




**Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco**  
*Dirección de Recursos Humanos*


---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 2 -

## INTRODUCCIÓN

<b>I.</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
	GENERAL.....	4
	ESPECÍFICOS.....	4
<b>II.</b>	<b>TERMINOLOGÍA.....</b>	<b>5-7</b>
<b>III.</b>	<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>8</b>
<b>VI.</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>9-20</b>
	PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	
	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN 10 DÍAS PLAZO	
	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN 10 DÍAS PLAZO	
	PROCEDIMIENTO: A) RESPUESTA NEGATIVA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: A) RESPUESTA NEGATIVA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
	PROCEDIMIENTO: B) SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN	
	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: B) SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN	
<b>V.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>21-22</b>
	FORMULARIO UIP PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 3 -


## INTRODUCCION

Se presenta a continuación, el Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, instrumento administrativo que coadyuva al cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Acceso a la Información Pública”, que tiene por objeto garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por dicha ley.

El presente Manual, define, a través de la descripción y diagramas de actividades específicas, las funciones de la Unidad de Información Pública, la cual, pertenece a la Dirección Ejecutiva.

Este Manual, cuenta con la siguientes estructura: antecedentes del FODIGUA, la justificación de la existencia del manual, los objetivos, el ámbito de aplicación, organigrama y funciones de la Unidad de Información Pública, definiciones y la simbología utilizadas y la parte central que son los procedimientos y diagramas siguientes: publicación de información pública de oficio; recepción de solicitud y entrega de información en el plazo establecido de diez días; respuesta negativa a una solicitud y solicitud de prórroga de tiempo para la entrega de la información.

Se espera con ello, proporcionar a los usuarios una guía de fácil manejo para determinar el procedimiento administrativo o método de trabajo de la Unidad de Información Pública con los Enlaces correspondientes, que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto: la satisfacción de las personas que solicitan el acceso a la información pública del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.


	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 4 -

## I OBJETIVO GENERAL

Presentar los Procedimientos y Diagramas más importantes de las funciones de la Unidad de Información Pública del fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA-, para que sea el método de trabajo que establezca e identifique las unidades y personas, tareas, recursos y flujos de información involucrados en el desarrollo de las actividades y lograr con eficacia y eficiencia el cumplimiento a las demandas de Información.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 2.1 Coadyuvar al cumplimiento del objeto de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 2.2 Describir las funciones y responsabilidades de cada ente que interviene en los procesos para dar respuesta a las solicitudes de información.
- 2.3 Contar con una herramienta de consulta de fácil comprensión, para el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad de Información Pública.
- 2.4 Divulgar el Manual de procedimiento a nivel interno para su uso y aplicación.

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 5 -

## II TERMINOLOGIA

**UIP:** Unidad de Información Pública.


**Datos personales:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

**Datos personales sensibles:** Son los 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, de 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 o familiar u otros aspectos de similar naturaleza. Los datos personales sensibles solo podrán ser conocidos por el titular de la información.

**Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados.

**Habeas data:** Es el derecho que tiene toda persona de conocer lo que de ella conste en archivos públicos, la finalidad a que se dedica ésta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de habeas data o protección de datos personales.

**Información pública:** Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios,

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 6 -

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 Pública de Oficio:** Es la información que los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, a través del portal electrónico del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.


**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, o haya sido clasificada como tal, por medio de Resolución emitida por la máxima autoridad.

**Información Reservada:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, por medio de Resolución, emitida por la máxima autoridad.

**Ley:** Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.

**SECAI:** Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública.


**PDH:** Procurador de los Derechos Humanos.

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 7 -

**Sujeto activo (solicitante):** 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 a lo establecido en la Ley.

**Sujetos obligados:** Son los funcionarios obligados a proporcionar la información: Directores Ejecutivo, directores, coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, que conforman el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

**Nota:** Se entenderá como Nota, todo documento físico o correo electrónico, ya sea con oficio escaneado o directamente el correo como tal sin archivo adjunto.


