar detalle. Elaborar informe.
3.	Llenar formulario		Llenar el formulario de la Plataforma informática de la Secretaría de Acceso a la Información -SECAI- de -PDH-. Y Generar constancia de cumplimiento.
4.	Elaborar Oficio de Entrega a -PDH-		Elaboración de Oficio para entregar de Informe a la -PDH- adjuntando el informe y la Constancia de cumplimiento.
5.	Recepcionar, firmar y sellar de recibido	-PDH-	Recepcionar, firmar y sellar de recibido el informe y la Constancia de cumplimiento.
6.	Elaborar Oficio de Entrega a la Dirección Ejecutiva -EEMPB.	Responsable de Acceso a la Información Pública	Elaboración de oficio de entrega de Informe Anual a la Dirección Administrativa de la -EEMPB-, adjuntando los documentos de respaldo de entrega.
7.	Recepcionar, firmar y sellar de recibido	Dirección Administrativa -EEMPB-	Recepcionar, firmar y sellar de recibido el informe y la Constancia de cumplimiento.
8.	Archivar documentación.	Responsable de Acceso a la Información Pública	Archivar informes con su documentación de respaldo.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Acuerdo o Solicitud de Informes	-PDH-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Unidad de -AIP-



RECIBIDO
DIRECCION EJECUTIVA
EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Constancia de Cumplimiento	-SECAI-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Unidad de -AIP-
--	Oficio de Entrega de Informe.	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	-PDH-
--	Oficio de Entrega de Informe.	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Dirección Administrativa -EEMPB-

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, después de analizar el procedimiento antes indicado, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, ACUERDA: I. Aprobar los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, mismos que fueron elaborados por Kennia Rodríguez Batres, Responsable de Acceso a la Información Pública, y revisado por Helen Warrick, Coordinador de la Unidad Especializada. II. Los procedimientos antes descritos entran en vigencia a partir del uno de febrero del año 2024. III. Notifíquese.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: PRO-UAIP-01
		VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 1 de 4

PROCEDIMIENTO
**SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA
DE INFORMACIÓN PÚBLICA**
PRO-UAIP-01

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Kennia Rodríguez Batres	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	006-2024
Puesto	Responsable de Acceso a la Información Pública	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	18/12/2023	12/01/24	22/01/24	28/01/24
Firma				

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: PRO-UAIP-01
		VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 4

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Solicitud, Gestión Interna y Entrega de Información Pública en cumplimiento a un control Interno.
LIDER DE PROCEDIMIENTO	Responsable de Acceso a la Información Pública

DEFINICIONES

Ley de Acceso a la Información Pública -AIP-: Es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.

Unidad -AIP-: Unidad de Acceso a la Información Pública de la -EEMPB-

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Recibe y Analiza la Solicitud.	Responsable de Acceso a la Información Pública	Recibe, Analiza la solicitud escrita o electrónica de solicitud a Acceso a la información Pública. Según con el plazo establecido en la Ley -AIP- NOTA 1: De ser información Sensible o confidencial, se le da respuesta al solicitante según lo indicando en la Ley -AIP-. Y finaliza el procedimiento.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: PRO-UAIP-01
		VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
2.	Solicitar información a las oficinas involucradas.		Solicita a la Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada la documentación de soporte según lo establecido por el solicitante y resguardando la información sensible o confidencial. Está remite la información a la Unidad -AIP-.
3.	Remitir información.	Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada	El Responsable de proporcionar la información requerida deberá remitirla a la Unidad de -AIP- dentro del plazo establecido en la solicitud. NOTA 2: El Responsable puede solicitar que se amplíe el plazo establecido para remitir la información requerida solamente si el volumen y extensión de la misma así lo justifica; dicha solicitud deberá realizarla por escrito una prórroga antes del vencimiento del plazo fijado y éste solamente podrá ampliarse según lo establecido por la Unidad -AIP-.
4.	Recibe y Analiza la Documentación.	Responsable de Acceso a la Información Pública	Recibe, Analiza la documentación enviada por la Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada para identificar si la información es la solicitada. NOTA 3: De no ser la información necesaria o fundamentada, se solicitará nuevamente al Responsable la información.
5.	Elaborar oficio de respuesta.		Elabora oficio de respuesta para el solicitante de la Información Pública. Y se traslada para Vo.Bo. del Director Ejecutivo.
6.	Actualizar base de datos de registro		Realizar en la base de datos la actualización a la información solicitada de registro electrónico a las solicitudes atendidas por la Unidad -AIP-.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: PRO-UAIP-01
		VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 4 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.	Archivar documentación		Archivar Expediente Administrativo y Solicitud de Información Pública.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Solicitud de información Pública	Solicitante	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Unidad -AIP-
--	Oficio de Solicitud de documentación	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada
--	Oficio de Respuesta al Solicitante	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Solicitante de Información Pública
--	Base de datos de registro	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Archivo de destino

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UAIP-02
	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL WEB DE LA -EEMPB-	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 1 de 4

PROCEDIMIENTO
**PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
 EN EL PORTAL WEB DE LA -EEMPB-
 PRO-UAIP-02**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Kennia Rodríguez Batres	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	006-2024
Puesto	Responsable de Acceso a la Información Pública	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	18/12/2023	12/01/24	22/01/24	23/01/24
Firma				

