CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Consejo Económico y Social de Guatemala

2022

Índice

ÍNDICE 1

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL **2**

INTRODUCCIÓN **3**

DEFINICIONES Y CONCEPTOS **4**

BASE LEGAL **5**

OBJETIVOS **6**

RESPONSABILIDADES **7**

PROCEDIMIENTOS **8**

Procedimiento de Elaboración y Envío de Informe Preliminar y Anual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a la Procuraduría de los Derechos Humanos *8*

Procedimiento de Publicación de Información Pública de Oficio en el Portal Web Institucional *9*

Procedimiento de Solicitud, Gestión Interna y Entrega de Información Pública *10*

ANEXOS **11**

Anexo 1: Flujograma de Procedimiento de Elaboración y Envío de Informe Preliminar y Anual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a la Procuraduría de los Derechos Humanos *12*

Anexo 2: Flujograma de Procedimiento de Publicación de Información Pública de Oficio en el Portal Web Institucional *13*

Anexo 3: Flujograma de Procedimiento de Solicitud, Gestión Interna y Entrega de Información Pública *14*

Anexo 4: Formulario de Solicitud de Información Pública del Consejo Económico y Social de Guatemala *15*

Anexo 5: Formato de Resolución de Entrega de Información Pública del Consejo Económico y Social de Guatemala *16*

Lista de Distribución del Manual

No.	Área	Responsable	Tipo de Documento
1	Secretaría Técnica	Subsecretario Técnico	Original
2	Unidad de Acceso a la Información Pública	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Copia
3	Unidad de Auditoría Interna	Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna	Copia

Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública desarrolla de forma concreta los procedimientos a seguir para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. La Unidad de Información Pública ejerce las siguientes funciones:

1. Recibir y tramitar de conformidad con la ley, las solicitudes de acceso a la información pública, brindando la orientación necesaria para el requerimiento respectivo;

2. Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública su cargo;

3. Dar seguimiento con las dependencias correspondientes, de las solicitudes de información pública pendientes de respuesta;

4. Cualquier otra que le sea asignada por la Secretaría Técnica del Consejo Económico y Social de Guatemala.

Asimismo, el artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública, regula las obligaciones de las Unidades de Información Pública, siendo éstas las siguientes:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;

2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;

3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando la negativa;

4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;

5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y

6. Las demás obligaciones que señale esta ley.

Definiciones y Conceptos

Para la aplicación del presente Manual se tendrán los siguientes conceptos o definiciones:

Derecho de acceso a la información pública: Es el derecho que le asiste a toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Habeas data: Consiste en la garantía que tiene toda persona de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos de carácter demográfico recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de hábeas data o protección de datos personales de la presente ley.

Información confidencial: Es aquella 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.

Información pública: Constituye la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

Información reservada: Es aquella información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la presente ley.

Máxima publicidad: Es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.

Recurso de Revisión: Es el medio de impugnación regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante el cual, el solicitante de información manifiesta su inconformidad con la respuesta emitida por el sujeto obligado.

Prórroga: Es la ampliación de plazo por diez días establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar respuesta al interesado.

Resolución Administrativa: Es el documento escrito y firmado por el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública, mediante el cual se resuelve la solicitud de acceso a la información pública.

Base Legal

No.	Documento
1	Constitución de la República de Guatemala
2	Decreto Número 57-2008 “Ley de Acceso a la Información Pública”
3	Decreto Número 2-2012 “Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala”

Objetivos

Objetivo General

Sistematizar las normas y los procedimientos a seguir para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública. A través de la descripción de procesos para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realizan las personas individuales y jurídicas a esta Institución.

Objetivos Específicos

1. Describir los procedimientos establecidos para brindar la asistencia técnica en el tema de información pública.

2. Actualizar de forma constante la información pública de oficio en la página web del Consejo Económico y Social de Guatemala (www.ces.gob.gt).

3. Establecer comunicación con los enlaces de las unidades para el cumplimiento en las respuestas a las solicitudes ingresadas.

4. Describir el procedimiento de respuesta a las distintas solicitudes que ingresan a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Responsabilidades

El Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Consejo Económico y Social de Guatemala, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir y coordinar para que los enlaces designados de cada unidad o dependencia atiendan en forma correcta y oportuna las solicitudes de información.

2. Recibir de forma verbal, escrita, telefónica o digital las solicitudes de acceso a la información pública requeridas por persona individuales o jurídicas.

