



106-2023

El Infrascrito Secretario Municipal de la Municipalidad del Municipio de Escuintla, Departamento de Escuintla, CERTIFICA: Que en el acta número ciento seis guion dos mil veintitrés (106-2023) de la sesión pública ordinaria celebrada por el Concejo Municipal con fecha martes veintidós (22) de agosto del año dos mil veintitrés (2023), se encuentra el punto **SEPTIMO** que dice:

“...SEPTIMO: Se presenta ante el Concejo Municipal, la PROVIDENCIA No.426/2023 Sria./Desp.Alc. de Dalila Leiva, Secretaria del Alcalde Municipal en la cual remite la solicitud de Helder Ulises Gómez, Gerente Municipal, referente a la aprobación de los formatos de procesos y procedimientos para las gestiones de información pública que deben proporcionar las dependencias de la Municipalidad de Escuintla de los tramites que se realizan en la Unidad de Acceso a la Información. El que preside da lectura a la providencia que dice: ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ESCUINTLA. DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA, A DIECISEIS DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTITRES. INTERESADO: Helder Ulises Gómez, Gerente Municipal. ASUNTO: solicita aprobación de los formatos de procesos y procedimientos para las gestiones de información pública que deben proporcionar las dependencias de la Municipalidad de Escuintla de los tramites que se realizan en la Unidad de Acceso a la Información. PROVIDENCIA No.426/2023 Sria./Desp.Alc. Por instrucciones del Señor Alcalde Municipal, pase la presente al Lic. Henry Cruz, Secretario Municipal, para que sea conocido y deliberado por el Concejo Municipal. Adjunto solicitud recibida la cual consta de 22 folios, Aparece firma ilegible de: Dalila Leiva Secretaria del Alcalde Municipal. Acto seguid da lectura a la documentación que dice: Of.34/2023 Gerencia/HUG Escuintla, 14 de agosto del 2,023. Señor Alcalde Municipal Municipalidad de Escuintla, departamento de Escuintla. Su Despacho. Honorable Señor Alcalde: En forma respetuosa, me dirijo a usted, con relación a las acciones que esta Gerencia ha realizado para mejorar lo referente a la Información Pública que deben proporcionar las distintas unidades y/o dependencias de la Municipalidad de Escuintla, departamento de Escuintla, al ser requerida dicha clase de información. Hago de su conocimiento que la señora Jefe de Acceso a Información de esta Municipalidad, envió el oficio 071-2023.AIP REF escrito, de fecha 9 de agosto del 2023, el cual contiene los procesos para cada gestión que se realiza en dicha dependencia, el cual se formuló en conjunto entre la Gerencia y dicha Jefatura. El mismo contiene a) El procedimiento para gestionar las solicitudes de información; b) Procedimiento de prórroga de plazo para emitir la información; c) Procedimiento para emitir la Resolución; y, e) Procedimiento para el Recurso de Revisión. En cada procedimiento se establecen plazos desde el inicio hasta el final de cada uno de los mismos, Siendo relevante el hecho de que ninguna de las unidades y/o dependencias puede negarse a recibir la solicitud de información que le realice el citado departamento. Estos procedimientos son necesarios para uniformar en plazos y formas la debida atención a las solicitudes de información y su resolución. Por lo que solicito a usted, si considera a bien, elevar el presente oficio y los documentos adjuntos, para su respectiva aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal. Sin otro particular, me suscribo de usted respetuosamente, Aparece firma ilegible de: Helder Ulises Gómez Gerente Municipal C.c. Archivo. El Concejo Municipal al deliberar por unanimidad, **ACUERDA:** I) **APROBAR** los formatos de procesos y procedimientos para las gestiones de información pública que deben proporcionar las dependencias de la Municipalidad de Escuintla de los trámites que se realizan en la Unidad de Acceso a la Información. II) Que el Licenciado Helder Ulises Gómez, Gerente



Municipal realice las acciones correspondientes para el cumplimiento de lo acordado por el Concejo Municipal. III) Certifíquese y Notifíquese al Licenciado Helder Ulises Gómez, Gerente Municipal y a Dalila Leiva, Secretaria del Alcalde Municipal...”

Y para remitir al interesado, extendiendo la presente certificación en el municipio de Escuintla el día lunes veintiocho de agosto del año dos mil veintitrés. Conste.

Lic. Henry Roberto Cruz Colindres
Secretario Municipal

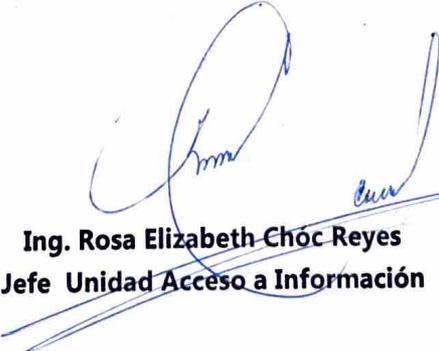
Escuintla, 9 de agosto de 2023.

Licenciado
Helder Ulises Gomez
Gerente Municipal
Escuintla.

En cumplimiento al Oficio 08-2023 y con el propósito de llevar un registro y control de los trámites que se realizan en la Unidad de Acceso a Información y mejorar el tiempo de respuesta a cada requerimiento, adjunto encontrará los formatos que describen los procesos y procedimientos para cada gestión, detallados a continuación:

Contenido

1. Formato para "Solicitud o requerimiento de información"	1
2. Trifoliar informativo_1 con los pasos a seguir y tiempo de respuesta por solicitud	2
3. Trifoliar informativo_2 con requisitos y proceso de solicitud de información.....	3
4. Diagrama general de procesos de la Unidad de Acceso a Información.....	4
5. Procedimientos	5
5.1. a) Procedimiento para recepción de solicitud de información	6
5.1 b) Flujograma de procesos para recepción de solicitud de información	9
5.2 a) Procedimiento de procesos para "ampliación de prórroga de plazos de los enlaces (departamentos)"	10
5.2 b) Flujograma de procesos para Procedimiento ampliación de prórroga de plazos de los enlaces (departamentos).....	12
5.3. Formato de proceso de "Resolución"	13
5.4 Diagrama para Normativo interno para los departamentos	16
5.5 Formato de proceso para resolver RECURSO DE REVISIÓN	17
5.6 Flujograma de proceso para resolver RECURSO DE REVISIÓN.....	20


Ing. Rosa Elizabeth Choc Reyes
Jefe Unidad Acceso a Información





Señor
Alcalde Municipal y/o Jefe de Acceso a Información
Municipalidad de Escuintla
Escuintla, Escuintla.