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UAIP-02
	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL WEB DE LA -EEMPB-	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 4

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Publicación de Información Pública en el Portal WEB de la -EEMPB-en cumplimiento a un control Interno.
LIDER DE PROCEDIMIENTO	Responsable de Acceso a la Información Pública

DEFINICIONES
Ley de Acceso a la Información Pública -AIP-: Es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración. Unidad -AIP-: Unidad de Acceso a la Información Pública de la -EEMPB-

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitud de Información Mensual.	Responsable de Acceso a la Información Pública	Redactar oficio de Solicitud para la información respectiva de su área de trabajo de información pública. NOTA 1: Dentro del Oficio se especificará el plazo para entrega de la documentación. Y se indicará si la información deberá ser enviada de forma física y digital.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL WEB DE LA -EEMPB-	CÓDIGO: PRO-UAIP-02
		VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
2.	Remitir información.	Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada	El Responsable de proporcionar la información requerida deberá remitirla a la Unidad de -AIP- dentro del plazo establecido en la solicitud. NOTA 2: El Responsable puede solicitar que se amplíe el plazo establecido para remitir la información requerida solamente si el volumen y extensión de la misma así lo justifica; dicha solicitud deberá realizarla por escrito una prórroga antes del vencimiento del plazo fijado y éste solamente podrá ampliarse según lo establecido por la Unidad -AIP-
3.	Recibe y Analiza la Documentación.	Responsable de Acceso a la Información Pública	Recibe, Analiza la documentación enviada por la Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada para identificar si la información es la solicitada. NOTA 3: De no ser la información necesaria o fundamentada, se solicitará nuevamente al Responsable la información.
4.	Publicación de Información		Publicación de información en el portal WEB de la -EEMPB- y Página oficial de Acceso a la Información Pública.
5.	Archivar la información física solicitada.		Archivar en correlativo al mes que corresponde.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL WEB DE LA -EEMPB-	CÓDIGO: PRO-UAIP-02
		VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 4 de 4

B. CONTROL INTERNO

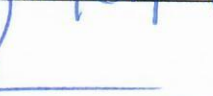
Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Solicitud de información Pública	Solicitante	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Dirección, Jefatura o Unidad Involucrada
--	Oficio Respuesta de Solicitud de documentación	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Unidad de -AIP-
--	Información Publicada en el Portal WEB	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Portal WEB - EEMPB-

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UAIP-03
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A LA -PDH-	VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 1 de 4

PROCEDIMIENTO
**ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME DE
SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA A LA -PDH-
PRO-UAIP-03**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Kennia Rodríguez Batres	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	006-2024
Puesto	Responsable de Acceso a la Información Pública	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	22/12/2023	12/01/24	22/01/24	22/01/24
Firma				



	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UAIP-03
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A LA -PDH-	VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 2 de 4

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Elaboración y envío de informe de solicitudes de acceso a la información pública a la -PDH- en cumplimiento a un control Interno.
LIDER DE PROCEDIMIENTO	Responsable de Acceso a la Información Pública

DEFINICIONES

Ley de Acceso a la Información Pública -AIP-: Es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.

Unidad -AIP-: Unidad de Acceso a la Información Pública de la -EEMPB-

-PDH-: Procurador de los Derechos Humanos.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UAIP-03
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A LA -PDH-	VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 3 de 4

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitud de envío de informes.	-PDH-	Enviar Acuerdo o Solicitud las fechas para envío de informe preliminar o Anual según corresponda.
2.	Elaboración de Informe	Responsable de Acceso a la Información Pública	Consultar base de datos de registro de información Pública y realizar detalle. Elaborar informe.
3.	Llenar formulario		Llenar el formulario de la Plataforma informática de la Secretaría de Acceso a la Información -SECAI- de -PDH-. Y Generar constancia de cumplimiento.
4.	Elaborar Oficio de Entrega a -PDH-		Elaboración de Oficio para entregar de Informe a la -PDH- adjuntando el informe y la Constancia de cumplimiento.
5.	Recepcionar, firmar y sellar de recibido	-PDH-	Recepcionar, firmar y sellar de recibido el informe y la Constancia de cumplimiento.
6.	Elaborar Oficio de Entrega a la Dirección Ejecutiva -EEMPB.	Responsable de Acceso a la Información Pública	Elaboración de oficio de entrega de Informe Anual a la Dirección Administrativa de la -EEMPB-, adjuntando los documentos de respaldo de entrega.
7.	Recepcionar, firmar y sellar de recibido	Dirección Administrativa - EEMPB-	Recepcionar, firmar y sellar de recibido el informe y la Constancia de cumplimiento.
8.	Archivar documentación.	Responsable de Acceso a la Información Pública	Archivar informes con su documentación de respaldo.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-UAIP-03
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A LA -PDH-		VERSIÓN: 001-2023
			PAGINA: 4 de 4

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Acuerdo o Solicitud de Informes	-PDH-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Unidad de - AIP-
--	Constancia de Cumplimiento	-SECAI-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Unidad de - AIP-
--	Oficio de Entrega de Informe.	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	-PDH-
--	Oficio de Entrega de Informe.	Responsable de -AIP-	Archivo de destino	X	X	--	--	--	Dirección Administrativa -EEMPB-

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A