, ORMACION Pública

\_,,

Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_

..........

**I**

)-----

------(

MANUAL DE PROCESOS

Fecha de vigencia: 18 de septiembre de 2020

2020

No. 32-2020 de fecha 17 de septiembre de

Extraordinaria

Autorizado por: Junta Directiva, según PUNTO SEXTO del Acta

Revisado por: Dirección General Interina

a través de encargada de Acceso a la Información Pública

Social

Comunicación

de

Dirección

la

por

Elaborado

, ORMACION **Pública**

**Man**

AC

**II**

Políticas de la institución en relación al acceso

a la información pública ......................................................... 8

Generalidades ......................................................................... 10

Acceso a la información pública del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI);

Organigrama funcional ......................................................... 11

Funciones del técnico en acceso

a la información pública ....................................................... 12

Proceso de recepción de solicitudes de información pública, gestión interna y entrega

de información pública .......................................................... 14

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

5

6

7

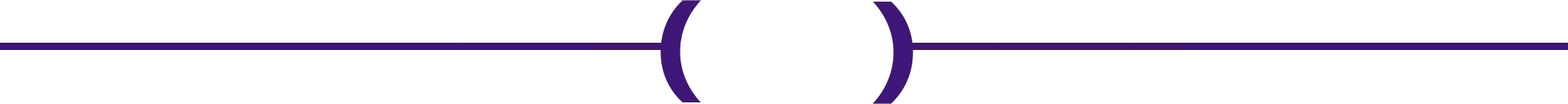
4

Introducción ............................................................................

Propósito del procedimiento..........................................................................

Base legal ................................................................................. Objetivos del manual ..............................................................

**Contenido**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA -.......-..

...

**III**

)-----

------(

Proceso de envío de informe preliminar y anual

de solicitudes de información pública a la Secretaría de

Acceso a la Información Pública (SECAI) de la

Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH) .................... 21

Glosario ...................................................................................... 24

Acrónimos .................................................................................. 26

Anexos ........................................................................................ 27

Formulario de solicitud de información

por medio de página web ........................................................ 27

Formato de resolución ............................................................. 28

Plataforma ingreso SECAI ........................................................ 29

**4** )------ ,¡....-

-----(

necesarias

son

no

actividades ya

funcionales.

de

alguna

porque

modificados,

ser

las

o

deben

estos

cuándo

ademas,

realizan; y

se

que

-

más eficientes cada uno de los

de hacer

procesos

detectar

La elaboración responde a la necesidad

actividades, en beneficio de las personas

quienes hagan uso del presente manual.

las

agilizará

y

facilitará

que

trabajo

Información Pública del Consejo Nacional

para la Atención de las Personas con

Discapacidad (CONADI), en cumplimiendo

con el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la

Información Pública, esta es una guía de

la

a

Acceso

de

Unidad

la

en

cabo

Este documento es una recopilación de

los pasos y las acciones que se llevan a

**INTRODUCCIÓN**

*d*

,

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_

.......\_.

**5**

)-----

------(

institución.

la

de

trabajo

de

área

cada

información requerida involucre a

la

cuando

Discapacidad,

con

Cumplir con el envío a la Secretaría

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

funcionarios del Consejo Nacional

para la Atención de las Personas

Pública de Oficio.

y

todos los empleados

a

Pública, Información

Información

El contenido del mismo es aplicable

a

Acceso

Ley

2008

del Decreto

y 11

de

desempeño de sus actividades.

los

57- la

de

incisos

los

Cumplir con

artículos 10

el

en

Pública,

Información

esta institución.

o vía telefónica a

ingresar de manera verbal, escrito

aplicados por la persona quien esté

a cargo de la Unidad de Acceso a la

pueden

pública,

información

ser

deben

presente manual

el

la

a

acceso

de

solicitudes

las

Los procedimientos contenidos en

atención de todas

La recepción y

ALCANCE

Estos procesos son aplicables en:

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.

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

....

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_

.........

**6**

)-----

------(

Reglamento Orgánico interno

CONADI.

•

Organigrama CONADI según Manual

Organizacional (Acuerdo del Consejo

de Delegados Punto Cuarto del Acta

No. 04-2018)

•

las Personas con Discapacidad

Decreto 135-96 Ley de Atención a

•

Decreto 54-86 Ley de Comisión de

los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos.

