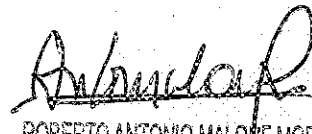


Manual de Normas y Procedimientos


**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

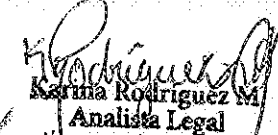
ME-DS-SG-MNP-AIP-01

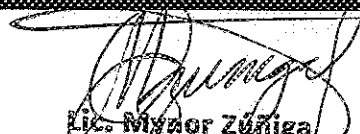
Versión 06

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Roberto Antonio Malouf Morales	Ministro de Economía	26-11-20	 ROBERTO ANTONIO MALOUF MORALES MINISTRO DE ECONOMÍA



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Alberto Barillas Sarti	Secretario General	23-11-20	 LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Miriam Karina Rodríguez Maldonado	Analista Técnico Legal	23-11-20	 Karina Rodríguez M Analista Legal Secretaría General MINISTERIO DE ECONOMÍA


Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	27-10-20	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 27 de Noviembre de 2020

## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	4
5. NORMAS: .....	5
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTO: .....	6
8. FLUJOGRAMA: .....	8
9. ANEXO:.....	9



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMIA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-SG-MNP-AIP-01</b> <b>Versión 06</b>
		<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Página 3 de 9</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para la publicación y gestión de solicitud de información de Oficio, en cumplimiento del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

**2. ALCANCE:**

El instructivo aplica a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía (en adelante denominada "UIP-MINECO"), a las oficinas y enlaces de información en las dependencias del Ministerio, a las autoridades superiores de las dependencias, delegados departamentales (cuando aplique), coordinadores de programas, proyectos y a otras instancias proveedoras de información y/o que intervienen en la facilitación de información del MINECO.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. UIP:**

Unidad de Información Pública.

**3.2. Sujeto activo:**

Persona individual o jurídica, pública o privada que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener información pública conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

**3.3. Sujetos obligados:**

Funcionarios obligados a proporcionar información: viceministros, directores, registradores, jefes de dependencia u oficina, delegados departamentales (cuando aplique), coordinadores de programas y proyectos del Ministerio de Economía.

**3.4. Datos personales:**

Información relacionada con personas naturales identificadas o identificables.

**3.5. Datos sensibles o datos personales sensibles:**

Características físicas o morales de las personas. Hechos y circunstancias de la vida privada o actividad tales como los hábitos personales de origen racial, étnico, ideológico, creencias o convicciones religiosas, estados de salud física o psíquica, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones internas de similar naturaleza.

**3.6. Derecho de acceso a la información pública:**

Derecho de toda persona al acceso a la información pública generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública, en los términos y condiciones de la misma.

**3.7. Habeas data:**

Derecho de toda persona a 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 su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables como los de carácter demográfico recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de habeas data o protección de datos personales de la presente Ley.

Handwritten marks and a signature at the bottom right of the page.

**3.8. Información pública:**

Información en poder de sujetos obligados, contenida en 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 escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático y holográfico, y que no sea confidencial ni estar clasificada como temporalmente reservada.

**3.9. Información pública de oficio:**

Información que los sujetos obligados deben mantener permanentemente actualizada y disponible y a disposición de las y los interesados.

**3.10. Información confidencial:**

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 o haya sido clasificada como tal, de conformidad a resolución ministerial emitida por la máxima autoridad.

**3.11. Información reservada:**

Información pública clasificada estipulada como tal en los artículos 22, 23 y 25 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**3.12. Unidad de información pública:**

Unidad que proporciona información pública que requieran los sujetos activos, relacionada con las funciones del Ministerio y sus dependencias, establecida en los Artículos 19 y 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**3.13. Enlaces:**

Son Enlaces: viceministros, directores, registradores, jefes de dependencia u oficinas, delegados departamentales, coordinadores de programas y proyectos del Ministerio de Economía.


**3.14. Auxiliar de información:**

Responsable de recopilar la información y ponerla a disposición del enlace y/o la unidad de información pública, para que a su vez se entregue al solicitante.

**4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:**

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto No. 57-2008	Ley de Acceso a la Información Pública.
Acuerdo Ministerial No. 163-2009	La creación e implementación de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía



 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-AIP-01 Versión 06
		ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 5 de 9

## 5. NORMAS:

- 5.1. Se debe responder a solicitudes de información pública cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.2. La información se debe entregar en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
- 5.3. En caso amerite, los enlaces deben solicitar prórroga para la entrega de la información, dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado.
- 5.4. Los enlaces de las dependencias deben enviar al jefe o encargado (a) de la UIP – MINECO la siguiente información:
  - 5.4.1. Nombres y apellidos; dirección de correo electrónico institucional; número telefónico institucional y extensión del enlace y del auxiliar o auxiliares de información que le apoyan en la recopilación de información requerida por la UIP-MINECO, quien remite los datos a Información a la Secretaria Ejecutiva de Acceso a la Información Pública (SECAI), del Procurador de los Derechos Humanos (PDH).
- 5.5. El secretario (a) general del Ministerio de Economía y/o el jefe o encargado de la UIP-MINECO, debe informar a las autoridades superiores del Ministerio sobre solicitudes de información, en los casos o situaciones con características no contempladas en este procedimiento, los cuales se resolverán de acuerdo a instrucciones de las autoridades superiores del Ministerio de Economía en el marco de la ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.6. El presente manual deja sin efecto el instructivo general PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ME-SG-IGT-AIP-01, versión 05.

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1. Ministro de Economía responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos;

### 6.2. El Secretario General es el responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.



**6.3. Asesores o Técnicos asignados para la actualización del presente manual de normas y procedimientos son responsables de:**

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Secretario General y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

**7. PROCEDIMIENTO:**

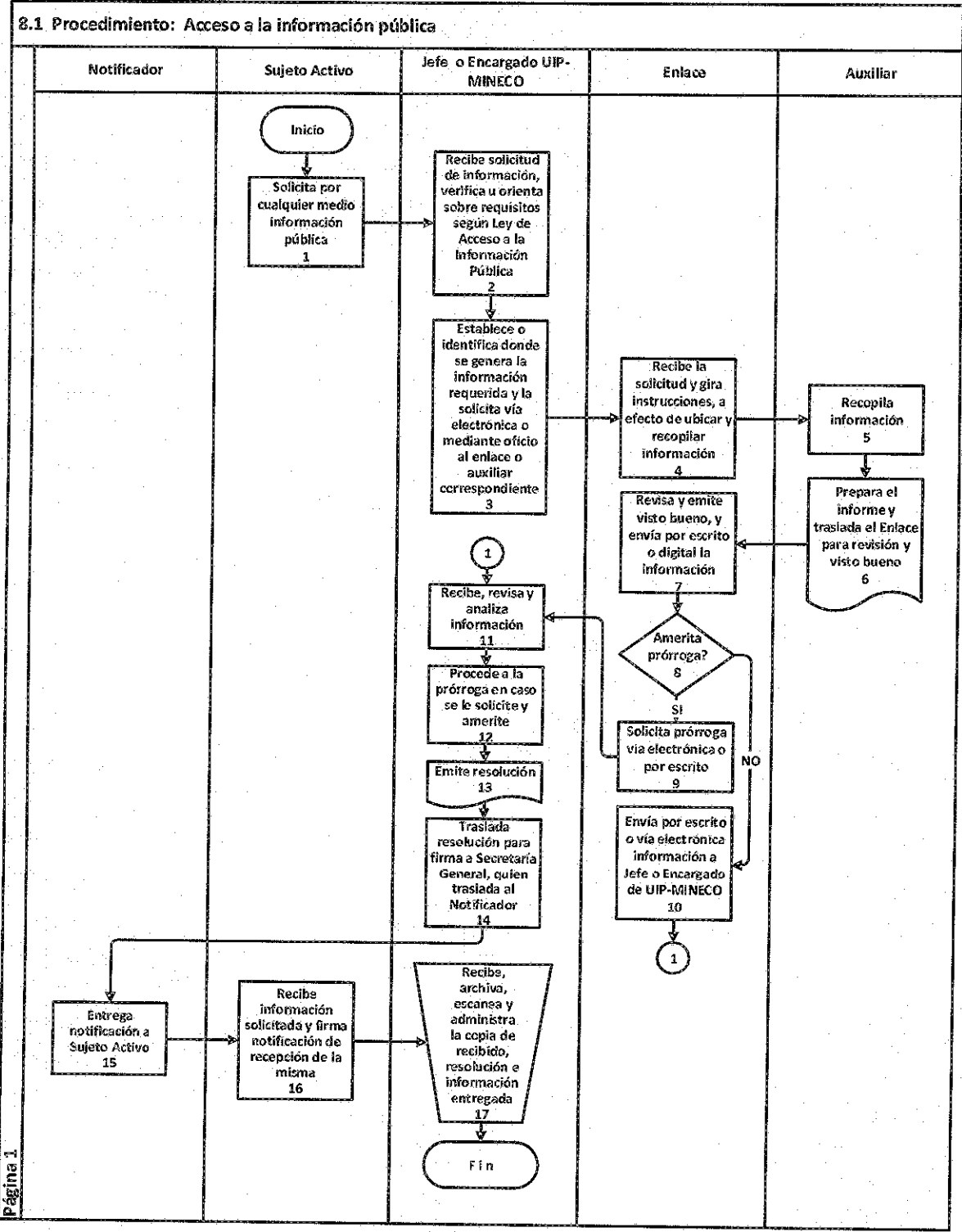
**7.1. Acceso a la Información Pública**

Responsable	Actividades	Tiempo
Sujeto Activo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita (por escrito, teléfono, vía correo electrónico <a href="mailto:uip@mineco.gob.gt">uip@mineco.gob.gt</a> o verbalmente información pública al Ministerio de Economía.</li> </ul>	
Jefe o Encargado de la UIP-MINECO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud de información;</li> <li>• Verifica u orienta sobre requisitos según artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación clara del Ministerio de Economía;</li> <li>✓ Identificación del solicitante;</li> <li>✓ Precisión y claridad de la información que se solicita.</li> </ul> </li> <li>• Atiende la solicitud de información pública cuando la misma cumple con los requisitos de ley. La razón o interés específico de la información solicitada no es un requisito, por tanto no se debe requerir. En caso la solicitud incumple algún requisito, orienta al solicitante al respecto;</li> <li>• Establece o identifica donde se genera la información requerida y la solicita vía electrónica o mediante oficio al enlace o auxiliar correspondiente.</li> </ul>	1 día
Enlace	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud y gira instrucciones al auxiliar de información a efecto ubique y recopile la información en el plazo establecido, en caso de inexistencia informara a la UIP de MINECO a la brevedad posible.</li> </ul>	1 día
Auxiliar de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila información;</li> <li>• Prepara el informe correspondiente y traslada al enlace para revisión y Visto Bueno. Si la información requiere de más tiempo informa al enlace para que proceda a la solicitud de prórroga oportunamente, considerando los tiempos estipulados en la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	5 días




Responsable	Actividades	Tiempo
Enlace	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe informe enviado por auxiliar de información, revisa y emite Visto Bueno;</li> <li>Si amerita, solicita prórroga vía electrónica o por escrito, en el plazo establecido el cual no debe ser mayor a 6 días para su solicitud a la UIP de MINECO;</li> <li>Envía por escrito o vía electrónica información a jefe o encargado (a) de UIP-MINECO en el plazo no mayor a 8 días.</li> </ul>	1 día
Jefe o Encargado de la UIP-MINECO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y analiza información enviada por el Enlace;</li> <li>Procede a la prórroga en caso se le solicite y amerite;</li> <li>Procede la emisión de resolución la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública;</li> <li>Traslado de resolución para firma a Secretaría General, quien traslada la notificación al Notificador.</li> </ul>	1 día
Notificador Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega notificación a Sujeto Activo, mediante cedula de notificación o vía correo electrónico, asegura firma de recibido.</li> </ul>	1 día
Sujeto Activo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe información solicitada y firma notificación de recepción de la misma.</li> </ul>	15 minutos
Jefe o Encargado de la UIP-MINECO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, archiva, escanea y administra la copia de recibido, resolución e información entregada al Sujeto Activo.</li> </ul>	1 día

**8. FLUJOGRAMA:**





 <b>GOBIERNO GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-SG-MNP-AIP-01</b> <b>Versión 06</b>
		<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Página 9 de 9</b>

9. ANEXO:

**(NO APLICA)**

