

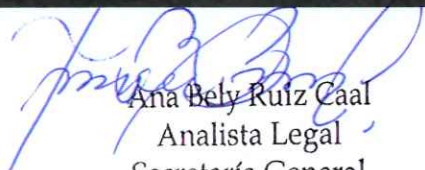
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-01
		Versión 07
		Página 1 de 16

GESTIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	12 NOV. 2025	 Gabriela García Ministra de Economía



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Alberto Barillas Sarti	Secretario General	07 NOV. 2025	 LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Ana Bely Ruiz Caal	Analista Legal	07 NOV. 2025	 Ana Bely Ruiz Caal Analista Legal Secretaría General MINISTERIO DE ECONOMÍA

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	30 OCT. 2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

13 NOV. 2025

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-01
		Versión 07
		Página 2 de 16

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS.....	5
7. RESPONSABILIDADES.....	7
8. PROCEDIMIENTOS.....	7
9. FLUJOGRAMAS.....	11
10. ANEXOS	16



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-01
		Versión 07
		Página 3 de 16

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de información pública, conforme al Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

2. ALCANCE

El presente manual aplica al personal de la Unidad de Información Pública, Enlaces, Órganos y demás Dependencias del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Auxiliar de Información:** Persona encargada de recopilar la información solicitada y ponerla a disposición del Enlace y/o la Unidad de Información Pública, para que esta sea entregada al solicitante.
- 3.2. **Datos Personales:** Información relacionada con personas naturales identificadas o identificables.
- 3.3. **Datos Sensibles o Datos Personales Sensibles:** Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, el origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.
- 3.4. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** Derecho de toda persona a acceder a la información pública generada, administrada o en poder de los sujetos obligados, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública, en los términos y condiciones establecidos en la misma.
- 3.5. **Enlaces:** Se consideran enlaces a Viceministros, Directores, Registradores, Jefes de Dependencia u oficinas, y Coordinadores de programas y proyectos del Ministerio de Economía, quienes actúan como intermediarios en la gestión de información.
- 3.6. **Habeas Data:** Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para 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.
- 3.7. **Información Confidencial:** Es toda 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.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-01
		Versión 07
		Página 4 de 16

3.8. Información Pública: Es la 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 u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificada como temporalmente reservado.

3.9. Información Reservada: Es la 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.

3.10. Sujeto Activo: Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en esta ley.

3.11. Sujetos Obligados: Funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía que están obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública a proporcionar la información solicitada. Esto incluye Viceministros, Directores, Registradores, Jefes de Dependencia u oficina, Coordinadores de programas y proyectos.

3.12. Unidad de Información Pública: Dependencia encargada de gestionar y proporcionar la información pública solicitada por los sujetos activos, relacionada con las funciones del Ministerio de Economía y sus Dependencias, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo Cuarto de la Ley de Acceso a la Información Pública.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1. UIP: Unidad de Información Pública.

4.2. MINECO: Ministerio de Economía.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Acceso a la Información Pública.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-01
		Versión 07
		Página 5 de 16

Base legal y documentos relacionados	
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía del 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial No. 163-2009 del Ministerio de Economía, de fecha 9 de marzo de 2009.	La creación e implementación de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía.

6. NORMAS

- 6.1. La Unidad de Información Pública deberá responder a todas las solicitudes presentadas por los sujetos activos, conforme a los términos y disposiciones establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.2. La Unidad de Información Pública deberá resolver la solicitud presentada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.
- 6.3. Los Enlaces de las Dependencias deberán enviar a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía (UIP – MINECO) la siguiente información:
 - a) Nombres y apellidos del Enlace y de los auxiliares de información.
 - b) Dirección de correo electrónico institucional.
 - c) Número telefónico institucional y extensión correspondiente.
 - d) Identificación de los auxiliares de información que apoyen en la recopilación de la información requerida por la UIP-MINECO.
- 6.4. El sujeto activo podrá solicitar información pública al Ministerio de Economía por los siguientes medios:
 - a) Escrito, a través de un documento físico o un formulario de solicitud de información pública.
 - b) Verbal y/o telefónica.
 - c) Vía electrónica, completando el formulario disponible en el portal electrónico <https://www.mineco.gob.gt/informacion-publica/3-solicitud-de-informacion-publica> o enviando un correo a la dirección uip@mineco.gob.gt.
- 6.5. El Técnico de la Unidad de Información Pública será responsable de verificar que las solicitudes recibidas cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. Para ello, deberá verificar que la solicitud incluya lo siguiente:

