MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL
DE SOLOLÁ

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

GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ

6ta. Avenida 10a. Calle Zona 2, Ciudad del Paisaje, Sololá
Teléfono: (502) 7963-9200
www.gobernaciondesolola.gob.gt

ÍNDICE

página

Introducción 3
Definiciones o Conceptos. 4
Base Legal. 6
Objetivos del Manual 7
Observancia del Manual 8
Funciones del Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública. 9
Ingreso de datos en el portal Electrónico. . . . 10
Atención a Solicitudes de Información Publica 11
Procedimiento de Elaboración y Envió de Informe Preliminar o Anual de Solicitudes a Acceso a la Información Pública a la PDH. 12
Lista de Distribución del Manual. 13
Cuadro de Autorización del Manual 14

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de acceso a la Información Pública de la Gobernación Departamental de Sololá, 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 Acceso a la 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 a su cargo.

3. 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.

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

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

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

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

8. 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.

9. Las demás obligaciones que señale esta Ley.

DEFINICIONES O CONCEPTOS

Para la aplicación del presente Manual se tienen 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 ley de acceso a la información.

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 Información Pública, mediante el cual se resuelve la solicitud de acceso a la información pública.

BASE LEGAL

DOCUMENTO	
ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE	Constitución Política de la República de Guatemala.
CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial. Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVOS GENERALES

A. Sistematizar las normas y los procedimientos a seguir para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Información Pública.

B. Describir el proceso para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realizan las personas individuales y jurídicas a ésta institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

B. Actualizar de forma constante la información pública de oficio en la Página Web de la de Gobernación Departamental de Sololá.

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

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

OBSERVANCIA DEL MANUAL

El presente Manual describe de forma clara las normas y procedimientos que permiten a la Gobernación Departamental de Sololá a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

El contenido del Manual es de observancia general y cumplimiento obligatorio, para cuyo efecto se socializará para conocimiento del personal de la Gobernación Departamental de Sololá, los cuales se describen a continuación:

- Sistematizar las normas y los procedimientos a seguir para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Información Pública.

- Describir el proceso para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realizan las personas individuales y jurídicas a ésta institución.

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

- Actualizar de forma constante la información pública de oficio en la Página Web de la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra Los Pueblos Indígenas en Guatemala. Establecer comunicación con los enlaces de las unidades para el cumplimiento en las respuestas a las solicitudes ingresadas.

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

FUNCIONES DEL ENCARGADO
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

El Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Gobernación Departamental de Sololá, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir y coordinar para que los enlaces designados de cada Dirección, 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. Elaborar resolución administrativa razonando la entrega o no de la información solicitada.

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

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

8. Rendir los informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

9. Las demás que le asigne el Despacho Superior. (Gobernador Departamental)

INGRESO DE DATOS EN EL PORTAL ELECTRÓNICO

LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ PROCESO No.1 INGRESO DE DATOS EN EL PORTAL ELECTRÓNICO PROCEDIMIENTO No. 1 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	
Unidad Ejecutora: GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ.	**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **Unidad Operativa:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	En los primeros cinco días hábiles de cada mes, solicita por medio de oficio al Enlace Titular de información pública, la información respectiva de su área de trabajo para su publicación	1 día
2	DIRECCIONES Y UNIDADES	Recibe la información vía electrónica y física la cual es enviada por los enlaces de las direcciones o unidades correspondientes	5 días
3	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Revisa y analiza la información recibida	1 hora
4	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PÚBLICA		30 minutos
5	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PÚBLICA	Revisa el portal electrónico	1 hora

GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ. PROCESO No.2 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO No. 2 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
UNIDAD EJECUTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA:DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD OPERATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Encargado de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	Recibe solicitud en forma escrita, verbal, teléfono, correo electrónico o por la plataforma IPL.	30 minutos
2	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Asigna número de solicitud	15 minutos
3	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Analiza la solicitud para establecer a quien corresponde atender lo solicitado	30 minutos
4	Encargado de la Unidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Realiza oficio de solicitud de la información requerida	1 hora

5	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Entrega el oficio a la dirección o Unidad que corresponda	15 minutos
6	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Escanea el oficio con firma, hora y sello de recepción	15 minutos
7	Dirección o Unidad	Atiende el requerimiento de información pública	5 días
8	Dirección o Unidad	Da respuesta a la solicitud	30 minutos
9	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe con oficio la información que fue solicitada	15 minutos
10	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Elabora resolución por medio de la cual se entrega en forma total o parcial, o no se entrega, debidamente razonado, la información solicitada.	30 minutos
11	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Envía la resolución vía correo electrónico o facilitado por el o la solicitante de la información.	30 minutos
12	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Entrega la resolución con las fotocopias de la información solicitada	15 minutos

GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ PROCESO No.3 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH PROCEDIMIENTO No. 3 ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUEDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH	
UNIDAD EJECUTORA: GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ.	**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVAUNIDAD **OPERATIVA:** UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Recibe de la Procuraduría de los Derechos Humanos las fechas para envío de informe preliminar o anual según corresponda.	**30 días hábiles**
2	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Elabora el informe y envía al portal de la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos	
3	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Imprime constancia y elabora oficio para informar sobre el cumplimiento de lo requerido, luego la envía al gobernador para sus respectivas firmas.	
4	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Envía a Secretaría General constancia oficio y para informar sobre el cumplimiento de lo requerido por la Procuraduría de los Derechos Humanos	
5	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLIC	Archiva copia de recepción de constancia y oficio.	

LISTADO DE DISTRIBUCION DE MANUAL

No.	ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Gobernador Departamental de Sololá.	Original
2	Dirección Financiera	Director General	Fotocopia
3	Dirección Administrativa	Directora General	Fotocopia certificada
4	Unidad de Información Pública	Encargado de la Unidad de acceso a la Información Pública	Original
5	Unidad de Auditoría Interna	Auditoría Interna	Original

GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ PROCESO No.1 INGRESO DE DATOS EN EL PORTAL ELECTRÓNICO PROCEDIMIENTO No. 2 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO PROCESO No.3 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PROCESO No.4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH PROCESO: ELABORACIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD EJECUTORA: GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD OPERATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
ELABORADO POR: *Juan Ambrocio Yotz Méndez* *Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública*	*REVISADO POR:* *Lic. Amílcar Filiberto Quiñonez García* *Asesor Jurídico*	AUTORIZADO POR: *Rodolfo Alejandro Salazar de León* *Gobernador Departamental de Sololá*
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA: