MANUAL DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Elaborado por la Dirección de Comunicación Social a través de encargada de Acceso a la Información Pública

REVISADO POR: Dirección General interina.

AUTORIZADO POR: Junta Directiva, según PUNTO SEXTO del Acta Extraordinaria No.32-2020 de fecha 17 de septiembre de 2020.

FECHA DE VIGENCIA: 18 de septiembre de 2020.

Contenido

INTRODUCCIÓN 4

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO 4

ALCANCE 5

BASE LEGAL 6

OBJETIVOS DEL MANUAL 7

General: 7

Específicos: 7

POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN EN RELACIÓN A ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 8

GENERALIDADES 9

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD –CONADI- 10

ORGANIGRAMA FUNCIONAL 10

FUNCIONES TÉCNICO EN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 11

ENLACE TITULAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA: 12

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 13

PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA 14

FLUJOGRAMA PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA 16

PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO ARTÍCULOS 10 Y 11 DEL DECRETO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL 17

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO ARTÍCULOS 10 Y 11 DEL DECRETO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL 18

PROCESO DE ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA A LA SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA –SECAI- DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS –PDH- 19

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA A LA SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA –SECAI- DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS –PDH- 20

GLOSARIO 21

ACRÓNIMOS 23

ANEXOS 24

Formulario de solicitud de información por medio de página web 25

Formato de resolución 26

Plataforma ingreso SECAI 27

INTRODUCCIÓN

Este documento es una recopilación de los pasos y las acciones que se llevan a cabo en la Unidad de Acceso a la Información Pública del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI), en cumpliendo con el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, es una guía de trabajo que facilitará y agilizará las actividades, en beneficio de las personas quienes hagan uso del presente manual.

La elaboración responde a la necesidad de hacer más eficientes cada uno de los procesos que se realizan y además detectar cuándo, estos deben ser modificados porque alguna de las actividades ya no es necesaria o funcional.

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, para ser el conducto por el cual la ciudadanía, tenga acceso a información de las acciones que en función de su mandato ejerce la institución, información que por su naturaleza no sea considerada como confidencial y o reservada.

ALCANCE

Los procedimientos contenidos en el presente manual deben ser aplicados por la persona quien esté a cargo de la Unidad de Acceso a la información Pública, en el desempeño de sus actividades.

El contenido del mismo es aplicable a todos los empleados y funcionarios del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, cuando la información requerida involucre a cada área de trabajo de la institución.

Estos procesos son aplicables en:

La recepción y atención de todas las solicitudes de acceso a la información pública, pueden ingresar de manera verbal, escrito o vía telefónica a esta institución.

Cumplir con los incisos de los artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Información Pública de Oficio.

Cumplir con el envío a la Secretaria de Acceso a la Información (SECAI) de la Procuraduría de los Derechos Humanos con los informes que la ley estipula.

BASE LEGAL

La normativa que regula la información dentro de las instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas, tiene su base legal en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública
- Decreto 54-86 Ley de Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos.
- Decreto 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad
- Organigrama CONADI, según Manual Organizacional (Acuerdo del Consejo de Delegados Punto Cuarto del Acta No. 04-2018)
- Reglamento Orgánico interno CONADI

OBJETIVOS DEL MANUAL

General:

Dar a conocer las funciones y procedimientos administrativos, que se realizan en Acceso a la Información Pública, para atender las solicitudes de información pública y mantener actualizada la información de la institución, con transparencia y en cumplimiento al Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos:

- Ser una herramienta de apoyo en los procesos que se realizan en Acceso a la Información Pública.
- Describir los procesos necesarios para el funcionamiento de Acceso a la Información Pública.
- Mantener actualizada la información pública de oficio que se encuentra en el portal web del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI).
- Indicar los procesos para los envíos de informes preliminares y finales a la Secretaría de Acceso a la Información (SECAI) de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN EN RELACIÓN A ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1- Las solicitudes de información pública que realice el sujeto activo, puede hacerlas de manera verbal presentándose a las instalaciones de la institución, vía telefónica, por el correo electrónico institucional informacion.publica@conadi.gob.gt y a través del formulario electrónico que se encuentra en el sitio web www.conadi.gob.gt; el único requisito para realizar una consulta es dar el nombre y la forma de comunicación para entrega de la información requerida.