•

Información Pública

Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la

•

de Guatemala

Constitución Política de la República

•

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:

BASE LEGAL

..

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_

......\_

**7**

)-----

------(

Derechos Humanos.

los

de

Procuraduría

la

de

INFORMACIÓN

LA

A

Acceso a la Información (SECAI)

de

Secretaría

la

a

finales

y

*..*

*..··*

ACCESIBILIDAD

\\

./···'

Indicar los procesos para los

envíos de informes preliminares

•

/

*I*

~

.(~).

@)

! o

información pública de oficio

que se encuentra en el portal web del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI).

la

actualizada

Mantener

•

a

República, Ley de Acceso

Información Pública.

la

la

de

del Congreso

2008

a la

funcionamiento de Acceso

Información Pública.

para

procesos

el

los

Describir

necesarios

•

información pública y mantener

actualizada la información de la institución, con transparencia y en cumplimiento al Decreto 57-

las

atender

Pública.

para

de

Pública,

solicitudes

Información

la

a

Acceso

en

Ser una herramienta de apoyo

en los procesos que se realizan

•

las funciones y

administrativos, en Acceso a la

Dar a conocer

procedimientos que se realizan Información

Específicos:

General:

**OBJETIVOS DEL MANUAL**

,¡....-

**8** )------

-----(

formatos accesibles como corresponda.

deberá

una

es

consideración

discapacidad

..

•

en

con en

tomando

persona entregar

indique,

lo

si se

activo

sujeto

Información Pública, en el formato que el

Ley de Acceso a la

57-2008

Decreto

La información se entregará como lo indica el

2-

información requerida.

entrega

para

comunicación

de

la

forma

de

la

y

y apellido,

nombre

requisito para realizar una consulta es dar el

del formulario electrónico que se encuentra

en el sitio web www.conadi.gob.gt; el único

informacion.publica@conadi.gob.gt y a través

institucional

electrónico

correo

el

por

institución, vía telefónica,

instalaciones de la

las

a

presentándose

verbal

manera

1-

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

Las solicitudes de información pública que realice el sujeto activo, puede hacerlas de

..

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_

..........\_

**9**

)-----

------(

de haberse hecho la solicitud.

por el Técnico

la Información,

7 días máximo

sea solicitada

de Acceso a dentro de los

CONADI y la Ley de Acceso a

la Información Pública.

direcciones y demás personal

involucrado, están obligados a

remitir la información que les

el

en

información

la

a

las

de

encargados

Los

5-

debidamente actualizada.

mínimo una capacitación al

año, en lo referente al acceso

esté

que

para

web

incluir

deberá

Humanos

deberá de publicar en la página

de Recursos

Dirección

La

6-

de

información

mes

oficio

terminar el

días

la

se

lapso no mayor de 5

Acceso a la Información en

de

un

al

información al

de

tiempos

alterar los

entrega de la sujeto activo.

información pública de oficio

que les corresponda, al Técnico

la

mensualmente

obligados a

están

del

direcciones

diferentes

CONADI,

entregar

Todos los enlaces dentro de las

4-

inmediatamente después de

recibida la solicitud, para que el proceso continúe en el área que sí corresponda y así no

CIÓN CONADI-AIP-000-2020).

notificar

deberá

poder,

su

(RESOLU-

como corresponda

en

Si la información no está

año en curso

correlativo y el

de

número

el

Información

la

a

Acceso

Pública,

de

siglas

las

institución,

la

gestiones del caso según la

ley.

las

hacer

para

plazo,

numerada, conformada de la

siguiente manera: las siglas de

ampliación de

solicitud de

debidamente

resolución

una

con

entregadas

ser

Todas las respuestas deberán

3-

De no tener la información

deberá enviar notificación de

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_.....,.,

..........

**10**

)-----

------(

*COMENTADA*

DECRETO No. 57-2008

INFORMACION

PÚBLICA

, ALA

ACCESO

LEY DE

Pública

Información

ResponsabiJidad compromiso

Acceso a la

socialización del manual estará a cargo de la Dirección

Comunicación Social y Relaciones Públicas.

La

de

aprobado.

efectuará cuando sea

socialización se

La

los

debidamente validados y como consta en las firmas de

responsables de su elaboración, revisión y autorización.