	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 8 -

### III MARCO LEGAL

**Ámbito Legal:** El cual está establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, que literalmente dice: Artículo 4. Toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en registros, archivos, fichas, bancos o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados, se registrará por lo que establece la constitución política de la República de Guatemala y la presente ley.


Acuerdo Número 45-2013 del Director del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.




	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 9 -

## IV DESCRIPCION DEL PROCESO

- 6.1. Procedimiento: Publicación de Información Pública de Oficio
- 6.2 Diagrama del procedimiento Publicación de Información Pública de Oficio
  
- 6.3 Procedimiento: Recepción de solicitud y entrega de información 10 días plazo
- 6.4 Diagrama del Procedimiento Recepción de solicitud y entrega de información 10 días plazo
  
- 6.5 Procedimiento: A) Respuesta negativa a solicitud de información
- 6.6 Diagrama del Procedimiento: A) Respuesta negativa a solicitud de información
  
- 6.7 Procedimiento: B) Solicitud de prórroga para entrega de información
- 6.8 Diagrama del Procedimiento: B) Solicitud de prórroga para entrega de información

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 10 -

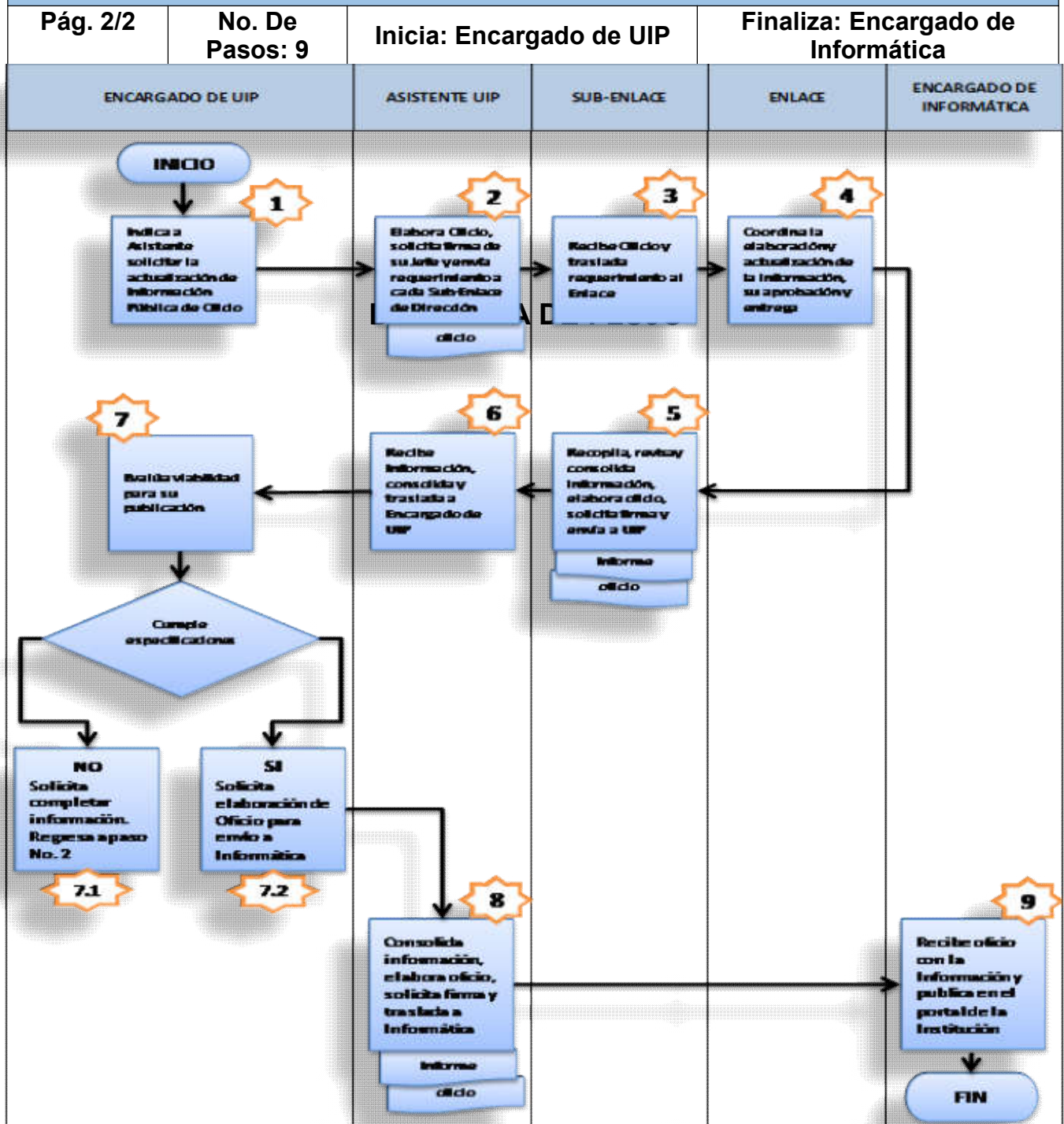
<b>PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO</b>			
<b>Pág. 1/2</b>	<b>No. De Pasos: 9</b>	<b>Inicia: Encargado de UIP</b>	<b>Finaliza: Encargado de Informática</b>
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
1.	<b>Encargado de la Unidad de Información Pública</b>	Indica a su Asistente el último día hábil de cada mes, solicitar la actualización de la información pública de oficio a cada Dirección.	