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-01
		Versión 07
		Página 6 de 16

- a) Identificación del sujeto obligado a quien se dirige (Órgano, Dependencia o Ministerio de Economía).
- b) Identificación del solicitante.
- c) Identificación clara y precisa de la información que se solicita.

- 6.6. La Unidad de Información Pública podrá requerir al solicitante una aclaración o ampliación de la solicitud de Información presentada, otorgando un plazo de dos (2) días hábiles para subsanar lo requerido. De no recibir respuesta dentro del plazo estipulado, se procederá a resolver la solicitud de forma negativa, de conformidad con el numeral 2 del artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.7. El Enlace del Órgano o Dependencia es el encargado de recopilar la información solicitada por la Unidad de Información Pública, con el objetivo de garantizar que el proceso se complete dentro del plazo establecido. En caso de no contar con la información solicitada, el Enlace deberá informar y justificar la situación ante la Unidad de Información Pública.
- 6.8. El Enlace del Órgano o Dependencia deberá entregar la información solicitada por la Unidad de Información Pública en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles o antes del vencimiento del plazo establecido.
- 6.9. Conforme a lo establecido en el artículo 43 del Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, el Enlace del Órgano o Dependencia podrá solicitar prórroga cuando el volumen o extensión de la respuesta lo justifique. La solicitud de prórroga debe realizarse con al menos dos (2) días de antelación antes de la conclusión del plazo establecido.
- 6.10. La Unidad de Información Pública podrá emitir resolución afirmativa ficta en aquellos casos en los cuales el Enlace del Órgano o Dependencia correspondiente no cumpla con la entrega de la información dentro del plazo establecido o al vencimiento de la prórroga otorgada. En tal situación, el Enlace quedará obligado a entregar la información al interesado en un período no mayor de diez (10) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la respuesta. Además, deberá remitir a la Unidad de Información Pública, una copia de la información entregada al interesado.
- 6.11. Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.12. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Secretario General y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Ministro (a) de Economía.
- 6.13. El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos: "ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", ME-DS-SG-MNP-AIP-01, Versión 06.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-01
		Versión 07
		Página 7 de 16

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Ministro (a) de Economía es responsable de:

7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2. El Secretario (a) General es responsable de:

7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.

7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.3. Analista Legal designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:

7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Secretario (a) General, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.

7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de la Unidad de Información Pública	1	Recibe la solicitud de información a través del medio correspondiente. (Ver Norma 6.4)	1 día
	2	Ingresa la solicitud al registro correspondiente y le asigna número de correlativo.	
	3	Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública. (Ver norma 6.5)	
	3.1	No cumple , solicita ampliación o aclaración al sujeto activo para continuar con el trámite de la solicitud. (Ver norma 6.6) Regresa al paso 1.	
	3.2	Sí cumple , remite la solicitud de información al Enlace del Órgano o Dependencia por medio de correo electrónico.	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-01
		Versión 07
		Página 8 de 16