En cumplimiento de los procedimientos y políticas de este

Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron

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 la oficina de Acceso a la Información

Pública.

GENERALIDADES

**11**

)-------------

------(

~

...

Técnico (a) en

Acceso a la Información

~

~

....\_

~

Diseño Gráfico

Técnico (a) en

\_,,

,.

....

~

Técnico (a) de

Comunicación y Prensa

......

~

y Relaciones Públicas

Director (a) Comunicación Social

\_,.,

~

ORGANISMO FUNCIONAL:

..

de

Asimismo, tiene bajo su cargo la oficina

Acceso a la Información Pública.

difusión.

de

medios

y

comunicación

coordinar la efectiva promoción y divulgación

del quehacer del CONADI, a través de canales

institucionales, medios masivos, alternativos de

de

encargada

la

Públicas es

Relaciones

Social y

de Comunicación

Dirección

La

**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA**

**ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON**

**DISCAPACIDAD (CONADI)**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_........,..

...........

**12**

)-----

------(

respetando lo que establece

la Ley en materia.

cargo,

su

a

pública

plazos

pública, dentro de los

que establece la Ley.

archivos que

información

los

la

Recibir, tramitar y gestionar

las solicitudes de información

3.

y

custodiar

organizar, admi-

Coordinar,

nistrar,

sistematizar

contengan

7.

Información Pública.

la

a

Acceso

de

Ley

2008

institucional.

cumplimiento del Decreto 57-

electrónico

portal

el

en

efecto

para el

daciones

y

lineamientos

Información Pública, para ser

consultada de forma directa o

manuales,

recomen-

los

Elaborar

2.

Ley de Acceso a la

57-2008

Decreto

11 del

y

10

No.

en

la información

los artículos

a

Acceso

Pública

la Oficina de

Información

CONADI.

y

actualizada

Mantener

disponible

prevista

6.

de

la

del

Coordinar las actividades

1.

Funciones principales

del derecho de acceso a la

información del interesado.

adecuados

y

larios

información.

formatos, formu-

procedimientos

para el ejercicio

Establecer

5.

de

requerimientos

los

atender

mación pública que haya sido

requerida conforme la Ley.

infor-

la

de

corresponda,

Hacer cumplir lo establecido en la

Ley de Acceso a la Información

Pública con el fin de clasificar,

publicar la información interna y

al área que

copia simple o

Gestionar la

certificada,

4.

**FUNCIONES DEL TÉCNICO EN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Objetivo de puesto:

..

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_

..........\_

**13**

)-----

------(

como

así

realizada a la institución,

está

no

o

ponde

poder.

acceso a la información pública

corres-

en su

le

no

información

de

solicitud

cada

analizar

para

la

cuando

área,

su

cada área de trabajo del CONADI,

información en

solicitud de

responsable

o

jefe

director,

tamente luego de recibida la

el

de

Es la persona designada por

inmedia-

Información,

la

a

Informar y trasladar a Acceso

4.

**ENLACE TITULAR DE**

**INFORMACIÓN PÚBLICA:**

Social y Relaciones Públicas.

mayor de 5 días hábiles, la

información pública de oficio

correspondiente a su área de

trabajo.

Comunicación

Director de

no

un plazo

en

Entregar

3.

el

por

asignadas

sean

acuerdo a su naturaleza, le

de

que,

actividades

Otras

10.

al

requeridas

información

de

relación con las

Información

la

Acceso a

Pública.

Información

la

por

requerida

información

Acceso a

Pública, en

solicitudes

pública

CONADI.

mayor de siete días hábiles, la

Derechos Humanos, según lo

establecido en el artículo 48

del Decreto 57-2008 Ley de

no

plazo

un

en

Entregar

2.

los

Procuraduría de

la

corresponda a su área.

Social y Relaciones Públicas,

el informe anual, para envío a

cuando

pública,

mación

Comunicación

de

Dirección

de infor-

requerimientos

la

a

entregar

Elaborar y

9.

sellado por el jefe inmediato

de su área de trabajo, los

y

firmado

directa o a través de otras

instituciones.

responder

y

oficio

Analizar

mediante

1.

en

información,

la

solicita

forma

quien

entre

Ser el canal de comunicación

8.

la información pública de oficio

que se genera mensualmente.