YO _____ de _____
años de edad, estado civil _____, profesión _____
señalo lugar para recibir notificaciones y/o citaciones la _____
_____ y documento personal de
identificación No. _____ extendido por _____
departamento de _____, con fundamento en el artículo 28 de la
Constitución Política de la República de Guatemala y el decreto 57-2008 de El Congreso de
la República de Guatemala, formulo la siguiente

PETICION:

1. Que con el presente memorial se inicie el expediente respectivo.
2. Que se tome nota del lugar que señalo para recibir notificaciones.
3. Que en el plazo de ley y a mi costa se me extienda fotocopia simple o (fotocopia certificada), DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Escuintla, _____ de _____ año _____

F) _____

No. de teléfono _____

INFORMACIÓN SOCIOLINGÜÍSTICA			
Edad (años)	Idioma	Población	Género
De 21 a 30 <input type="checkbox"/>	Kaqchiquel <input type="checkbox"/>	Indígena <input type="checkbox"/>	Masculino <input type="checkbox"/>
De 31 a 40 <input type="checkbox"/>	Poqomam <input type="checkbox"/>	Ladino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>
De 41 a 50 <input type="checkbox"/>	Español <input type="checkbox"/>	Mestizo <input type="checkbox"/>	
De 50 a + <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	

2. Trifoliar informativo_1 con los pasos a seguir y tiempo de respuesta por solicitud

Requisitos para solicitar información:

1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija.
2. Identificación del solicitante.
3. Identificación clara y precisa de la información que solicita.

Municipalidad De Escuintla
 Horario de atención:
 Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.
 Puedes visitar nuestra pagina web:
www.municipalidad-escuintla.gob.gt y podrás consultar toda nuestra información de acuerdo a lo establecido según Decreto 57-2008
Ley de Acceso a la Información Pública.

Gobierno Municipal ESCUINTLA
 Trabajo y Servicio

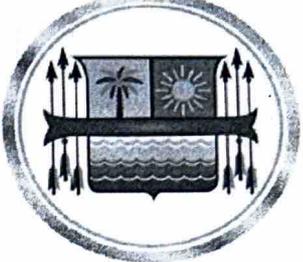
 

Municipalidad de Escuintla
 9a. Calle 3-16 zona 1, Escuintla

Teléfono: 78613800
 Correo electrónico:
informacionpublicaunue@gnail.com

UNIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN

Gobierno Municipal ESCUINTLA

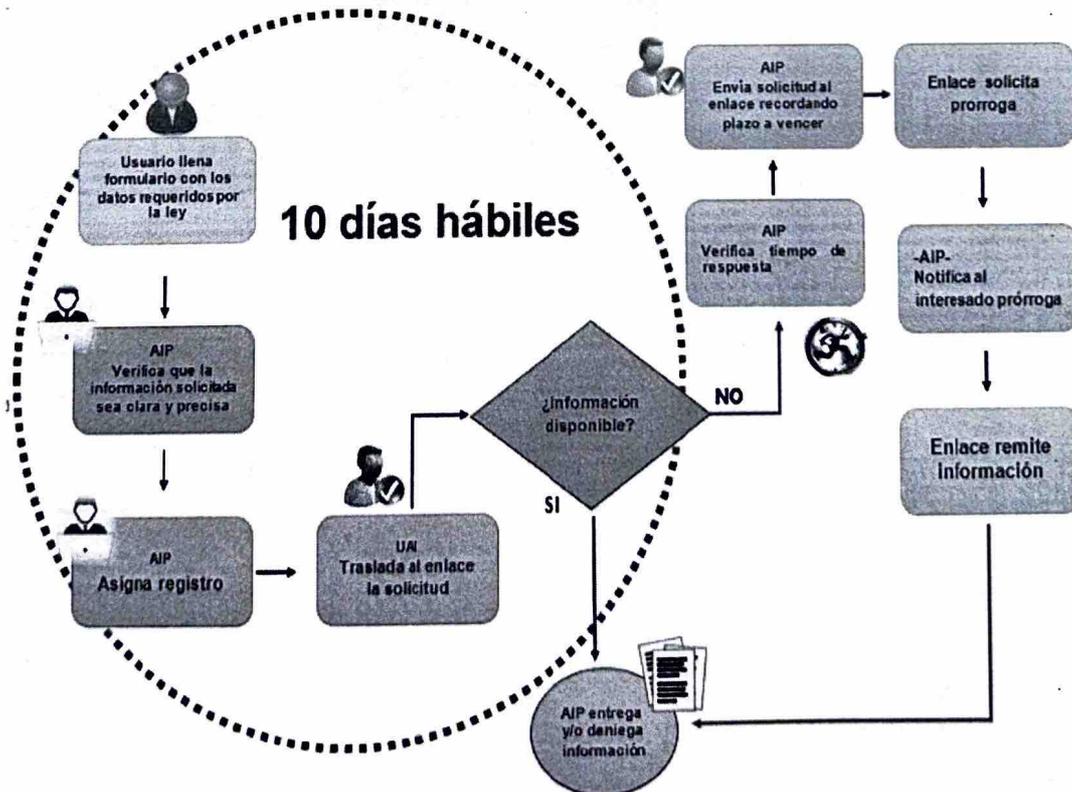


Trabajo y Servicio
 2020-2024

MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA
 ADMINISTRACIÓN 2020-2024

1

Pasos a seguir y tiempo de respuesta de solicitud



3. Trifoliar informativo_2 con requisitos y proceso de solicitud de información

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

La ley de acceso a la Información Pública establece sanciones administrativa y penales para todo funcionario, servidor público o cualquier persona que la incumpla Art.61

1. Comercialización y distribución de los datos personas, sensibles y protegidos por la ley (Art. 64 LAIP).
2. Alteración o destrucción de información en archivos, ficheros, soportes informáticos o electrónicos de la institución (Art. 65 LAIP).
3. Retención de información por cualquier funcionario, servidor público o persona responsable de cumplir la ley (Art. 66 LAIP).
4. Revelación de información confidencial o reservada por parte de un funcionario o servidor público (Art. 67 LAIP).