2.	<b>Asistente de la Unidad de Información Pública</b>	Elabora Oficio, solicita firma del Encargado de la UIP y envía requerimiento al Sub-Enlace de cada Dirección.	
3.	<b>Sub-Enlace</b>	Recibe Oficio y traslada requerimiento de la actualización de la información pública de oficio, al Enlace.	
4.	<b>Enlace</b>	Coordina la elaboración, actualización, aprobación y entrega de la información requerida, utilizando los formatos establecidos por la Unidad de Información Pública.	
5.	<b>Sub-Enlace</b>	Recopila información con aprobación del Enlace, la revisa y consolida. Elabora oficio de entrega, solicita firma del Enlace y envía a UIP, como máximo el día cinco (5) de cada mes.	
6.	<b>Asistente de la Unidad de Información Pública</b>	Recibe información, consolida y traslada a Encargado de la UIP.	
7.	<b>Encargado de la Unidad de Información Pública</b>	Recibe información, revisa y evalúa viabilidad para publicación, si cumple con especificaciones, solicita elaboración de oficio a Asistente para envío a informática; de no cumplir con especificaciones, solicita complementar la información, elabora Nota y regresa al paso No. 2.	

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 11 -

8.	<b>Asistente de la Unidad de Información Pública</b>	Si la información cumple especificaciones, la consolida y elabora oficio, solicita firma al Encargado de la UIP y traslada al Encargado de Informática, para su publicación en el portal web de la Institución, como máximo el día diez (10) de cada mes.
9.	<b>Encargado de Informática</b>	Recibe oficio e información y la publica con fecha máxima el día diez (10) de cada mes en el Portal Web de la Institución. Fin del procedimiento.