PROCEDIMIENTOS

DE

,

DESCRIPCION

**14**

)------ ;,.-

-----(

dentro del CONADI, su respuesta y control de

archivo

los enlaces

recopilación de la información, con

la

correcta

manera

de

normar

y

Gestionar

**Objetivo del procedimiento:**

. ...

Información

ingresan a la Oficina de Acceso a la

Pública y su respectiva respuesta.

actividades que se realizan para las solicitudes que

integrar las

e

ordenar

sistematizar,

Normar,

~1

**Definición del procedimiento:**

**PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE**

**INFORMACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN INTERNA**

**Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**.........**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_**

**15**

)

(

**4.-**

Escaneala respuesta entregada por el enlace

interno.

Recibe la información del director o enlace, de

manera física o digital según se haya requerido.

**Técnico en Acceso**

**a la Información**

**Pública**

3.-

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.

no le

indicando que la información

**Directoro enlace**

**de acceso a la información**

**2.-**

Información; si la información no corres-

ponde a su dirección debe inmediatamente

(máximo un día) responder la misma

al Técnico en Acceso la

respuesta

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

**Técnico en Acceso**

**a la Información**

**1.-**

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.

telefónica o

verbal, escrita,

pública,

Recibe la solicitud de acceso a la información

**Actividad**

**Responsable**

**Número**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_......,

**16**

)-----

------(

PROCEDIMIENTO

DEL

FIN

información pública, física en el archivador y digital en carpeta ambos con el nombre de

Respuestasde Información Públicadel año en curso.

y

de solicitud

digital

Técnico en Acceso

a la Información

Pública

7.-

manera física y

respuesta de

Archiva el expediente de

electrónica, se

la información

entregada de manera

adjuntan archivos con requerida.

Técnico en Acceso

a la Información

Pública

6.-

Notifica de manera electrónica o telefónica al solicitante la resolución administrativa, si la

forma de entrega será física; si la respuestaes

Elabora resolución por medio de la cual se

entrega de forma total, parcial o negativa segúnel caso,la información requerida por el solicitante.

Técnico en Acceso

a la Información

Pública

5.-

Responsable

Número

Actividad

\_.,

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_

........\_

**17**

)-----

------(

7

6

5

4

**FLUJOGRAMA PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD**

**DE INFORMACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN INTERNA**

**Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

3

2

1

Director/Enlace

Técnico en Acceso a la Información

**18**

dentro del CONADI, su respuesta y control de

archivo.

los enlaces

recopilación de la información, con

la

correcta

manera

de

normar

y

Gestionar

**Objetivo del procedimiento:**

portal web

información pública de oficio en el

institucional.

actividades que se realizan para la publicación de la

las

integrar

e

ordenar

sistematizar,

Normar,

**Definición del procedimiento:**

**PROCESO DE PUBLICACIÓN DE**

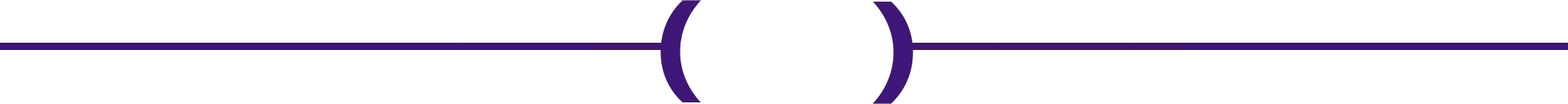
**INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO,**

**ARTÍCULOS 10 Y 11 DEL DECRETO 57-2008**

**LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**PÚBLICA, EN EL PORTAL WEB**

**INSTITUCIONAL**



**\_.,**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_**

**19**

)-----

------(

**PROCEDIMIENTO**

**DEL**

**FIN**

Archiva en físico y digital, según sea el caso, lo

publicado en el portal web de la institución.

**4.-**

**Técnico en Acceso**

**a la Información**

**Pública**

**3.-**

Recibela 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.

**Director o Enlace**

2.-

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.

**Técnico en Acceso**

**a la Información**

**Pública**

**1.-**

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.

**Número**

**Responsable**

**Actividad**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_........,..

...........

**20** )------

------(

**Fin**

**4**

3

2

**1**

en Acceso a la Información

Técnico

Director/Enlace

**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**

**21**

**21**

-----(

)...., ------;.

