
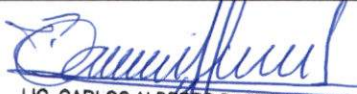



Manual de Normas y Procedimientos
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
ME-DS-SG-MNP-AIP-01
Versión 06

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 Secretaria 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



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUERRA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-AIP-01 Versión 06
		ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 3 de 9

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.

✓



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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEXANDER VIANHAYATTE</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	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.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMAYUT</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-AIP-01 Versión 06
		ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 6 de 9

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.

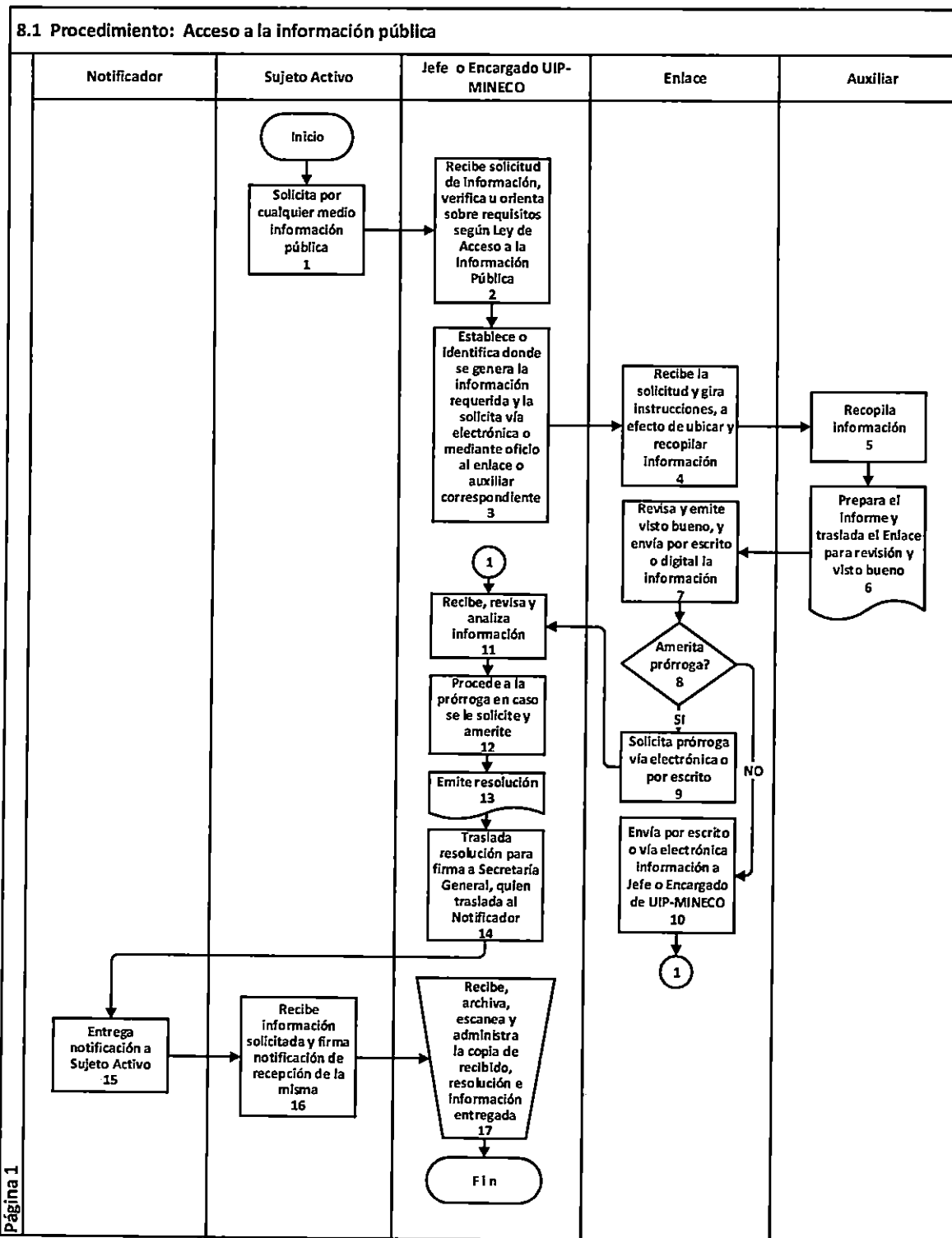
7. PROCEDIMIENTO:


7.1. Acceso a la Información Pública

Responsable	Actividades	Tiempo
Sujeto Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita (por escrito, teléfono, vía correo electrónico uip@mineco.gob.gt o verbalmente información pública al Ministerio de Economía. 	
Jefe o Encargado de la UIP-MINECO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de información; • Verifica u orienta sobre requisitos según artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación clara del Ministerio de Economía; ✓ Identificación del solicitante; ✓ Precisión y claridad de la información que se solicita. • 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; • Establece o identifica donde se genera la información requerida y la solicita vía electrónica o mediante oficio al enlace o auxiliar correspondiente. 	1 día
Enlace	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	1 día
Auxiliar de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Recopila información; • 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. 	5 días

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

8. FLUJOGRAMA:



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

9. ANEXO:

(NO APLICA)