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Enlace	4	Recibe solicitud y gira instrucciones al auxiliar de información. (Ver Normas 6.7, 6.8 y 6.9)	6 días
Técnico de la Unidad de Información Pública	5	Recibe respuesta del Enlace del Órgano o Dependencia.	1 día
	6	Elabora resolución conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y la traslada para revisión y firma del Secretario (a) General.	
Secretario (a) General	7	Recibe y revisa la resolución.	Sujeto al tiempo del Secretario (a) General
	7.1	Incorrecto , traslada la resolución para que realicen las correcciones. Regresa al paso 6.	
	7.2	Correcto , firma y sella la resolución y traslada al Técnico de la Unidad de Información Pública.	
Técnico de la Unidad de Información Pública	8	Recibe la resolución firmada por el Secretario (a) General y notifica al sujeto activo por vía correo electrónico.	1 día
	9	Imprime el correo electrónico de notificación y lo adjunta a la resolución, junto con la información entregada al solicitante, para su archivo correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.2. Gestión de Prórroga

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Enlace	1	Solicita a la Unidad de Información Pública prórroga para la atención de la solicitud de información, con fundamento en el volumen y/o extensión de la información de los datos requeridos. (Ver Norma 6.9)	1 día
Técnico de la Unidad de Información Pública	2	Recibe la solicitud de prórroga, mediante correo electrónico.	
	3	Elabora y traslada la resolución de prórroga para revisión y firma del Secretario (a) General.	
Secretario (a) General	4	Recibe y revisa la resolución de prórroga.	
	4.1	Incorrecta , devuelve para realizar las correcciones. Regresa al paso 3.	
	4.2	Correcta , firma la resolución de prórroga y traslada al Técnico de la Unidad de Información Pública.	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-01
		Versión 07
		Página 9 de 16

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de la Unidad de Información Pública	5	Recibe la resolución de prórroga firmada por el Secretario (a) General y notifica al sujeto activo por vía correo electrónico.	1 día
	6	Envía la nueva solicitud, incluyendo los diez días adicionales correspondientes a la prórroga al Enlace para que cumpla con la solicitud de información requerida.	
Enlace	7	Recibe la nueva solicitud de información, que incluye los diez días de prórroga para su entrega y gira instrucciones al auxiliar de información.	7 días
Técnico de la Unidad de Información Pública	8	Recibe respuesta del Enlace del Órgano o Dependencia.	1 día
	9	Elabora resolución conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y la traslada para revisión y firma del Secretario (a) General.	
Secretario (a) General	10	Recibe y revisa la resolución.	1 día
	10.1	Incorrecto , traslada la resolución para que realicen las correcciones. Regresa al paso 9.	
	10.2	Correcto , firma y sella la resolución y traslada al Técnico de la Unidad de Información Pública.	
Técnico de la Unidad de Información Pública	11	Recibe la resolución firmada por el Secretario (a) General y notifica al sujeto activo por vía correo electrónico.	1 día
	12	Imprime el correo electrónico de notificación y lo adjunta a la resolución, junto con la información entregada al solicitante, para su archivo correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