Transparencia



LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DECRETO NO. 57 - 2008

La Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP- garantiza el derecho a conocer la información en poder de las entidades estatales, así como la máxima publicidad y transparencia de los actos de la administración pública, favoreciendo la rendición de cuentas a la ciudadanía.



uaip
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP- es el enlace entre el solicitante y las demás direcciones de la Municipalidad de Escuintla para proporcionar información pertinente y veras sobre el funcionamiento y todas las gestiones que se realizan en esta institución.

“Únete y se parte de la transparencia”
Escuintla Ciudad de Fe

UNIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO MUNICIPAL ESCUINTLA



Trabajo y Servicio
2020-2024

Municipalidad De Escuintla
Horario de atención:
Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Puedes visitar nuestra pagina web:
<https://muniescuintla.gob.gt/>

2

Requisitos para solicitar Información:

1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija.
2. Identificación del solicitante.
3. Identificación clara y precisa de la información que solicita.

¡Recuerda!

Todos pueden ejercer su derecho de acceso a la información pública.



Proceso de solicitud de información:

Solicitud de información:

1. Verbal
2. Escrita
3. Electrónica

La Unidad de Acceso a la Información Pública analiza la solicitud y determina la fuente de información

La unidad de Acceso a la Información Pública, solicita la información al enlace encargado.

Tiempo de Respuesta a tu solicitud



→ El requerimiento debe ser atendido en el área específica en un plazo menor a 5 días.

→ 10 días hábiles es el tiempo máximo para responder el requerimiento por la UAIP.

→ La Ley establece prórroga de 10 días hábiles adicionales por volumen, y extensión de la información.

Resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información.

POSITIVA

Se entrega la información requerida

NEGATIVA

Quando no se entrega la información.

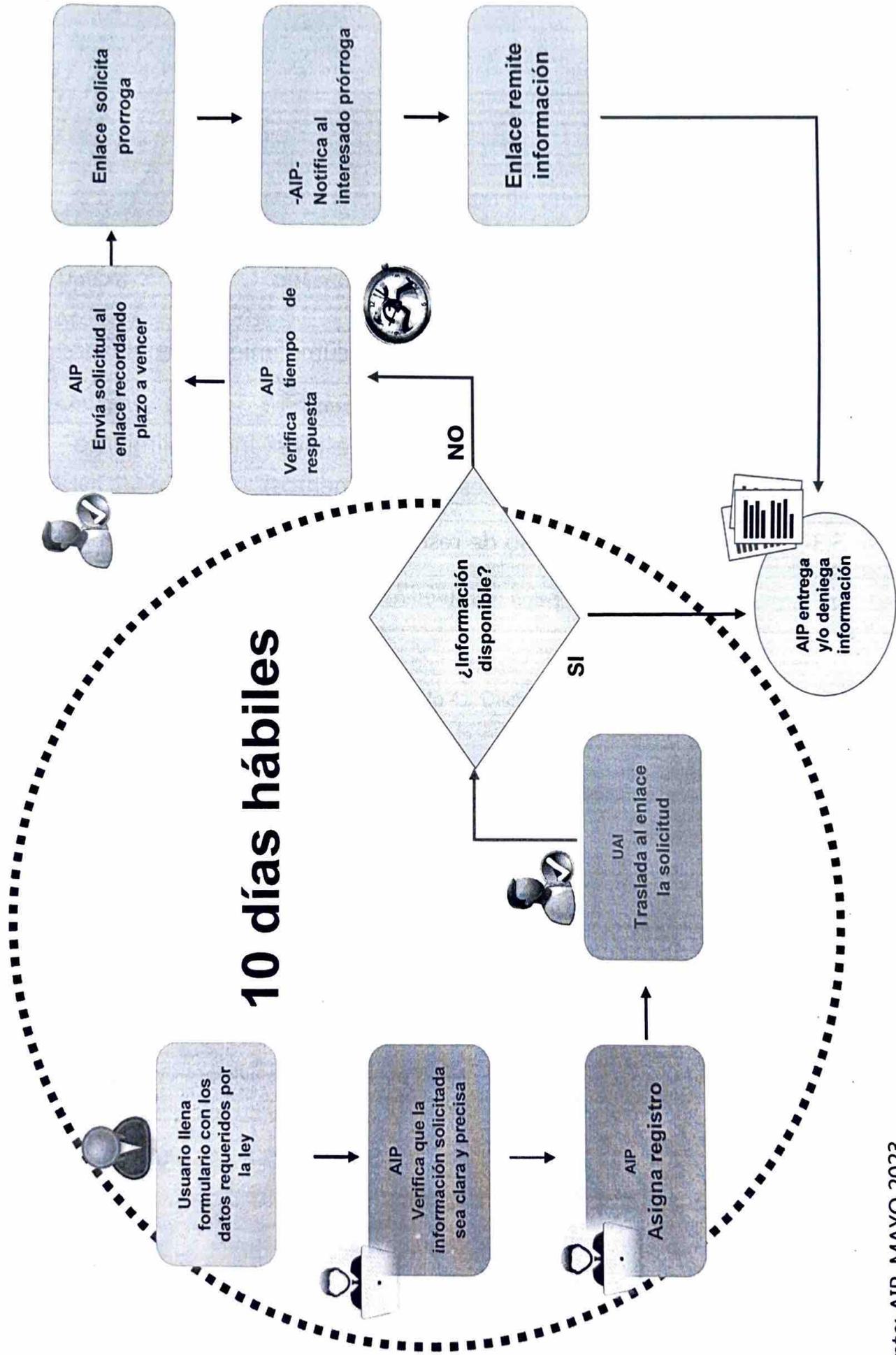
PARCIAL

Se cuenta con la información incompleta y se solicita prórroga para complementarla

INEXISTENCIA

Quando la información no es competencia de la institución

4. Diagrama general de procesos de la Unidad de Acceso a Información



5. Procedimientos

Numero	Nombre
5.1	a) Procedimiento para recepción de solicitud de información
	b) Flujograma de procesos para recepción de solicitud de información
5.2	a) Procedimiento para resolver incumplimiento de plazos de los enlaces (departamentos)
	b) Flujograma de procesos para resolver incumplimiento de plazos de los enlaces (departamentos)
5.3	Formato de proceso de resolución
5.4	Procedimiento para resolver recurso de revisión

5.1. a) Procedimiento para recepción de solicitud de información

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

a) Procedimiento para recepción de solicitud de información

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Acceso a Información Pública		Información Pública	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
	Administrativo	Solicitud de información	1

Descripción General:

Solicitud de información pública

CRITERIOS GENERALES

Usuarios: Toda persona

Base Jurídica: Artículo 16; Artículo 41, Decreto 57-2008.