2- La información se entregará como lo indica la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, en el formato que el sujeto activo lo indique, tomando en consideración si es una persona con discapacidad se deberá entregar en formatos accesibles como corresponda.

3- Todas las respuestas deberán ser entregadas con una resolución debidamente numerada, conformada de la siguiente manera: las siglas de la institución, las siglas de Acceso a la Información Pública, el número de correlativo y el año en curso como corresponda (RESOLUCIÓN CONADI-AIP-000-2020).

4- Todos los enlaces dentro de las diferentes direcciones del CONADI, están obligados a entregar mensualmente la información pública de oficio que les corresponda, al Técnico de Acceso a la Información en un lapso no mayor de 5 días luego de terminado el mes, para que la información de oficio se encuentre actualizada en la página web.

5- Los encargados de las direcciones y demás personal involucrado, están obligados a remitir la información que les sea solicitada por el Técnico de Acceso

a la Información, dentro de los 7 días máximo de haberse hecho la solicitud, de no tener la información deberá enviar notificación de solicitud de ampliación de plazo, para hacer las gestiones del caso según la ley. Si la información no está en su poder, deberá notificar inmediatamente después de recibida la solicitud, para que el proceso continúe en el área que si corresponda y así no alterar los tiempos de entrega de la información al sujeto activo.

6- La Dirección de Recursos Humanos deberá incluir mínimo una capacitación al año, en lo referente al acceso a la información en el CONADI y la Ley de Acceso a la Información Pública.

GENERALIDADES

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos acá referidos, corresponden a la aplicación del Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, la cual es responsabilidad de Acceso a la Información Pública.

En cumplimiento de los procedimientos y políticas de este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización se efectuara cuando sea aprobado. La socialización es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD –CONADI-

La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas es la encargada de coordinar la efectiva promoción y divulgación del quehacer del CONADI, a través de canales institucionales, medios masivos, alternativos de comunicación y medios de difusión, es la encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUNCIONES TÉCNICO EN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo de puesto: hacer cumplir lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública con el fin de clasificar, publicar la información interna y atender los requerimientos de información.

Funciones principales

1. Coordinar las actividades de la Oficina de Acceso a la Información Pública del CONADI.
2. Elaborar los manuales, lineamientos y recomendaciones para el efecto cumplimiento del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Recibir, tramitar y gestionar las solicitudes de información pública, dentro de los plazos que establece la Ley.
4. Gestionar la copia simple o certificada, al área que corresponda, de la información pública que haya sido requerida conforme la Ley.
5. Establecer formatos, formularios y procedimientos adecuados para el ejercicio del derecho de acceso a la información del interesado.
6. Mantener actualizada y disponible la información prevista en los artículos No. 10 y 11 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, para ser consultada de forma directa o en el portal electrónico institucional.
7. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando lo que establece la Ley en materia.
8. Ser el canal de comunicación entre quien solicita información, en forma directa o a través de otras instituciones.
9. Elaborar y entregar a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, el informe anual, para envió a la Procuraduría de los Derechos Humanos, según

lo establecido en el artículo 48 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

10. Otras actividades que, de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por el Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

ENLACE TITULAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

Es la persona designada por el director, jefe o responsable de cada área de trabajo del CONADI, para analizar cada solicitud de acceso a la información pública realizada a la institución, así como la información pública de oficio que se genera mensualmente.

1. Analizar y responder mediante oficio firmado y sellado por el jefe inmediato de su área de trabajo, los requerimientos de información pública, cuando corresponda a su área.

2. Entregar en un plazo no mayor de siete días hábiles, la información requerida por Acceso a la Información Pública, en relación con las solicitudes de información pública requeridas al CONADI.

3. Entregar en un plazo no mayor de 5 días hábiles, la información pública de oficio correspondiente a su área de trabajo.

4. Informar y trasladar a Acceso a la información, inmediatamente luego de recibida la solicitud de información en su área, cuando la información no le corresponde o no esta en su poder.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, GESTION INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

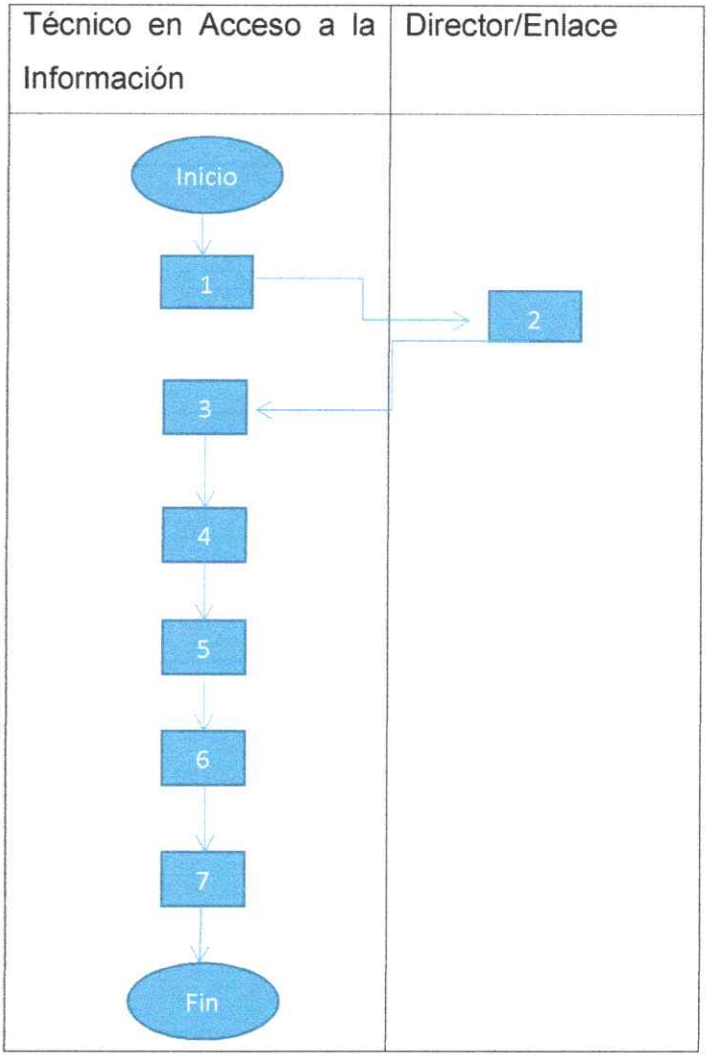
Definición del procedimiento: Normar, sistematizar, ordenar e integrar las actividades que se realizan para las solicitudes que ingresan a la Oficina de Acceso a la Información Pública y su respectiva respuesta.

Objetivo del procedimiento: Gestionar y normar de manera correcta la recopilación de la información, con los enlaces dentro del CONADI, su respuesta y control de archivo.

Número	Responsable	Actividad
1	Técnico en Acceso a la Información	Recibe la solicitud de acceso a la información pública, verbal, escrita, telefónica o electrónica, según sea el caso; asigna un correlativo a la solicitud y envía la misma en un oficio con correlativo de la Oficina de Acceso a la información, al jefe o enlace de Información Pública del área de trabajo correspondiente del CONADI. Además, se notifica al solicitante que ha sido recibida su solicitud de información, se le indica que se le asigna un número X a su solicitud y que a partir de esa fecha corren los 10 días hábiles para enviarle la respuesta.
2	Director o enlace de acceso a la información	Recibe, analiza y si la información está en sus archivos responde en un plazo no mayor de siete días hábiles, la solicitud de información pública requerida por el solicitante y envía respuesta al Técnico en Acceso la Información; si la información no corresponde a su dirección debe inmediatamente (máximo un día) responder la misma indicando que la información no le corresponde; si por el volumen y extensión de información pública requerida, necesita más de siete días para responder, deberá hacerlo saber al Técnico en Acceso a la información para que se gestione el tiempo de prórroga que otorga la Ley, esta prórroga se solicita en casos de volumen o extensión de acuerdo al art. 43 y debe notificarse por parte de AIP en el día 8.
3	Técnico en Acceso a la Información Pública	Recibe la información del director o enlace, de manera física o digital según se haya requerido.
4		Escanea la respuesta entregada por el enlace interno.
5		Elabora resolución por medio de la cual se entrega de forma total,

		parcial o negativa según el caso, la información requerida por el solicitante.
6		Notifica de manera electrónica o telefónica al solicitante la resolución administrativa, si la forma de entrega será física; si la respuesta es entregada de manera electrónica, se adjuntan archivos con la información requerida.
7		Archiva el expediente de manera física y digital de solicitud y respuesta de información pública, física en el archivador y digital en carpeta ambos con el nombre de Respuestas de Información Pública del año en curso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, GESTÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA



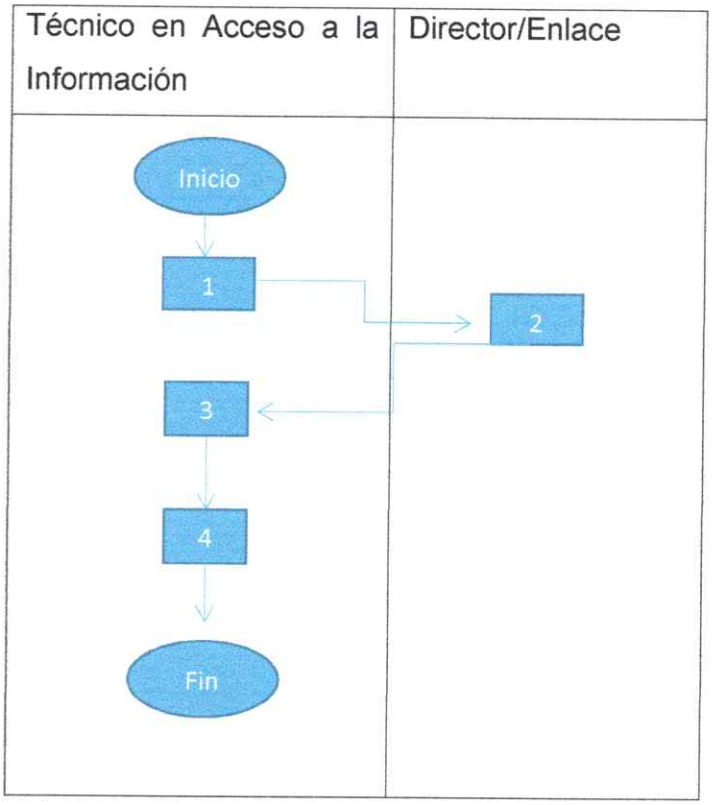
PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO ARTÍCULOS 10 Y 11 DEL DECRETO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Definición del procedimiento: Normar, sistematizar, ordenar e integrar las actividades que se realizan para la publicación de la información pública de oficio en el portal web institucional.

Objetivo del procedimiento: Gestionar y normar de manera correcta la recopilación de la información, con los enlaces dentro del CONADI, su respuesta y control de archivo.

Número	Responsable	Actividad
1	Técnico en Acceso a la Información	Al concluir el mes se solicita por medio de oficio o correo electrónico al Director o Enlace de Información Pública, la información pública de oficio respectiva a su área de trabajo para su publicación en el portal web institucional.
2	Director o Enlace	En un plazo de cinco días hábiles entregar al Técnico en Acceso a la Información, la información pública de oficio del mes anterior para su respectiva publicación.
3	Técnico en Acceso a la Información	Recibe la información remitida por el Director o enlace y en un lapso no mayor de cinco días posteriores a la recepción deberá proceder a la publicación en el portal web institucional.
4		Archiva en físico y digital, según sea el caso, lo publicado en el portal web de la institución.
Fin del procedimiento		

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO ARTÍCULOS 10 Y 11 DEL DECRETO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