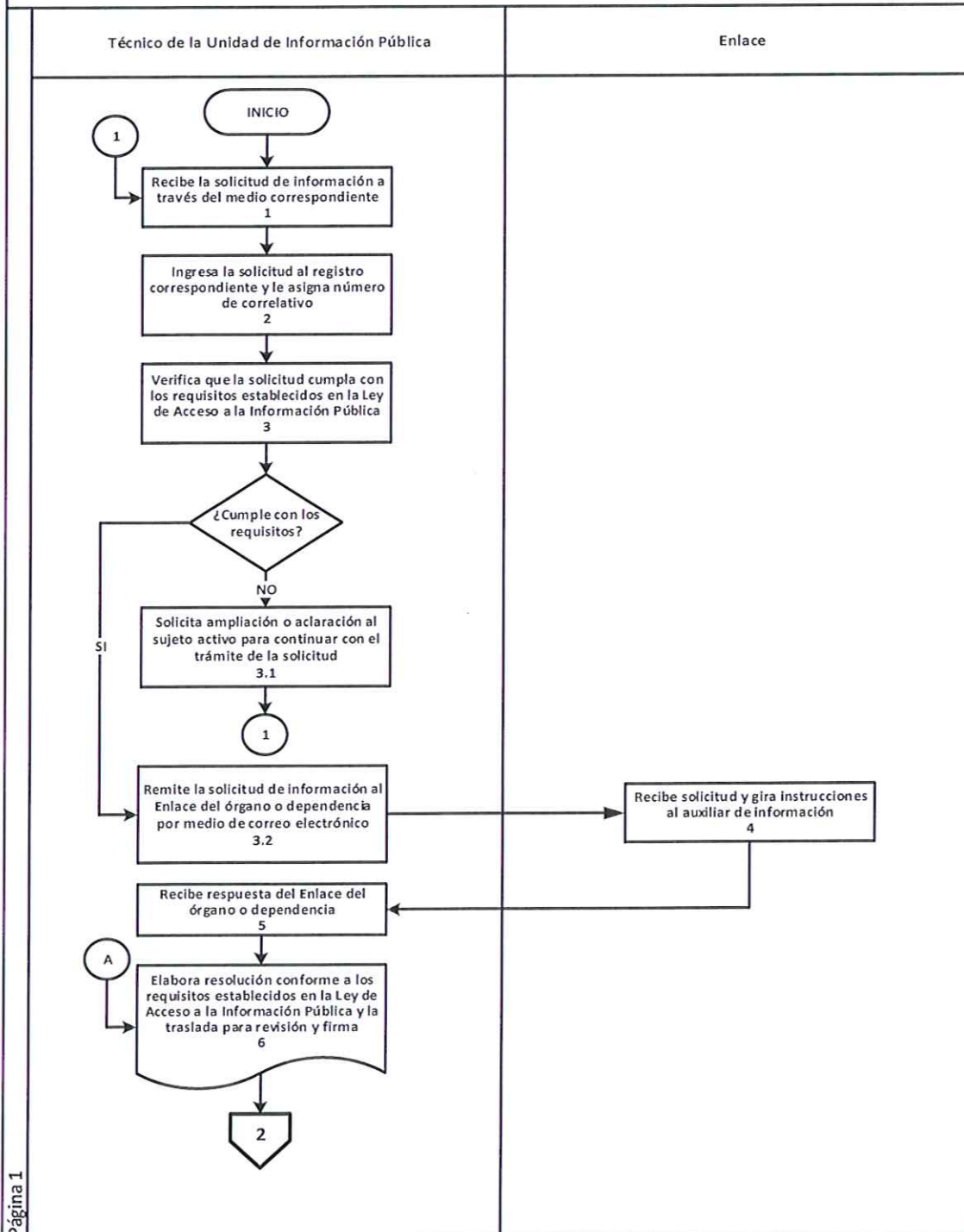
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-01
		Versión 07
		Página 10 de 16