3. Llevar un registro y control de todas las solicitudes que ingresan.

4. Orientar a los interesados en la información que requieren de la Institución.

5. Mantener actualizada la información de oficio de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.

6. Elaborar resolución administrativa razonando la entrega o no de la información solicitada.

7. Rendir los informes (preliminares y finales) requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

8. Atender dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de información ingresadas.

9. Informar a la Secretaría Técnica respecto al estado de las solicitudes de acceso a la información pública de manera periódica.

10. Las demás que le asigne la Secretaría o Subsecretaría Técnica.

Procedimientos

Procedimiento de Elaboración y Envío de Informe Preliminar y Anual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a la Procuraduría de los Derechos Humanos

No.	Actividad	Responsable
Inicio del Procedimiento		
1	Recibe de la Procuraduría de los Derechos Humanos las fechas para envío de informe preliminar o anual según corresponda.	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
2	Llena todos los campos solicitados en Sistema Web de SECAI	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
3	Envía a la Procuraduría de los Derechos Humanos el informe a través del Sistema Web de SECAI	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
4	Imprime constancia de envío, firma y traslada a la Subsecretaría Técnica para su Visto Bueno (Vo.Bo.)	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
5	Visto Bueno de la Subsecretaría Técnica	Subsecretario Técnico
6	Envía a SECAI el informe solicitado (de manera física o digital según los procedimientos que Procuraduría de Derechos Humanos haya establecido).	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
7	Archiva copias de recepción del informe.	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Fin del Procedimiento		

Procedimiento de Publicación de Información Pública de Oficio en el Portal Web Institucional

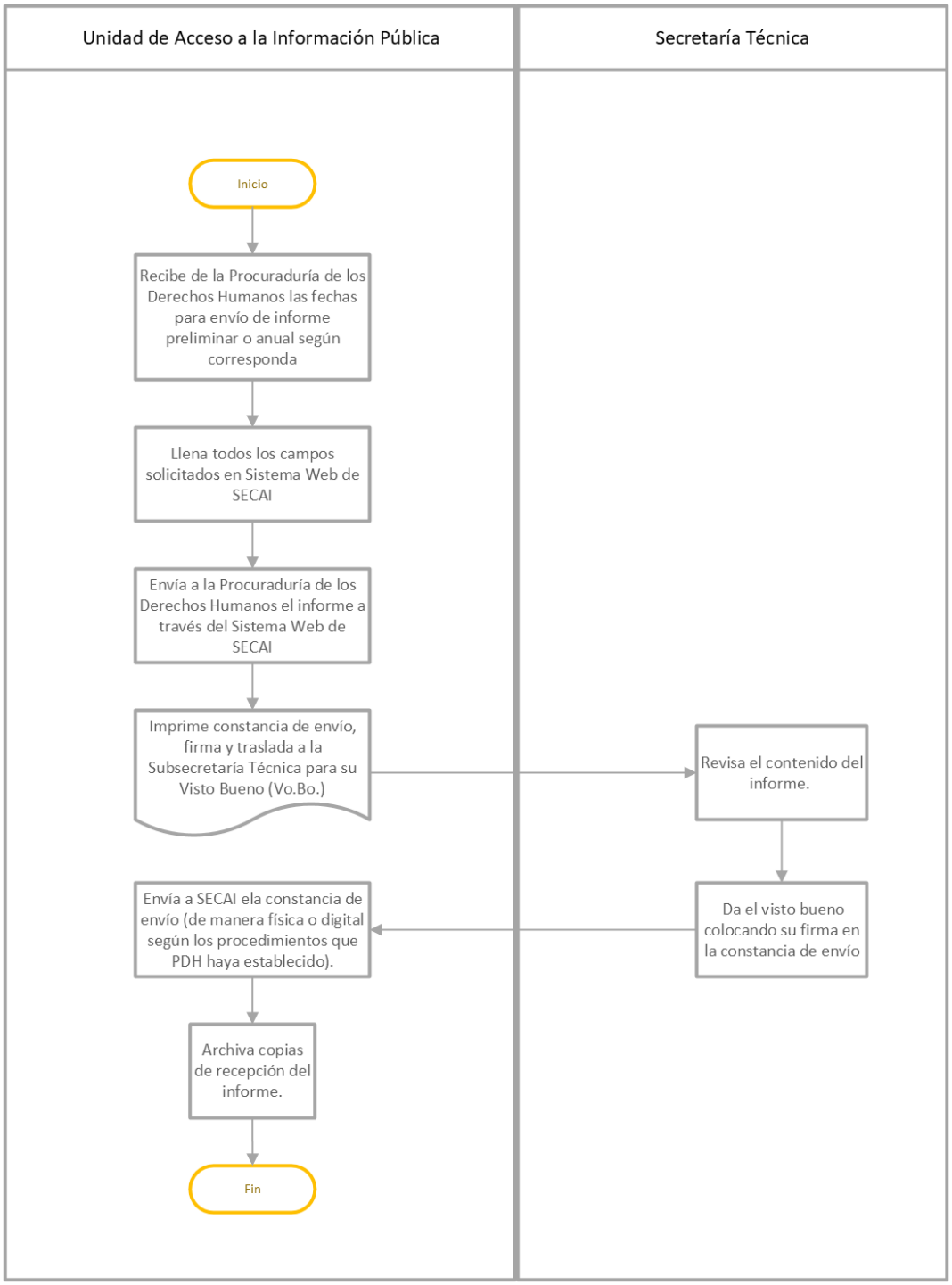
No.	Actividad	Responsable
	Inicio del Procedimiento	
1	En los primero cinco (5) días hábiles de cada mes, solicita por medio de correo electrónico a los encargados de las Unidades (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos), la información respectiva de su área de trabajo para su publicación en el portal web institucional	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
2	En un plazo de cinco días (5) los encargados de unidad envían al Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública la información correspondiente de su área de trabajo.	Encargado de Unidades de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos
3	Revisión de la Información y adaptación a los formatos institucionales preestablecidos.	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
4	Envío de Información al encargado del manejo de la página web (www.ces.gob.gt)	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
5	Recepción y carga de información recibida a la página web (www.ces.gob.gt).	Encargado de Página Web
6	Revisión de la información publicada en la página web (www.ces.gob.gt)	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
	Fin del Procedimiento	