**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:  
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**






**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN 10 DÍAS PLAZO**

**Pág. 1/2      No. De Pasos: 10      Inicia: Solicitante      Finaliza: Solicitante**

No.	Responsable	Procedimiento
1.	<b>Solicitante</b>	Presenta solicitud en forma verbal, escrita o vía electrónica.
2.	<b>Asistente de la Unidad de Información Pública</b>	El Asistente atiende en la ventilla de la Unidad al solicitante, proporcionándole el Formulario UIP, lo orienta en el llenado para que se consigne la identificación del sujeto obligado a quien se dirija, la identificación del solicitante e identificación clara y precisa de la información que solicita, y procede a colocar el sello de recibido. La integra a la base de datos de control de ingreso y estatus de solicitudes y traslada a Encargado de la UIP.
3.	<b>Encargado de la Unidad de Información Pública</b>	Analiza el requerimiento: si la información solicitada es de Oficio, le indica a su Asistente, que en un máximo de 48 horas consolide la información, concluyendo el proceso con los pasos No. 8, 9 y 10. Si la información NO es de oficio, indica al Asistente requerirla al Sub-Enlace de la Dirección correspondiente.
4.	<b>Asistente de la Unidad de Información Pública</b>	Cuando la información NO es de oficio, elabora Nota con requerimiento y envía al Sub-Enlace de la Dirección correspondiente.
5.	<b>Sub-Enlace</b>	Recibe y traslada el requerimiento al Enlace, para que autorice la búsqueda de la información. Realiza la búsqueda y localización de la información y establece la existencia, inexistencia, si es confidencial o requiere de prórroga para su entrega. Informa al Enlace, cómo máximo en las 24 horas siguientes, para que se elabore el oficio de respuesta.
6.	<b>Enlace</b>	Analiza la información en las siguientes 24 horas; cuando la respuesta es positiva, solicita elaboración de oficio de entrega a su Sub-Enlace. Si la respuesta es negativa, se procede como en los Procesos A o B.
7.	<b>Sub-Enlace</b>	Cuando la respuesta es positiva, elabora oficio, solicita firma al Enlace y traslada la Información a la UIP, en el plazo máximo establecido de 48 horas.