Requisitos: 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante; y, 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita.

Definiciones:

ARTICULO 16. Procedimiento de acceso a la información.

Toda persona tiene derecho a tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, cuando lo solicite de conformidad con lo previsto en esta ley.

ARTICULO 41. Solicitud de información.

Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán los siguientes datos:

1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija;
2. Identificación del solicitante; y,
3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita.

La solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma.

Solicitud de información

Documento que se genera para atender los requerimientos del usuario.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicitud de información (el interesado ingresa su requerimiento mediante solicitud verbal, escrita o electrónica)	Vecino
2	Proporciona formulario (si el vecino no trae la solicitud realizada se le proporciona formulario)	Asistente AIP y/o Jefe AIP
3	Se verifica si cumple con los requisitos establecidos por la Ley	Jefe y/o Asistente AIP
4	Se admite solicitud y asigna registro	AIP
5	Se traslada al enlace (departamento) correspondiente (NINGUN DEPARTAMENTO PUEDE NEGARSE A RECIBIR EL REQUERIMIENTO DE INFORMACION)	AIP
6	El enlace (departamento) al momento de recibir realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Recibe y analiza la solicitud si le corresponde b) Si no le corresponde, devuelve inmediatamente mediante oficio a la Oficina de Acceso a información c) Si le corresponde, verifica la existencia de la información, la cual debe remitir a través de providencia u oficio o la negativa de información, en un plazo de CUATRO DIAS a partir de su recepción. 	Enlace (departamento)
	Traslada Información o negativa a la Unidad de Acceso a Información	
7	a) Recibe información y redacta resolución	Jefe AIP
	b) Entrega resolución adjuntando información o la negativa de la misma (DOS DIAS DESPUES de la recepción de información o negativa por parte del Departamento)	
	c) Archiva expediente	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

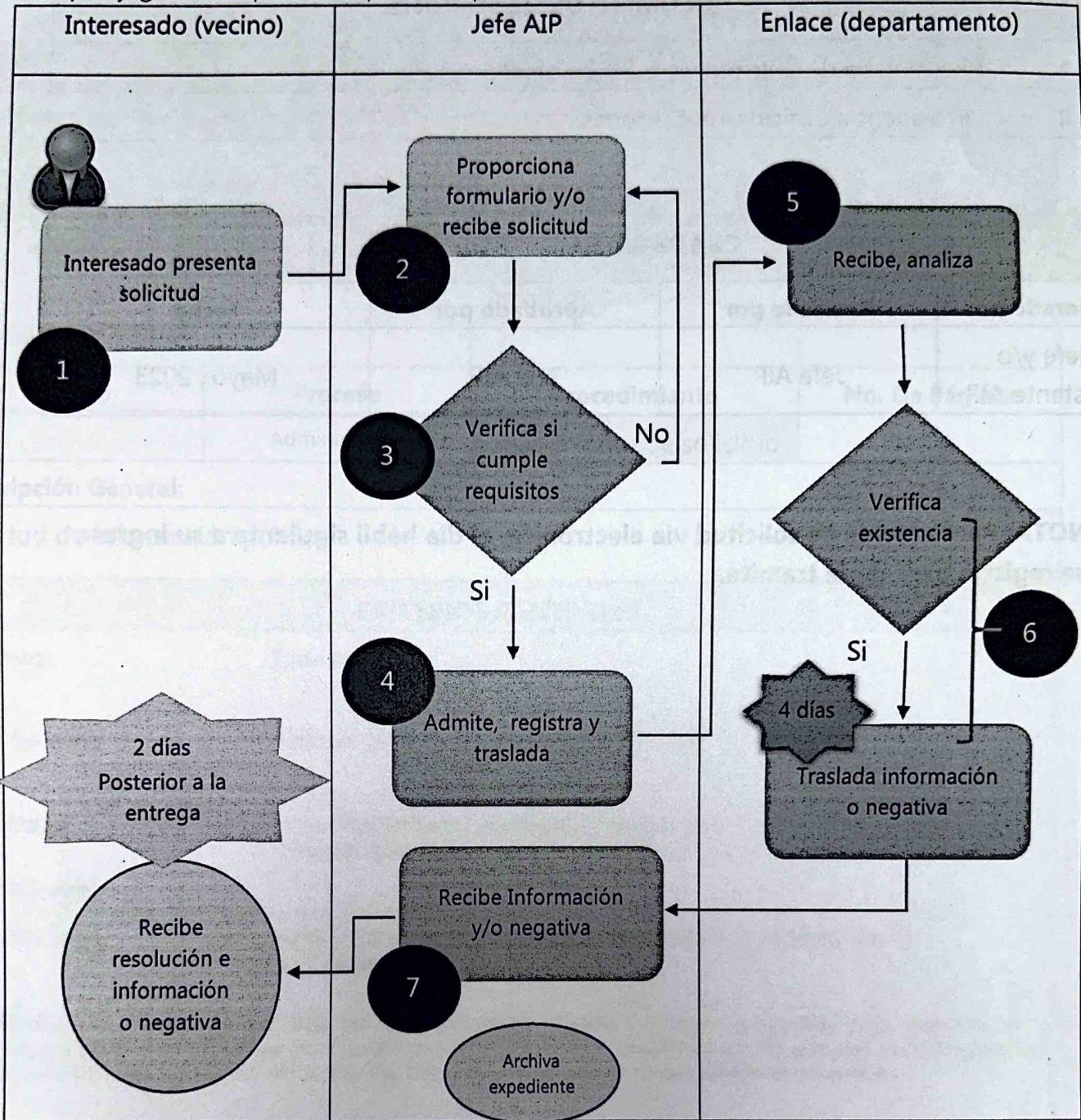
1	Formulario de solicitud
2	Providencias, oficios, resoluciones.