Procedimiento de Solicitud, Gestión Interna y Entrega de Información Pública

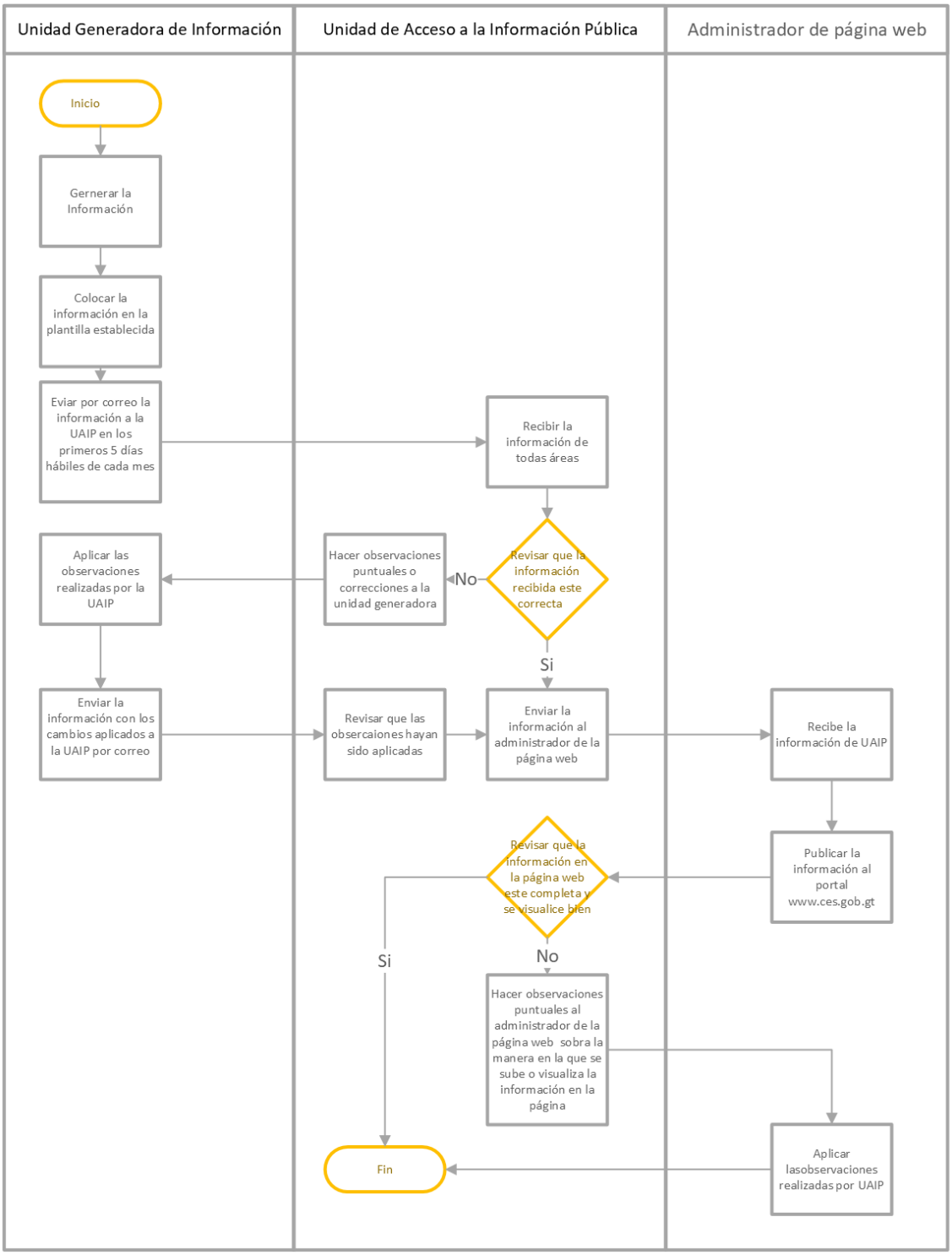
No.	Actividad	Responsable
	Inicio del Procedimiento	
1	Realiza una solicitud, esta puede ser verbal, escrita o electrónica	Sujeto Activo
2	Recibe una solicitud de información por parte del sujeto activo	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
3	Se identifica que la solicitud recibida sea clara y entendible (Ver actividad número 6). De no ser clara seguir a la actividad 4.	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
4	Se contacta al sujeto activo para realizar las aclaraciones necesarias de la solicitud recibida.	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
5	Se aclaran las interrogantes de la solicitud presentada.	Sujeto Activo
6	Se solicita información a las unidades generadoras de información correspondientes de acuerdo con la solicitud recibida.	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
7	Recibe la solicitud de información de parte de la UAIP (contando con un plazo de 4 días hábiles para generar la información). Si la información solicitada es considerada voluminosa seguir a la actividad 8 y 9.	Unidad Generadora de Información
8	Notifica a la Unidad de Acceso a la Información Pública si dado el volumen de la información se requiere una prórroga.	Unidad Generadora de Información
9	Recibe la notificación de prórroga y hace el requerimiento del tiempo de prórroga y notifica al sujeto activo (plazo máximo 8 días hábiles de haber realizado la solicitud).	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
10	Genera la información solicitada, si esta fuera voluminosa cuenta con un plazo de 10 días hábiles.	Unidad Generadora de Información
11	Envía la información a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Unidad Generadora de Información
12	Recibe y revisa la información generada por las unidades correspondientes	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
13	Resuelve (a través de una resolución de la unidad) expresando la entrega de la información, notificando la negativa de la información (cuando el sujeto activo no aclaró la solicitud), notificando la negativa de la información total o parcial (cuando trate de información reservada o confidencial) o expresando la inexistencia.	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
	Fin del Procedimiento	

ANEXOS

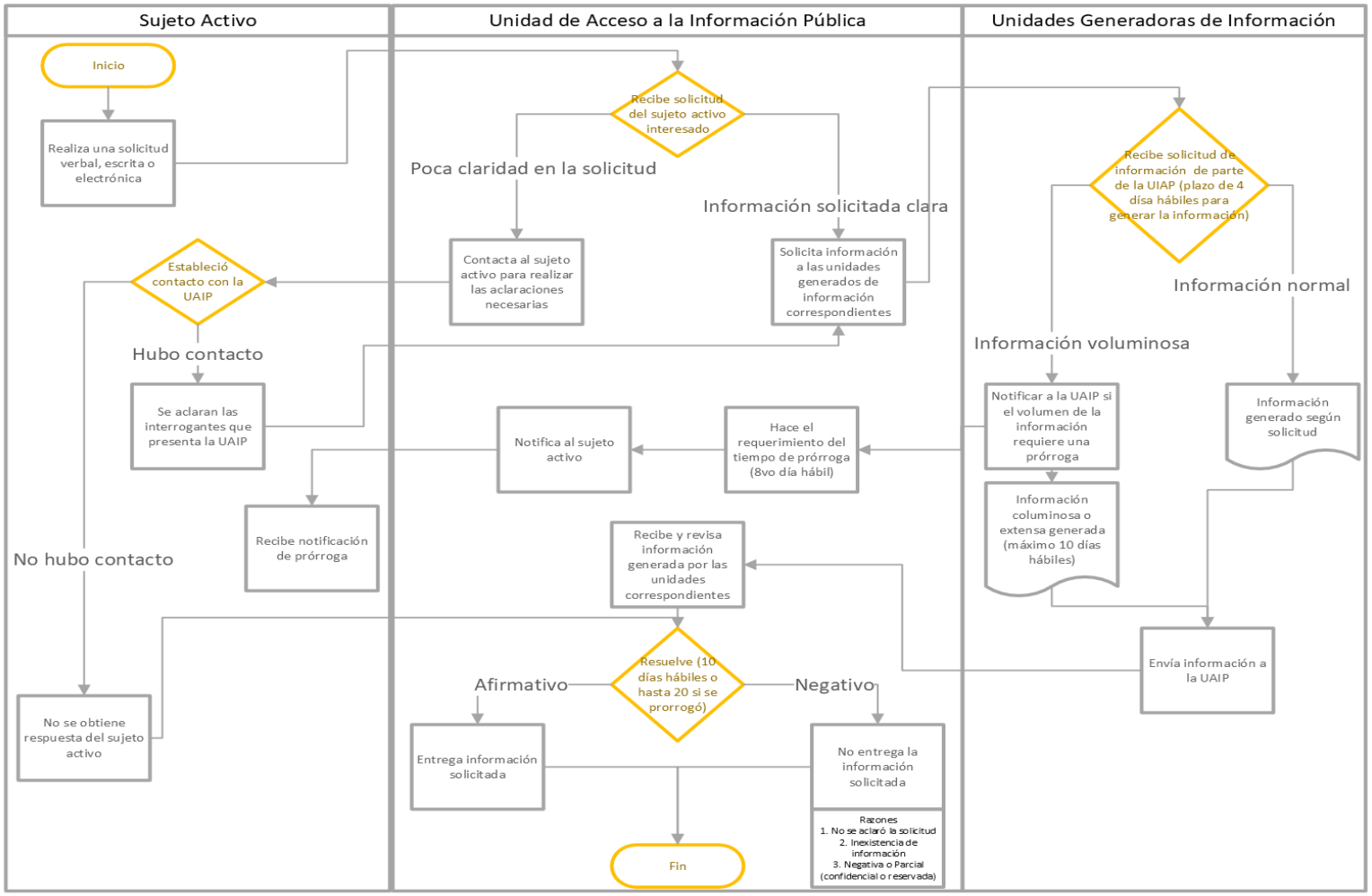
Anexo 1: Flujograma de Procedimiento de Elaboración y Envío de Informe Preliminar y Anual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a la Procuraduría de los Derechos Humanos



Anexo 2: Flujograma de Procedimiento de Publicación de Información Pública de Oficio en el Portal Web Institucional



Anexo 3: Flujograma de Procedimiento de Solicitud, Gestión Interna y Entrega de Información Pública



Anexo 4: Formulario de Solicitud de Información Pública del Consejo Económico y Social de Guatemala

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
SOL-UAIP-01-2022

NOMBRE:

APELLIDO:

FECHA:

EMAIL:

TELÉFONO:

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA:

Firma y fecha de recibido: _____

Anexo 5: Formato de Resolución de Entrega de Información Pública del Consejo Económico y Social de Guatemala

CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA
RESOLUCIÓN NÚMERO UAIP-0X-2021
fecha

LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número cincuenta y siete guion dos mil ocho (57-2008) del Congreso de la República "Ley de Acceso a la Información Pública", fue creado con el objeto de garantizar el derecho de solicitar y a tener acceso a la información pública y que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Económico y Social de Guatemala, como una entidad autónoma del gobierno es sujeto obligado y está obligado a proporcionar la información pública que se solicite, según lo establece el artículo seis (6) del Decreto número cincuenta y siete guion dos mil ocho (57-2008) del Congreso de la República "Ley de Acceso a la Información Pública".

CONSIDERANDO:

Que en los artículos cuarenta (40) y cuarenta y cinco (45) del Decreto número cincuenta y siete guion dos mil ocho (57-2008) del Congreso de la República "Ley de Acceso a la Información Pública" establece que a toda solicitud deberá recaer una resolución por escrito y que la respuesta puede ser brindada por medios de información electrónicos.

CONSIDERANDO:

Que se recibió una solicitud el día lunes veintidós (22) de febrero del año en curso a través de la página web del Consejo Económico y Social de Guatemala (www.ces.gob.gt) en la que se solicitó el reporte del mes de Enero 2021, del artículo número 10 de la Ley de Acceso a la información Pública, numeral 11, la información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado la Unidad de Acceso a la Información Pública del Consejo Económico y Social de Guatemala, **RESUELVE:**

I. Entregar por vía electrónica la información siguiente:
   a. Reporte Enero 2021: Artículo 10, numeral 11, Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Consejo Económico y Social de Guatemala