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 14 -

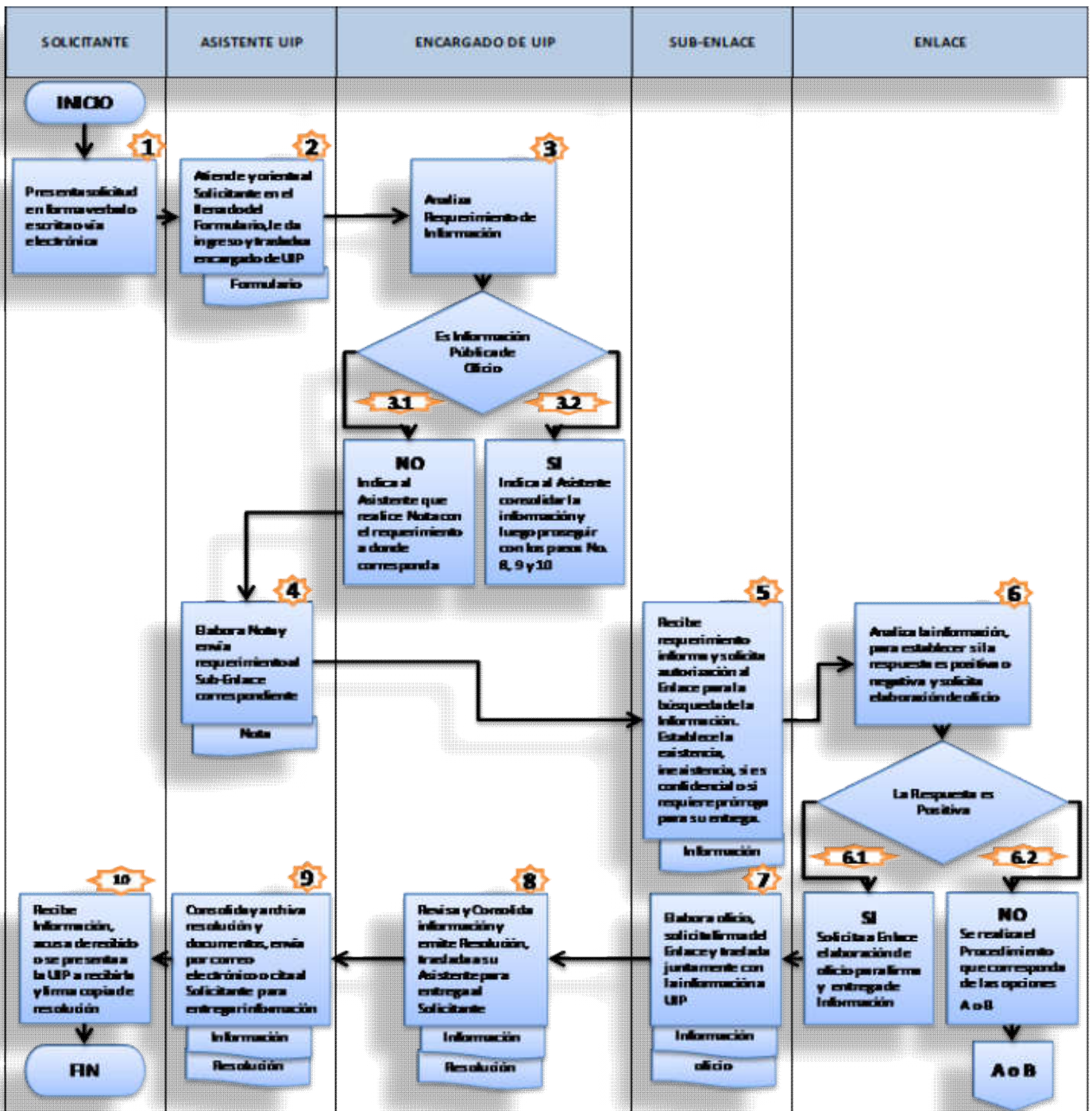
8.	<b>Encargado de la Unidad de Información Pública</b>	Recibe información, revisa, consolida y emite Resolución, la traslada a Asistente, para entrega al solicitante, cómo máximo en el 10°. día.
9.	<b>Asistente de la Unidad de Información Pública</b>	Consolida y archiva resolución y documentos adjuntos en base de datos; envía información por vía electrónica o cita al Solicitante a la UIP. Entrega la información solicitada, cómo máximo en el 10°. día.
10.	<b>Solicitante</b>	Recibe información, acusa de recibido y/o se presenta a las oficinas de la UIP a recibirla y firma copia de resolución. Fin del Procedimiento.




**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**

**RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN 10 DÍAS PLAZO**

Pág. 2/2	No. De Pasos: 10	Inicia: Solicitante	Finaliza: Solicitante
----------	------------------	---------------------	-----------------------



	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 16 -

<b>PROCEDIMIENTO: A) RESPUESTA NEGATIVA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b>			
<b>Pág. 1/2</b>	<b>No. De Pasos: 5</b>	<b>Inicia: Enlace</b>	<b>Finaliza: Solicitante</b>
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>	
<b>1.</b>	<b>Enlace</b>	Cuando la información es inexistente o se determina que la información es confidencial, solicita a su Sub-Enlace la elaboración de oficio indicando la situación.	
<b>2.</b>	<b>Sub-Enlace</b>	Elabora oficio y solicita firma del Enlace y traslada a UIP, dentro del plazo establecido de 48 horas.	
<b>3.</b>	<b>Encargado de la Unidad de Información Pública</b>	Recibe oficio y emite Resolución, la traslada al asistente, para entrega al solicitante, cómo máximo en el 10°. día.	
<b>4.</b>	<b>Asistente de la Unidad de Información Pública</b>	Archiva oficio y Resolución en base de datos; envía información por vía electrónica o cita al Solicitante a la UIP. Entrega la Resolución correspondiente, cómo máximo en el 10°. día.	
<b>5.</b>	<b>Solicitante</b>	Recibe información, acusa de recibido y/o se presenta a la oficina de la UIP a recibirla y firma copia de resolución. Fin del Procedimiento	