CUADRO DE CONTROL

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Jefe y/o Asistente AIP	Jefe AIP	Jeje AIP	Mayo , 2023

NOTA: Para efectos de solicitud vía electrónica, el día hábil siguiente a su ingreso se registra para darle tramite.

5.1 b) Flujograma de procesos para recepción de solicitud de información



Fuente: AIP, Mayo 2023

NOTA:

- a) Para efectos de solicitud vía electrónica, el día hábil siguiente a su ingreso se registra para darle tramite.

5.2 a) Procedimiento de procesos para "ampliación de prórroga de plazos de los enlaces (departamentos)"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento ampliación de prórroga de plazos de los enlaces (departamentos)

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Acceso a Información Pública		Información Pública	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
	Administrativo	Seguimiento de solicitud	1

Descripción General:

Solicitud de información pública

CRITERIOS GENERALES

Usuarios: Toda persona

Base Jurídica: Artículo 16; Artículo 41, Decreto 57-2008.

Requisitos: 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante; y, 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita.

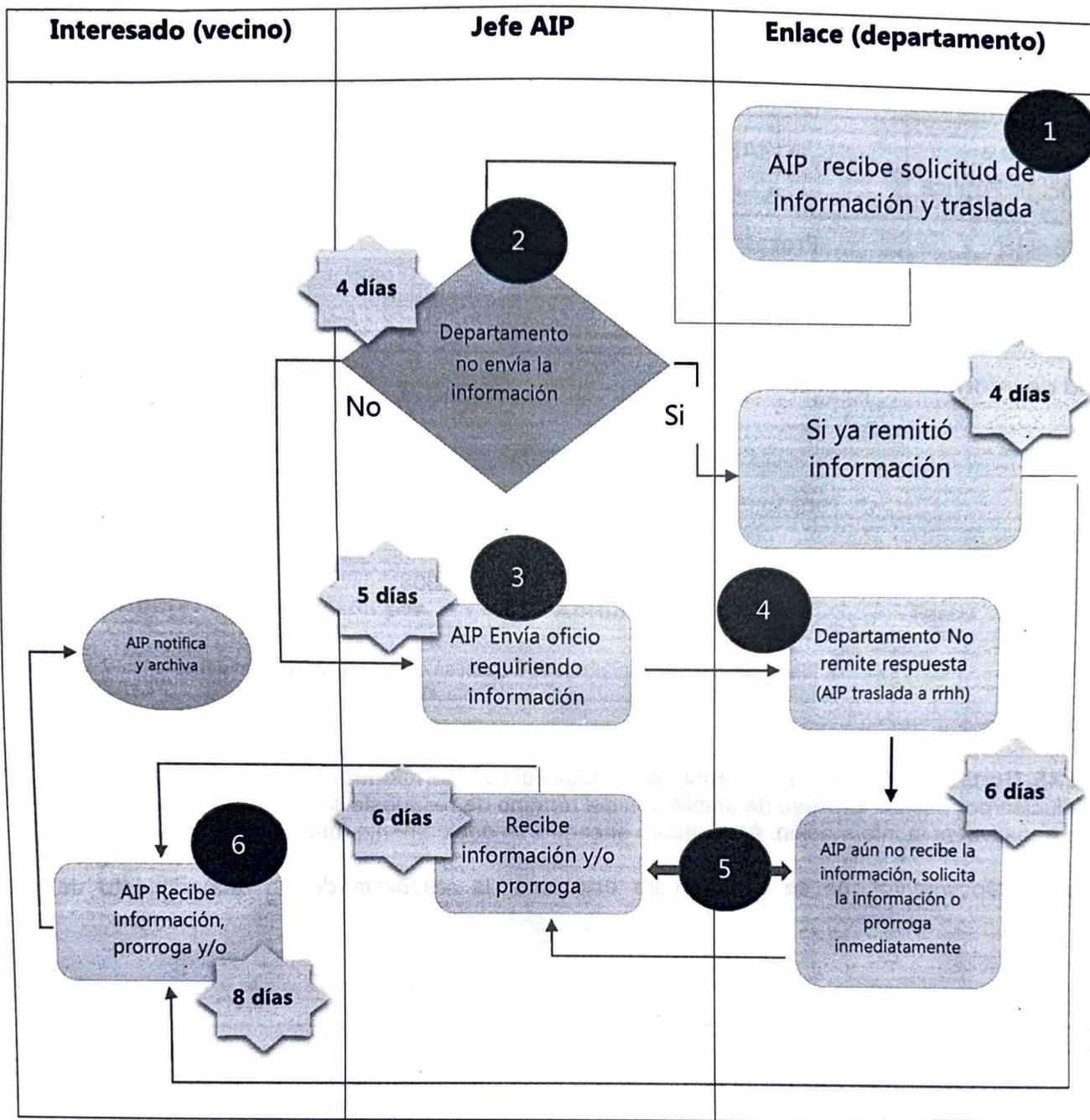
Definiciones:

Providencia: Documento que se genera para dar seguimiento al procedimiento "Solicitud de información"

ARTICULO 43. Prórroga del tiempo de respuesta. Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta a que se refiere la presente ley se podrá ampliar hasta por diez días más, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en esta ley