8.3. Afirmativa Ficta

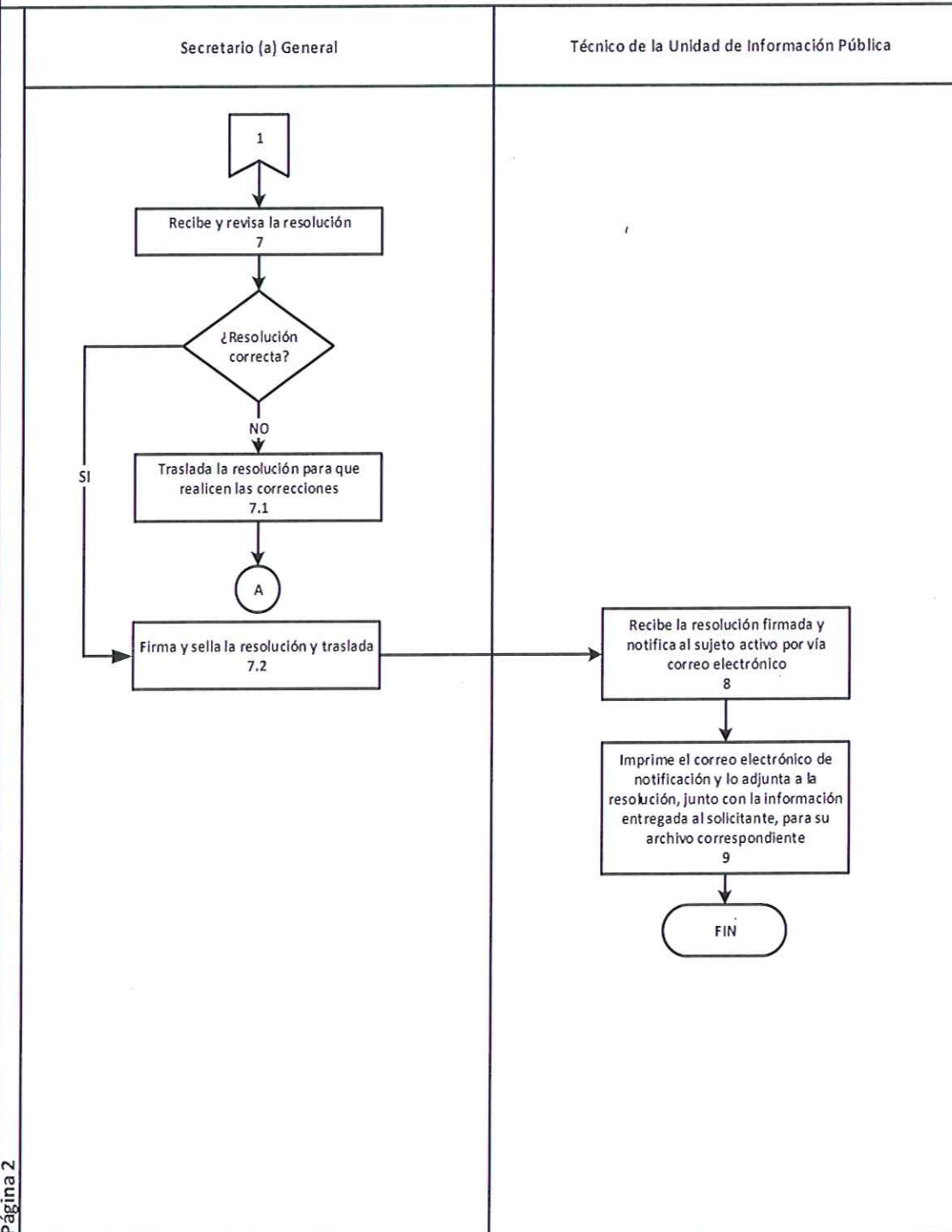
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de la Unidad de Información Pública	1	No recibe respuesta del Enlace del Órgano o Dependencia. (Ver Norma 6.10)	1 día
	2	Elabora la Resolución Afirmativa Ficta y la traslada al Secretario (a) General.	
Secretario (a) General	3	Recibe y revisa la Resolución Afirmativa Ficta.	
	3.1	Incorrecta , devuelve para realizar las correcciones. Regresa al paso 2.	
	3.2	Correcta , firma la Resolución Afirmativa Ficta y la traslada al Técnico de la Unidad de Información Pública.	
Técnico de la Unidad de Información Pública	4	Recibe la resolución firmada por el Secretario (a) General y notifica al sujeto activo por vía correo electrónico.	
	5	Envía por correo electrónico al Enlace del Órgano o Dependencia correspondiente la Resolución de Afirmativa Ficta, indicándole la obligación de entregar la información al sujeto activo dentro de un período no mayor de 10 días, contados a partir de la notificación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