**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**

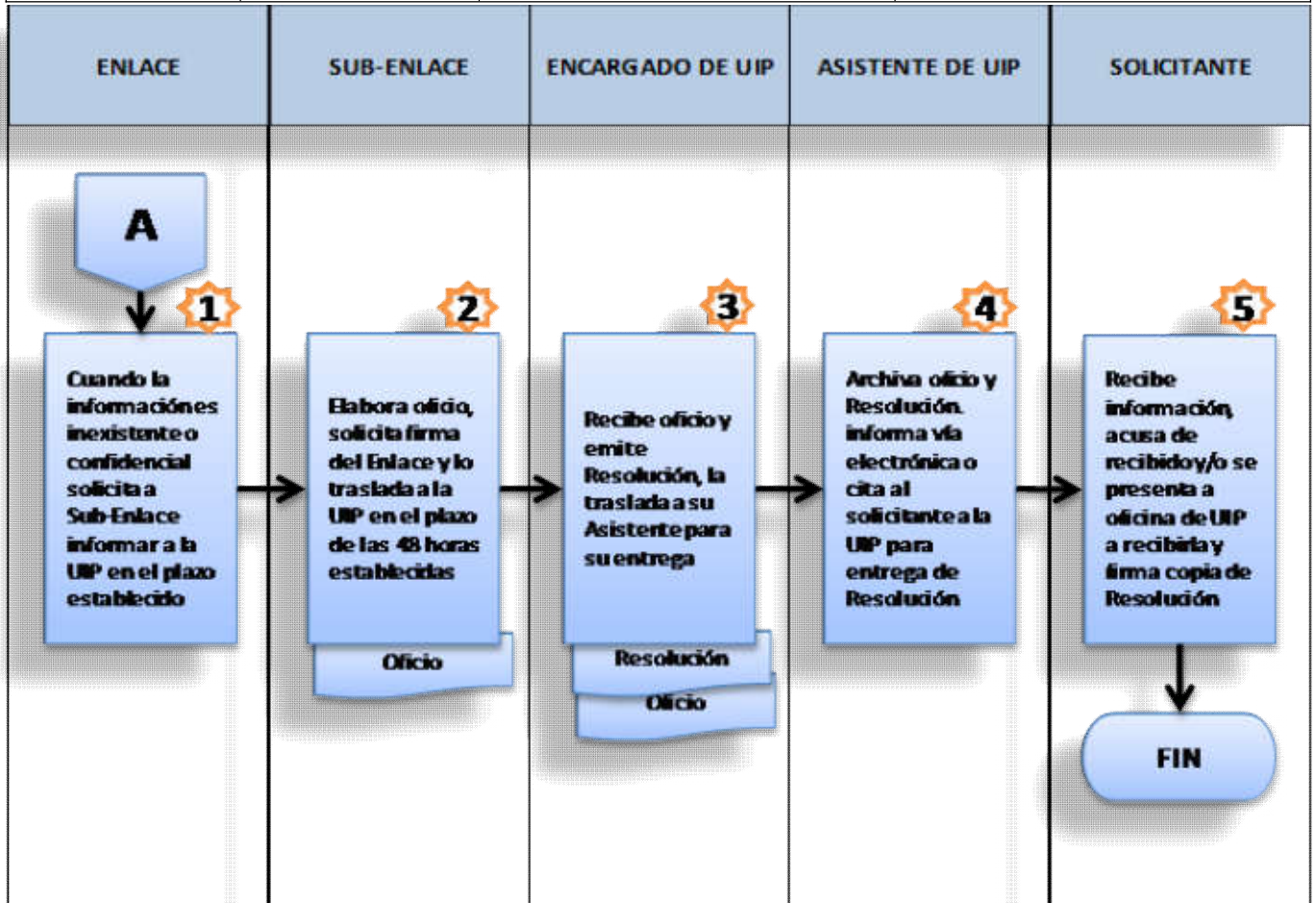
**A) RESPUESTA NEGATIVA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Pág. 2/2