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	AIP Recibe solicitud y traslada	AIP	
2	No envía información o negativa en el plazo de CUATRO DIAS HABILES a partir de su recepción	Enlace (departamento)	
3	Envía "Oficio" de requerimiento de información en CINCO DIAS calendario, requiriendo la información	Auxiliar y/o Jefe AIP	
4	No remite respuesta. (AIP remitirá certificación del expediente a Recursos Humanos para iniciar procedimiento disciplinario correspondiente y sancionar la falta.)	Enlace (departamento)	
5	A los SEIS DIAS CALENDARIO, si aún no se cuenta con la información, a) Remite "Oficio" de recordatorio indicando que el plazo de entrega ya se venció y debe enviarla inmediatamente o en su defecto SOLICITAR PRORROGA DE PLAZO si cumple con lo establecido en el artículo 43 del decreto 57-2008. El plazo puede ampliarse cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique.	Jefe AIP	
	Agotadas las medidas de requerimiento y aún no se cuenta con la información a) Se remite copia a la Gerencia Municipal para las medidas disciplinarias correspondientes.		
6	A los OCHO DIAS CALENDARIO como máximo notifica PORROGA DE PLAZO y/o entrega de información	Jefe AIP	
DOCUMENTOS DE SOPORTE			
CUADRO DE CONTROL			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Jefe AIP Y/O Asistente	Jefe AIP	Jefe AIP	Mayo 2023

5.2 b) Flujograma de procesos para Procedimiento ampliación de prórroga de plazos de los enlaces (departamentos)



Fuente: AIP, Mayo 2023

NOTA: La entrega de información, prórroga o negativa se realiza por parte de AIP dos días posteriores como máximo después de recibir respuesta del enlace y/o departamento.

5.3. Formato de proceso de "Resolución"

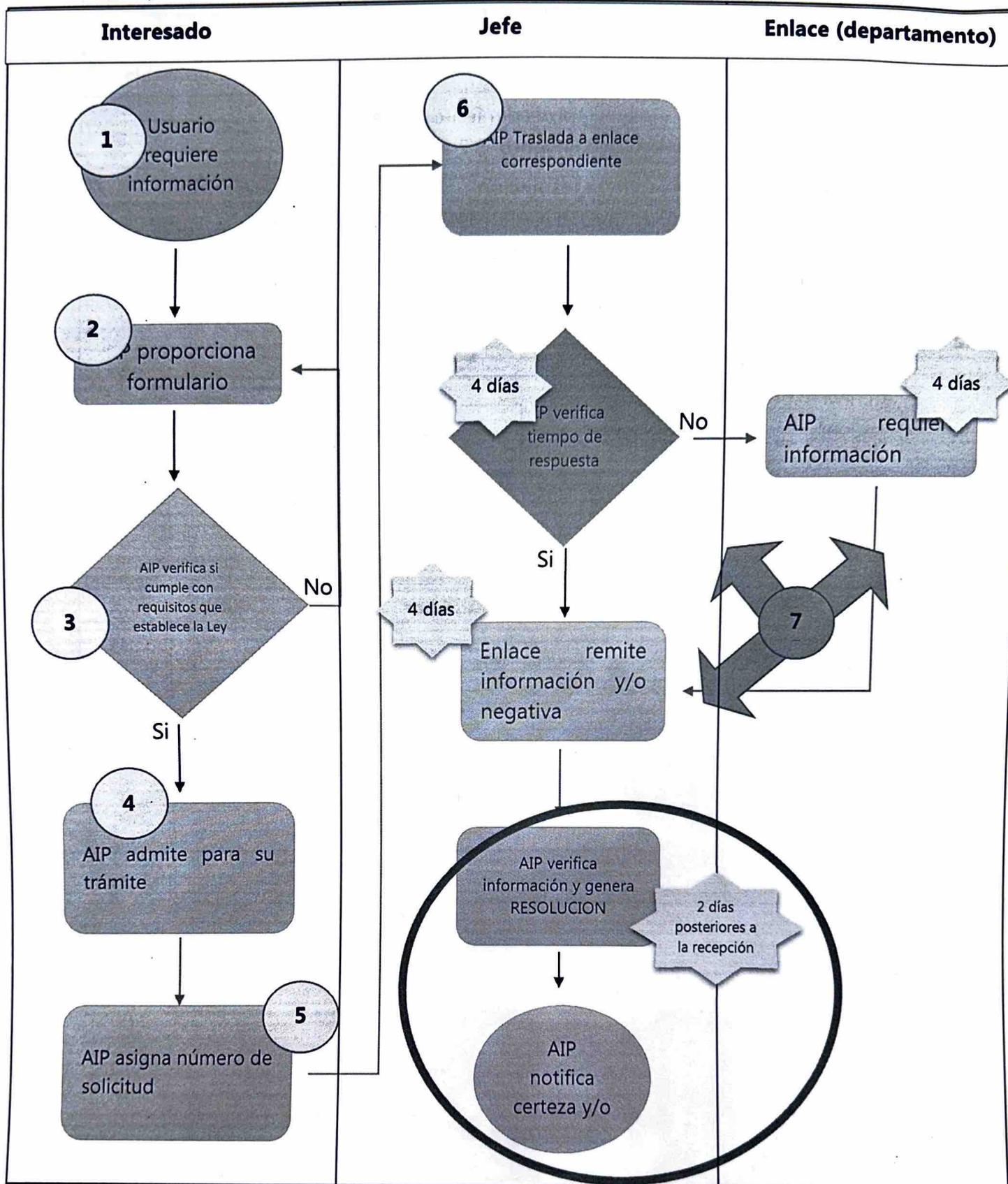
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Resolución			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Acceso a Información Pública		Información Pública	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
	Administrativo	Resolución	1
Descripción General:			
Solicitud de información pública			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:	Toda persona		
Base Jurídica:	Artículo 16; Artículo 41, Decreto 57-2008.		
Requisitos:	1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante; y, 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita.		
Definiciones:	<p>Artículo 45. Certeza de entrega de información. A toda solicitud de información pública deberá recaer una resolución por escrito. En caso de ampliación del término de respuesta establecido en la presente ley, o de negativa de la información, ésta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada.</p> <p>Resolución: Documento que se genera para establecer la respuesta de un requerimiento de información.</p>		

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
	Una vez resueltos los procedimientos Ref. procedimiento 5.1 a) y/o procedimiento 5.2 a)	
1	AIP verifica información, genera resolución PLAZO MAXIMO PARA NOTIFICAR: DOS DIAS POSTERIORES A LA RECEPCION DE INFORMACION O NEGATIVA.	Jefe AIP
2	Notificación de certeza o negativa de información. PLAZO MAXIMO 10 DÍAS	Jefe AIP
3	Archiva expediente	AIP