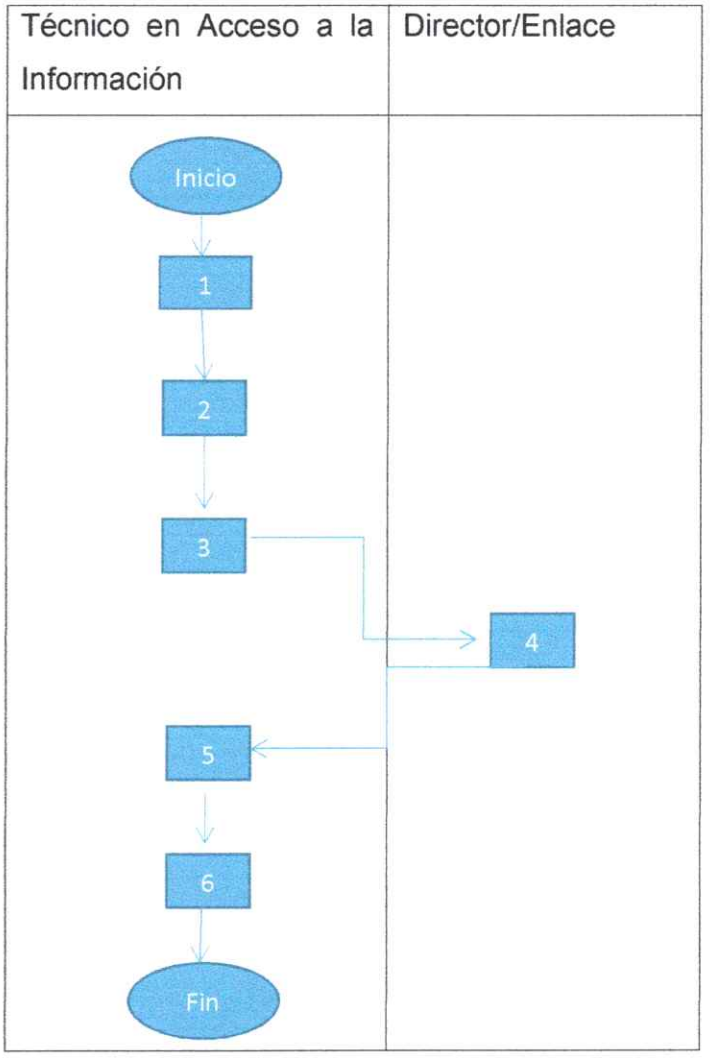
PROCESO DE ENVIO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA A LA SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (SECAI) DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS (PDH)

Definición del procedimiento: Normar, sistematizar, ordenar e integrar las actividades que se realizan para el envío de informe preliminar y anual.

Objetivo del procedimiento: Gestionar y normar de manera correcta el envío de los informes preliminar y anual a quien corresponda de manera ordenada y como la ley lo especifica.

Numero	Responsable	Actividad
1	Técnico en Acceso a la Información	Recibir por parte de SECAI, por medio de correo electrónico o físico, información con las fechas de entrega de informe preliminar o anual, según corresponda.
2		Registrar en la plataforma de la SECAI las solicitudes de información pública recibidas, correspondientes al periodo a informar.
3		Al terminar de ingresar todas las solicitudes, generar comprobante electrónico en la plataforma de la SECAI y entregarlo al Director de Comunicación Social para su visto bueno, junto a oficio de entrega dirigido a PDH.
4	Director de Comunicación Social y Relaciones Publicas	Revisar comprobante generado por plataforma de SECAI y oficio de entrega a PDH, firmar de visto bueno, regresar a Técnico en Acceso a la Información para su envío a PDH.
5	Técnico en Acceso a la Información	Enviar a PDH, comprobante generado por plataforma de SECAI y Oficio dirigido a Procurador de los Derechos Humanos, esto como comprobante de cumplimiento con la entrega del informe en el tiempo estipulado.
6		Archiva copia de recepción de oficio y comprobante, respectivos.
Fin del procedimiento		

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA A LA SECRETARIA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (SECAI) DE LA PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS (PDH)



GLOSARIO

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

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.

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 descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.

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 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 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.

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, 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 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 presente ley.

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.

Seguridad nacional: Son todos aquellos asuntos que son parte de la política del Estado para preservar la integridad física de la nación y de su territorio a fin de proteger todos los elementos que conforman el Estado de cualquier agresión producida por grupos extranjeros o nacionales beligerantes, y aquellos que se refieren a la sobrevivencia del Estado-Nación frente a otros Estados.

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.