No. De Pasos:  
5

Inicia: Enlace

Finaliza: Solicitante





**PROCEDIMIENTO: B) SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN**


**Pág. 1/2**

**No. De Pasos: 12**

**Inicia: Enlace**

**Finaliza: Solicitante**

No.	Responsable	Procedimiento
1.	Enlace	Cuando la información es existente, pero el volumen y la extensión de la respuesta y la recopilación requieren más tiempo del establecido para su entrega, solicitará prórroga de tiempo, indica al Sub-Enlace la elaboración de oficio, para su posterior traslado a la UIP.
2.	Sub-Enlace	Elabora oficio y solicita firma del Enlace y traslada a UIP, dentro del plazo establecido de 48 horas.
3.	Encargado de la Unidad de Información Pública	Recibe oficio y emite Notificación de prórroga, la traslada al asistente, para que éste haga entrega al solicitante, como máximo en el 8º. día.
4.	Asistente de la Unidad de Información Pública	Archiva Notificación y Oficio en base de datos, remite Notificación por vía electrónica o cita al Solicitante a la UIP. Entrega la Notificación, como máximo en el 8º. día.
5.	Solicitante	Recibe Notificación vía correo electrónico, acusa de recibido y/o se presenta a la UIP a recoger Notificación.
6.	Asistente de la Unidad de Información Pública	Da seguimiento a la solicitud de información, solicita informe verbal, vía telefónica o correo electrónico sobre el avance de la recopilación a Sub-Enlace, como máximo en el día 10º.
7.	Sub-Enlace	Realiza la búsqueda y localización de la información, al completarla, informa y traslada al Enlace, como máximo el día 11º.
8.	Enlace	Recibe y analiza la información, solicita elaboración de oficio de entrega, como máximo el día 12º.
9.	Sub-Enlace	Elabora oficio de respuesta y solicita firma al Enlace del mismo, y traslada a UIP, como máximo el día 13º.
10.	Encargado de la Unidad de Información Pública	Recibe, revisa y consolida información, emite Resolución y traslada a asistente, para entrega al solicitante, como máximo el día 20º.

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 19 -

<b>11.</b>	<b>Asistente de la Unidad de Información Pública</b>	Consolida y archiva resolución y documentos adjuntos en base de datos; envía información por vía electrónica o cita al Solicitante a la UIP. Entrega la información solicitada, cómo máximo en el 20°. día.
<b>12.</b>	<b>Solicitante</b>	Recibe información, acusa de recibido y/o se presenta a la oficina de la UIP a recibirla y firma copia de resolución. Fin del Procedimiento.