DOCUMENTOS DE SOPORTE

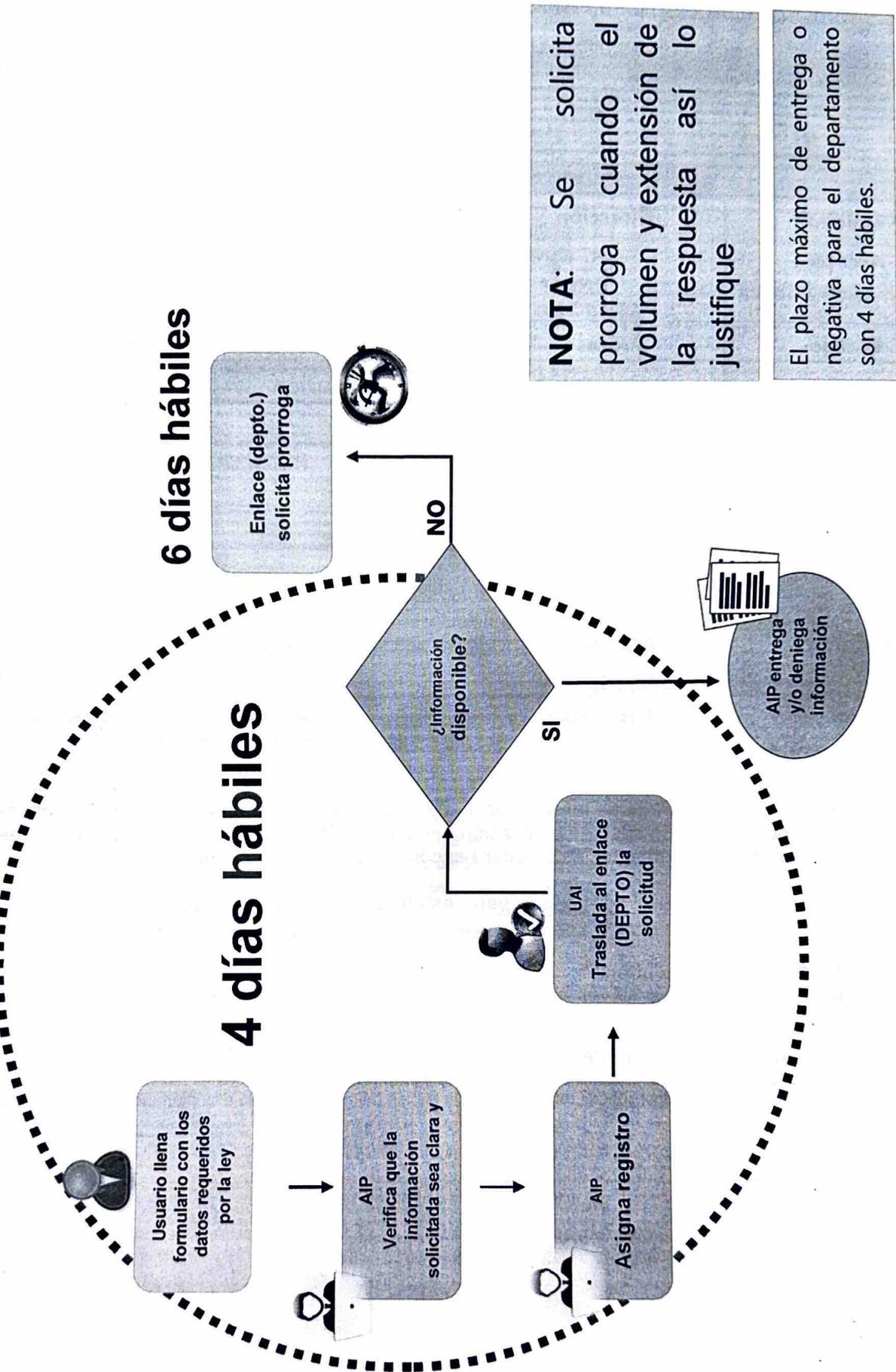
CUADRO DE CONTROL

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Jefe y/o Asistente	Jefe AIP	Jefe AIP	Mayo 2023