•

ccoorrrreessppoonnddaa ddee maanneerraa oorrddeennaaddaa yy ccoomoo llaa lleeyy lloo eessppeecciíffiiccaa..

quien

a

anual

y

informes preliminar

los

quien

a

anual

y

informes preliminar

los

**Obbjjeettiivvoo ddeell pprroocceeddiimiieennttoo::**

Gestionar y normar de manera correcta el envío de

Gestionar y normar de manera correcta el envío de

aaccttiivviiddaaddeess qquuee ssee rreeaalliizzaann ppaarraa eell eennvvííoo ddee

iinnffoorrmee pprreelliimiinnaarr yy aannuuaall..

ee iinntteeggrraarr llaass

oorrddeennaarr

ssiisstteemaattiizzaarr,,

Noorrmaarr,,

**Definición del procedimiento: Definición del procedimiento:**

**PROCPERSO CDESEONVDÍOE EDNE VINIOFODREMIENPFROELRIMEINAR Y PRAENLIUMAILNDAERSOYLAICNITUUADLESDDEESIONLFIOCRITMUADCEIÓSNDE INPFÚOBRLMICACAIÓLANSPECÚRBELTIACRAÍAADLEAASCECCESROETAALRAIA DE ACCINESFORAMLAACIIÓNNFOPÚRBMLAICCAIO(SNECPAÚI) BLICA**

**–SDEECLAAIP- RDOECLUARPADRUORCÍUARDAEDLOUSRIDAERDEECHL OS**

**DERECHHOUSMHANUOMSA(PNDOHS) –PDH-**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_.....\_...**

**22**

)-----

------(

**PROCEDIMIENTO**

**DEL**

**FIN**

comprobante, respectivos.

Archiva copia de

**6.-**

recepción de oficio y

**Técnico en Acceso**

**a la Información**

**Pública**

de cumplimiento con la

en el tiempo estipulado.

como comprobante

entrega del informe

**5.-**

Enviar a PDH, comprobante generado por plataforma de SECAI y Oficio dirigido a

Procurador de los Derechos Humanos, esto

Técnico en Acceso a la Información para su

envío a PDH.

**4.-**

plataforma de SECAI y oficio de entrega a

PDH, firmar de visto bueno, regresar a

**Director de**

**Comunicación Social y Relaciones Publicas**

por

generado

comprobante

Revisar

3.-

plataforma de la SECAI y entregarlo al

Director de Comunicación Social para su visto bueno, junto a oficio de entrega dirigido a PDH.

electrónico en la

generar comprobante

Al terminar de ingresar todas las solicitudes,

**2.-**

Registrar en la plataforma de la SECAI las

solicitudes de información pública recibidas, correspondientes al período a informar.

**Técnico en Acceso**

**a la Información**

**Pública**

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.

**1.-**

**Actividad**

**Responsable**

**Número**

\_.,

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_

........\_

**23**

)------

-----(

6

5

4

3

2

**FLUJOGRAMA DE PROCESO**

**DE ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA A LA SECRETARÍA**

**DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SECAI)**

**DE LA PROCURADURÍA DE**

**LOS DERECHOS HUMANOS (PDH)**

1

Director/Enlace

Técnico en Acceso a la Información

**24**

,

-----(

).....,

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.

esta

dedica

se

y la finalidad a que

públicos,

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

**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.

**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.

**Datos personales:**

Los relativos a cualquier información concerniente a

personas naturales identificadas o identificables.

**GLOSARIO**

\_.,

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_

........\_

**25**

)-----

------(

constitucional o legal.

disposición

por

sino

limitada

ni

reservada

es pública. No podrá ser

cualquier sujeto obligado,

**Máxima publicidad:**

Es el principio de que toda información en posesión de

**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.

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.