Sujetos obligados: Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite, dentro de los que se incluye el siguiente listado, que es enunciativo y no limitativo

ACRÓNIMOS

AIP: Acceso a la información publica

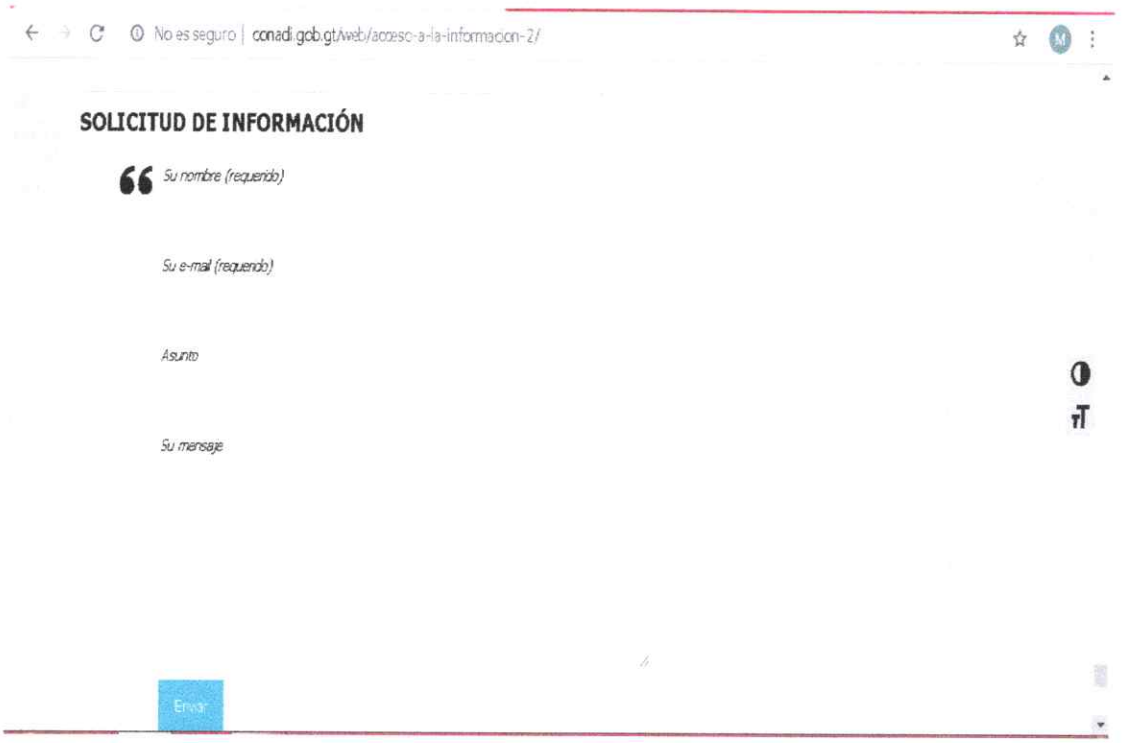
CONADI: Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad

PDH: Procuraduría de los Derechos Humanos

SECAI: Secretaría de Acceso a la información

ANEXOS

Formulario de solicitud de información por medio de página web



Formato de resolución

RESOLUCION CONADI-AIP-xxx-2020

Guatemala, de……de 2020……

VISTOS

Se tiene a la vista resolver solicitud hecha vía correo electrónico por el señor (a) ---------- quien requiere lo siguiente: "----------"

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 de la Constitución Política de la República establece, que todos los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolver conforme la ley.

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República establece, que toda persona tiene derecho a tener el acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, cuando lo solicite.

CONSIDERANDO

Que con fecha _____ de _____ de dos mil veinte y entrando en vigencia el día hábil posterior, (----), según la Ley de Acceso a la Información Pública recibió vía correo electrónico la solicitud número _____ hecha por el señor (a) ----------, en la que solicita la información antes descrita, de conformidad con lo que establece el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala. Se advierte al interesado que de conformidad con el artículo 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, del Congreso de la Republica, posee responsabilidad penal y civil, por el uso, manejo o difusión de la información pública a la cual está teniendo acceso.

POR TANTO

Esta unidad de Acceso a la Información Pública en vista de lo considerando en las leyes citadas y con fundamente en lo establecido en los artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 38, 39, 40, 41, 42, y 45 último párrafo de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. **RESUELVE (según sea el caso): primero:** se hace entrega de la información solicitada de manera _____, **segundo:** la información se entrega en la modalidad que el solicitante lo indica. **Tercero:** NOTIFIQUESE.

Mirna Aracely Medina
Técnico en Acceso a la Información
Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad
-CONADI-

Plataforma ingreso SECAI