Fuente: AIP, Mayo 2023

5.4 Diagrama para Normativo interno para los departamentos

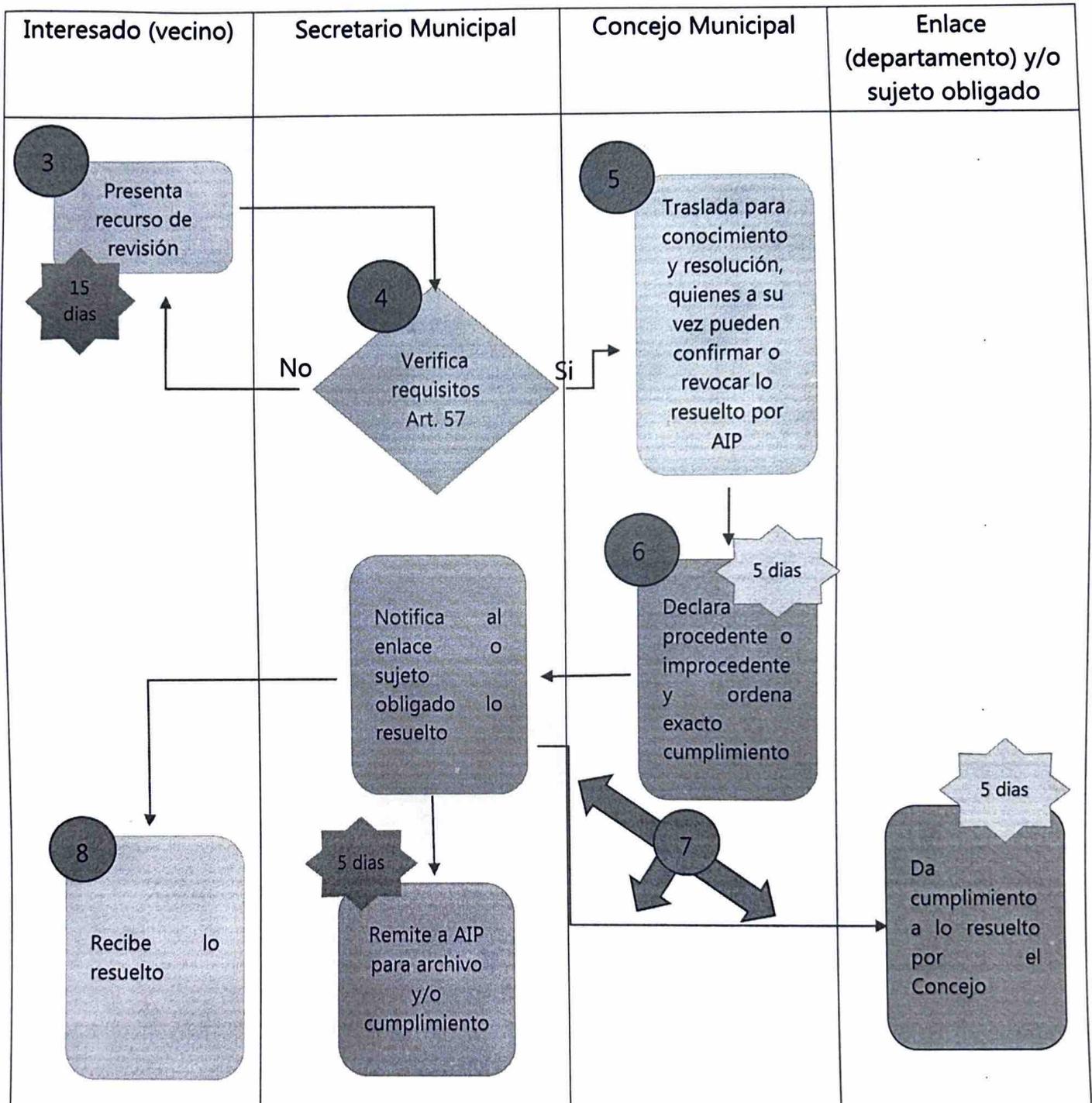


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Formato de proceso para resolver RECURSO DE REVISION			
INFORMACIÒN GENERAL			
Unidad	Direcciòn	Departamento	Secciòn
Acceso a Información Pública		Informaciòn Pùblica	
Còdigo	Proceso	Procedimiento	No. De Pàginas
	Administrativo	Resoluciòn	1
Descripciòn General:			
Solicitud de informaciòn pùblica			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:	Toda persona		
Base Jurìdica:	Artìculo 16; Artìculo 41, Decreto 57-2008.		
Requisitos:	1. Identificaciòn del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificaciòn del solicitante; y, 3. Identificaciòn clara y precisa de la informaciòn que se solicita.		
Definiciones:	<p>Artìculo 45. Certeza de entrega de informaciòn. A toda solicitud de informaciòn pùblica deberà recaer una resoluciòn por escrito. En caso de ampliaciòn del tÈrmino de respuesta establecido en la presente ley, o de negativa de la informaciòn, èsta deberà encontrarse debidamente fundada y motivada.</p> <p>Resoluciòn: Documento que se genera para establecer la respuesta de un requerimiento de informaciòn.</p> <p>Artìculo 52. Recurso de revisiòn. El recurso de revisiòn regulado en esta ley es un medio de defensa jurìdica que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantìas de legalidad y seguridad jurìdica</p> <p>Artìculo 53. Autoridad competente. La màmima autoridad de cada sujeto obligado serà la competente para resolver los recursos de revisiòn interpuestos contra actos o resoluciones de los sujetos obligados referidas en esta ley, en materia de acceso a la informaciòn pùblica y hàbeas data.</p>		

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Responsable
1	Resolución de información	Vecino (interesado)
2	Al Recibir la resolución de información el solicitante a quién se le hubiere negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la máxima autoridad	Vecino (interesado)
	PLAZO PARA INTERPONER RECURSO (15 DIAS) SIGUIENTES A LA FECHA DE NOTIFICACION	
3	Presenta RECURSO DE REVISION	Vecino (interesado) y/o representante legal
4	Secretario Municipal recibe recurso de Revisión y verifica si cumple con lo establecido en el ARTICULO 57. Requisitos del recurso de revisión.	Secretario Municipal y/o Secretario del Concejo Municipal
5	Analiza e investiga los fundamentos de la resolución emitida por la Unidad de Información Pública. Traslada al Concejo Municipal	Secretario Municipal
6	Recibe y revisa el proyecto de la resolución, el cual deberá resolver en forma definitiva dentro de los CINCO días que el mismo fue presentado por el solicitante, puedo proceder únicamente en dos formas: 1. Confirmar la decisión de la Unidad de Información; 2. Revocar o modificar la decisión de la Unidad de Información; y ordenar a la dependencia o entidad que permita al particular el acceso a la información solicitada, la entrega de la misma o las modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales sensibles solicitados. Las resoluciones deben constar por escrito.	Concejo Municipal
	EL PLAZO PARA NOTIFICAR Y EJECUTAR LO ORDENADO POR LA MAXIMA AUTORIDAD UNA VEZ DECLARADA LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA SON CINCO DIAS	

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Responsable
7	Da cumplimiento de la resolución del Concejo Municipal.	Secretario Municipal
	Emitida la resolución de la máxima autoridad, declarando la procedencia o improcedencia de las pretensiones del recurrente, conminará en su caso al obligado para que dé exacto cumplimiento a lo resuelto dentro del plazo de CINCO DIAS. (EL PLAZO PARA EXTENDER LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION SI HUBIERE SIDO ACORDADO POR LA MAXIMA AUTORIDAD SON CINCO DIAS HABILES)	
	NOTIFICA LO RESUELTO AL INTERESADO EN UN PLAZO DE CINCO DIAS	
8	Recibe notificación de la Resolución. Si procede el recurso de revisión se le notificara que se le permite el acceso a la información solicitada, la entrega de la misma o las modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales sensibles solicitados en donde se le fijara plazo a la unidad correspondiente para el cumplimiento de la resolución caída.	Interesado (sujeto activo)
9	Se notifica lo resuelto al Concejo Municipal	Sujeto obligado

5.6 Flujoograma de proceso para resolver RECURSO DE REVISIÓN



Fuente: AIP , Mayo 2023