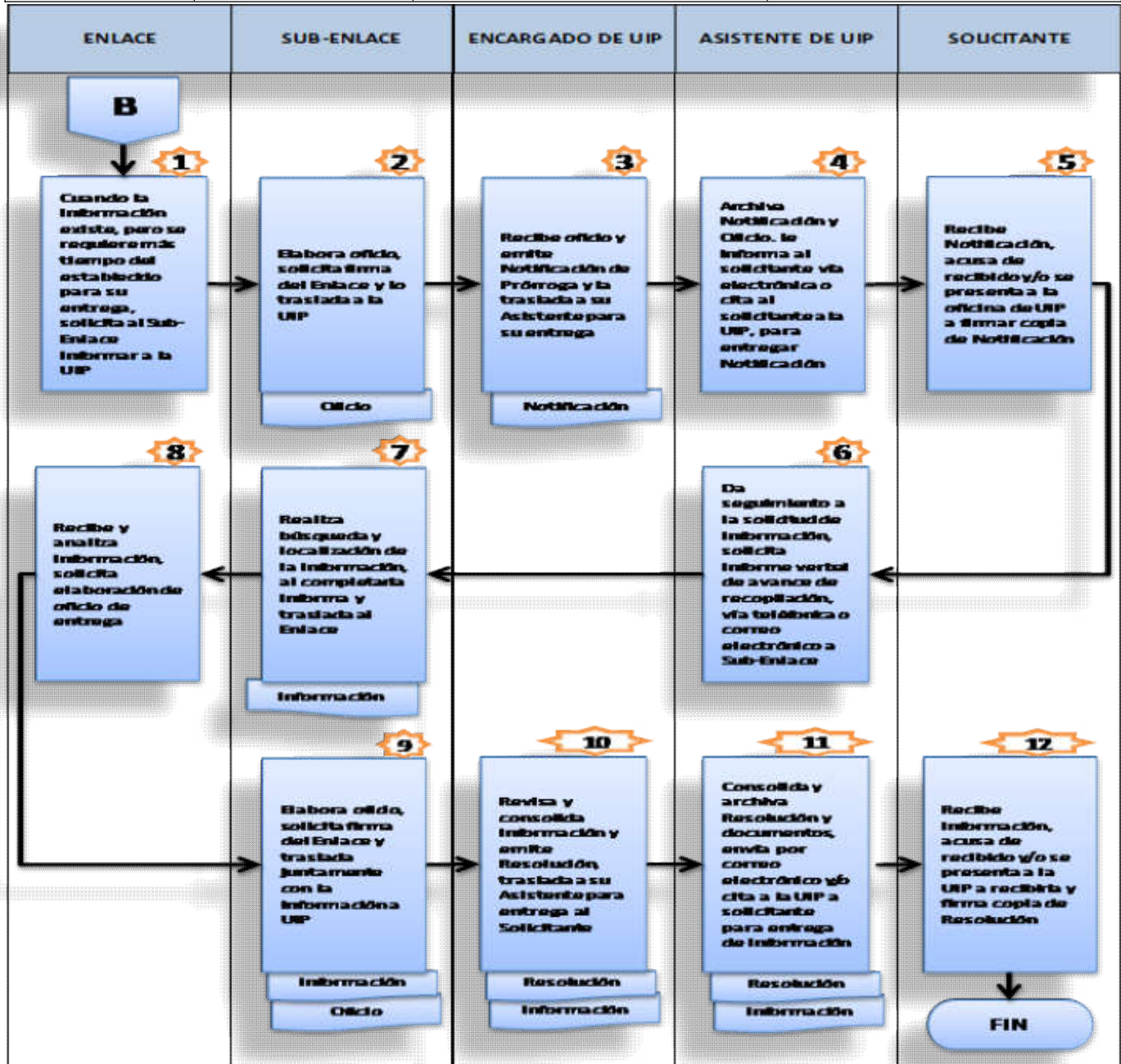
**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: B) SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN**


Pág. 2/2

No. De Pasos:  
12

Inicia: Enlace


Finaliza: Solicitante



	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 21 -

## V ANEXOS

### 5.1 Formulario UIP para solicitud de información.

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública	Versión:	1
		Número de página:	- 22 -

## SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ No. Correlativo: \_\_\_\_\_

### 1) Datos Generales:

a) Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

b) Vía de la solicitud: \_\_\_\_\_

c) Descripción clara y precisa de la solicitud:

d) Vía de la entrega de la información: i Escrita  ii Correo electrónico

Nota Aclaratoria: Los datos que continuación se requieren no es de carácter obligatorio, se hace para fines estadísticos. Su omisión no impide el diligenciamiento de su solicitud.

DPI:  Pasaporte:  No. De Documento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_ País

#### Género:

Hombre:  Mujer  Otro:

#### Rango de Edad:

Menor de edad:  36-45

18-25  45-60

26-35  Mayo de 60

Pertenencia sociolingüística: Maya:  Garífuna  Xinka:  Mestizo:  Ladino:

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_