correspondencia, acuerdos,

oficios,

resoluciones,

**Información pública:**

Es la información en poder de los sujetos obligados

contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas,

**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.

\_.,

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_

........\_

**26**

)-----

------(

**AIP:** Acceso a la Información Pública

**CONADI:** Consejo Nacional Para la Atención de las

Personas con Discapacidad

**PDH:** Procuraduría de los Derechos Humanos

**SECAI:** Secretaría de Acceso a la Información

ACRÓNIMOS

**Sujetos obligados:**

**Sujeto activo:**

**Seguridad nacional:**

**27**

**1**

*Su mensaje*

*Asunto*

o

**rT**

*5u e-mal (requerKio)*

*5u nombre (requerKio)*

*''*

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

~

-? C © No es seguro 1 conadi.gob.gt/web/ac02so-a-la-informacion-2/

**0** Mjvp-Actueüzación-Intormectón **X**

**-~**

\* •

**o**

**r 0** Ac ceso ata lntorrnacion t Conse

Formulario de solicitud de información por

medio de página web

\_.,

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA \_

**28**

)-----

------(

Mima Aracely Medina

Técnico en Accesoa la Información

Dirección de Comunicación y RelacionesPúblicas

Consejo Nacional para la Atención de las Personascon Discapacidad

(CONADI)

segundo: la información se entrega en la modalidad que el solicitante lo indica. Tercero: NOTIFIQUESE.

,

(según sea el caso): primero: se hace entrega de la información solicitada de manera

POR TANTO

Estaunidad de Accesoa 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

conformidad con lo que establece el artículo 9 de la Ley de Accesoa la Información Pública, Decreto

57-2008,del Congresode la República de Guatemala. Se advierte al interesado que de conformidad con el artículo 15 de la Ley de Accesoa la Información Pública, Decreto 57-2008,del Congresode la Republica, posee responsabilidad penal y civil, por el uso, manejo o difusión de la información pública a la cual está teniendo acceso.

hecha por el señor (a) ------------------e, n la que solicita la información antes descrita, de

según la Ley de Acceso a la Información Pública recibió vía correo electrónico la solicitud número

de dos mil veinte y entrando en vigencia el día hábil posterior, (----),

de

CONSIDERANDO Que con fecha

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 del Decreto 57-2008del 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 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.

VISTOS

Se tiene a la vista resolver solicitud hecha vía correo electrónico por el señor (a)------------------- quien

requiere 1 o siguiente: "---------------------------------------------------------------------------------------------------------------"

.

Guatemala, de de 2020

RESOLUCIÓNCONADl-AIP-xxx-2020

Formato de RESOLUCIÓN

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**29**

)

(

En nombre del Procurador de los Derechos Humanos, Autoridad Reguladora en materia, agradecemos tu fiel compromiso y voluntad para construir por este medio la nación que todos deseamos libre, soberana e independiente.

**con la aplicación, escr+banos!**

**soporte**

Si tienes alguna duda o inconveniente sobre el uso y aplicación de la plataforma, comunícate a: [secai@pdh.org.gt](mailto:secai@pdh.org.gt) donde gustosamente atenderemos tus inquietudes.

**algún problema**

**Si experimenta**

A través de esta herramienta, la institución que dignamente representas estará dando cumplimento a todos los requisitos que establece el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

C> Salir

Bienvenido (a) a la plataforma virtual de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

**11** Manual de usuario

Institución loggeada: Consejo Nacional Para la Atenci•n de las Personas con Discapacidad -CONADI-

O. Buscar informes

**ii** Seleccionar Período

Bienvenido al Sistema para presentar el INFORME ANUAL - Art. 48 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República.

~Inicio

con Discapacidad -CONADI-

Usuario: Consejo Nacional Para la Atenci•n de las Personas

Menu

**SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

•

\*

X

**r0** Acceso a la Información I Cense] X 1 ***Q*** Roundcube Webmail :: Usuario P X **0** ::DTl-PDH::

**i** pdh.org.gt/secai/main.php

**Si no tiene usuario para ingresar haga clicAQUI y mande sus datos nosotroslo contactaremos.**

**Contraseña:**

CONADj

**helio Usuario:**

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

X

X **0** SECAI-PDH

**...;..**

**-**

**o**

Plataforma ingreso SECAI

**r0** Acceso a la Información I Consej X 1 ***Q*** Roundcube Webma1I :: Usuario P

**i** pdh.org.gt/secai/indexphp

..Acción conjunta para una participación plena ..

[@conadiguatemala](mailto:@conadiguatemala)

[@conadiguatemala](mailto:@conadiguatemala)

CONADI GUATEMALA

[informacion.publica@conadi.gob.gt](mailto:publica@conadi.gob.gt)

o

@

(o·]

[www.conadi.gob.gt](http://www.conadi.gob.gt)

:Jw

~\*

PBX: 2501 6800

~

, ORMACION Pública

Man

AC