9. FLUJOGRAMAS

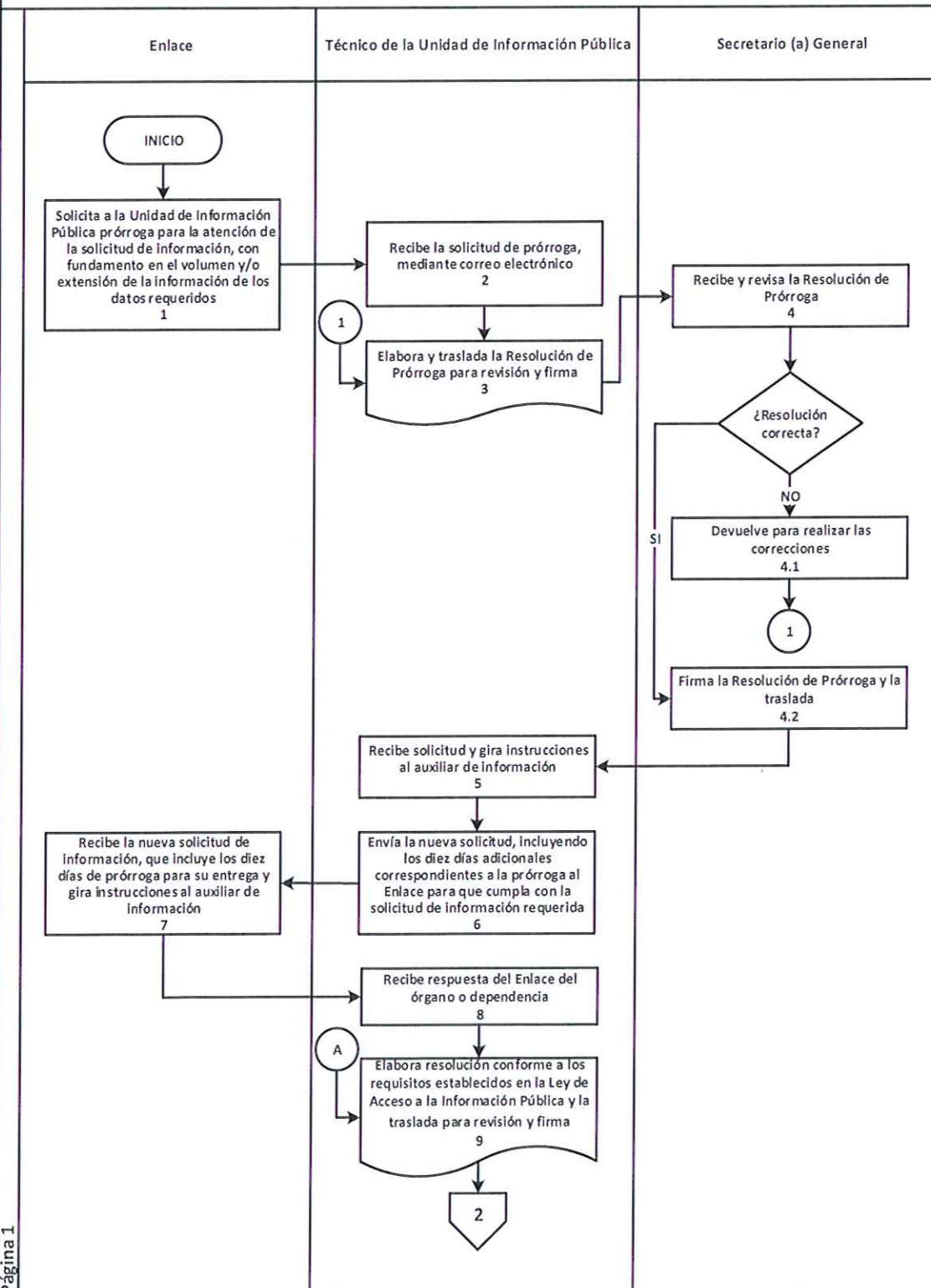
9.1 Procedimiento: Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública



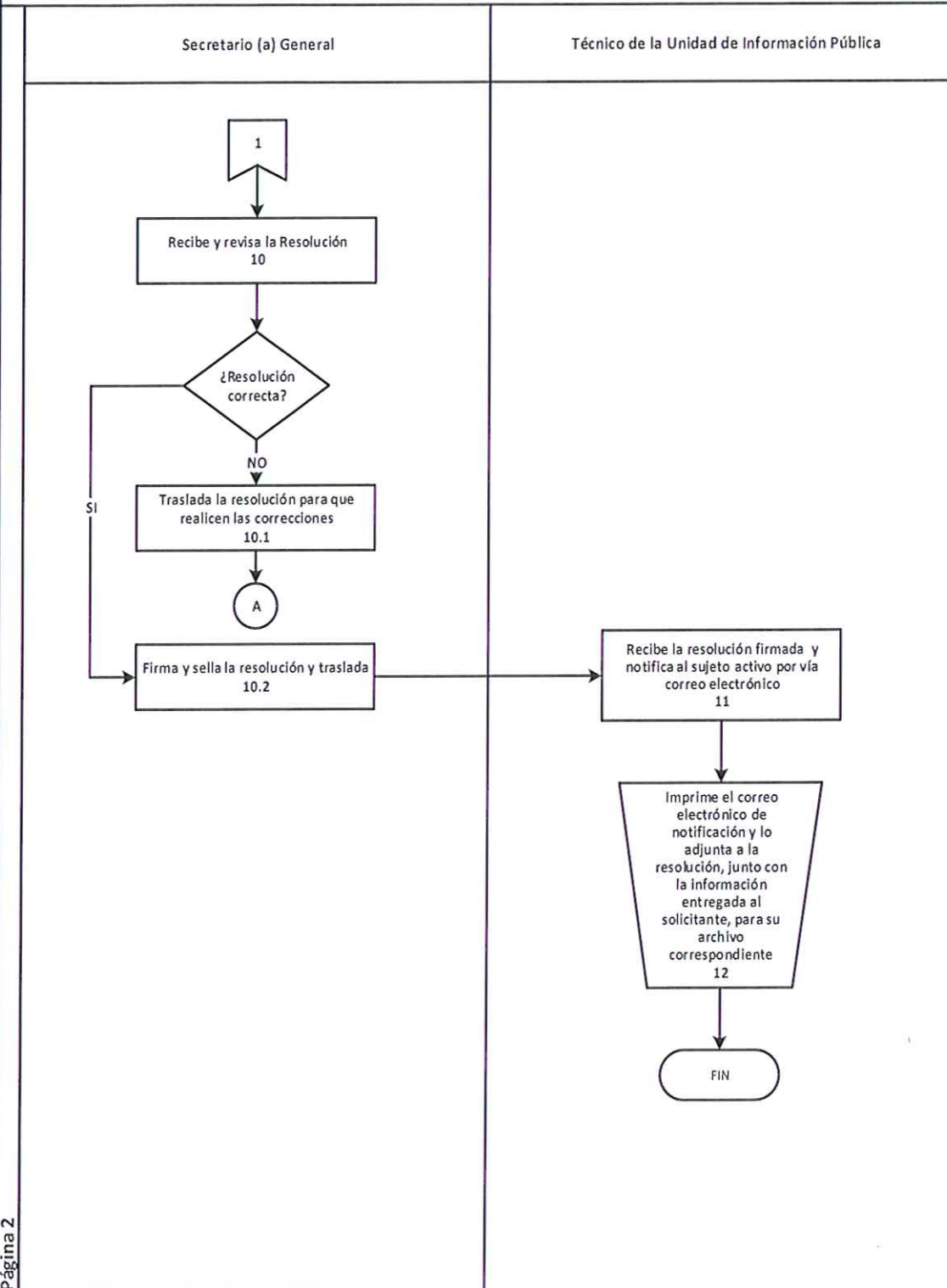
9.1 Procedimiento: Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública



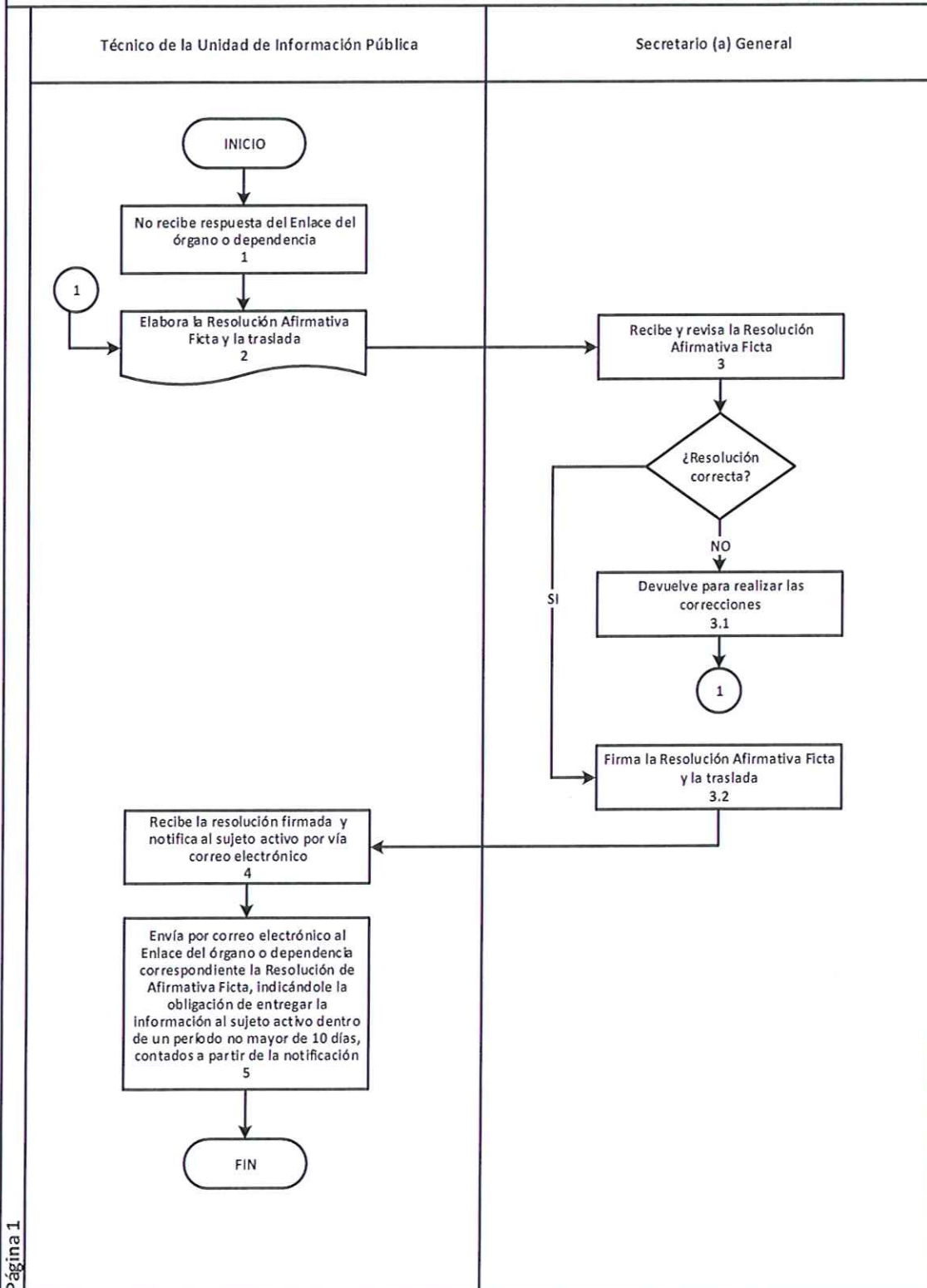
9.2 Procedimiento: Gestión de Prórroga



9.2 Procedimiento: Gestión de Prórroga



9.3 Procedimiento: Afirmativa Ficta



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-01
		Versión 07
		Página 16 de 16

10. ANEXOS

(NO APLICA)