

ACUERDO MINISTERIAL 354-2018
GUATEMALA, 04 DE DICIEMBRE DE 2018
EL MINISTRO DE ENERGIA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal n) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública, del Ministerio de Energía y Minas, constituye un documento normativo y de carácter instructivo, que integra procedimientos internos necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia; de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, el mismo contiene la descripción de los procedimientos, determinando las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, describiendo su finalidad, base legal y requisitos, las dependencias que intervienen, los responsables de su cumplimiento y un desarrollo secuencial de acciones.

PORTANTO:

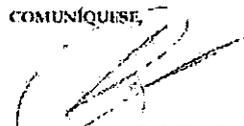
En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales d) y n) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b), 18, 19, 21 y 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública, del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNIQUESE,


ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGIA Y MINAS




LICDA. MONICA SCHRLEFF MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL

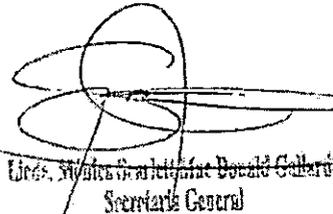
Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

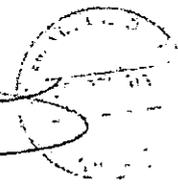
 @MEMguatemala

 /NEMguatemala www.mem.gob.gt

EL ENCARGADO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA QUE ESTE FOTOCOPIA ES IDENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EN DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL CON EL CUAL CONCUERDA EXACTAMENTE.

FECHA: 06/12/2018


Licda. Mónica Schrleff Mac Donald Gallardo
Secretaria General





Manual de procedimientos de la unidad de información pública



Guatemala, Noviembre 2018

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Introducción	2
Base legal	3
Objetivos	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos	4
Alcance	4
Manual de Procedimientos	5
Descripción del Procedimiento de solicitud de información recibida	6
Flujo grama del Procedimiento de solicitud de información recibida	7
Descripción del Procedimiento de prórroga por extensión o volumen de respuesta	8
Flujo grama del Procedimiento de prórroga por extensión o volumen de respuesta	9
Descripción del Recurso de Revisión en materia de acceso a la información pública	10
Flujo grama del Recurso de Revisión en materia de acceso a la información pública	11
Descripción del proceso del informe preliminar al procurador	12
Flujo grama del proceso del informe preliminar al procurador	13
Descripción del informe anual al procurador de los derechos humanos	14
Flujo grama del informe anual al procurador de los derechos humanos	15
ANEXOS	16
Formulario de solicitud	17
Guía ley de acceso a la información pública	18
Simbología	24
Glosario	25



Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información, constituye un documento normativo y de carácter instructivo, que integra los procedimientos internos necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, el mismo contiene la descripción de los procedimientos, determinando las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, describiendo su finalidad y base legal y requisitos, las dependencias que intervienen, los responsables de su cumplimiento y un desarrollo secuencial de acciones.

El manual es un documento dinámico con fundamento en la aplicación de las disposiciones legales y proyecta ser una herramienta para facilitar el acceso a la información pública, bajo el principio de máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas; derivado de lo relevante que es la auditoría social, en la construcción de una ciudadanía participativa e informada, de los actos administrativos de los empleados y funcionarios públicos de este Ministerio.



Misión

Es dar respuesta de forma positiva y en el menor tiempo posible, a todas las solicitudes de información pública presentadas por los ciudadanos, con el fin de lograr un cambio de cultura que privilegie la transparencia.

Visión

Fortalecer los principios de transparencia y rendición de cuentas en el Ministerio, impulsando reformas tecnológicas para lograr ser parte del gobierno abierto, consolidando las propuestas ciudadanas, de eficiencia, transparencia y probidad de los empleados y funcionarios públicos.

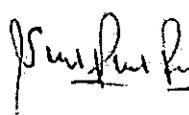
Base legal

- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo de creación de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas Acuerdo Ministerial número 071-2009.
- Manual de Funciones y Descripción de Puestos del Despacho Superior y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Ministerial número 202-2011.

Objetivos

Objetivo general

El manual de procedimientos de la Unidad de Información Pública, tiene como objetivo facilitar el cumplimiento de las acciones de los distintos enlaces, proporcionando un enfoque general para el desarrollo y cumplimiento de cada una de ellas, sirviendo como documento de orientación e instructivo para el personal de las distintas dependencias que interviene en la gestión de las solicitudes.






Objetivos específicos

Es una herramienta que contiene las etapas e instrucciones, a seguir en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública.

Orientar al personal que inicia labores en un puesto, para el buen desempeño de sus funciones en el cargo.

Facilita la coordinación y supervisión de las funciones de trabajo, evitando la duplicidad de esfuerzos.

Alcance

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública aplica a dicha Unidad, Direcciones Generales, Unidades y Enlaces de Información del Ministerio de Energía y Minas.



[Handwritten signature]

A circular official stamp from the Ministry of Energy and Mines of Guatemala. The outer ring contains the text "MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS" at the top and "GUATEMALA, G. A." at the bottom. The inner circle contains the text "UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA".

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento de solicitud de información recibida por vía escrita o verbal y respuesta otorgada dentro de diez días plazo

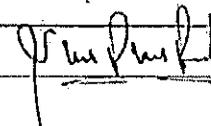
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Presenta solicitud de información por escrito o en forma verbal, para lo cual se le proporciona formulario Form-UIPM-01, con el propósito que haga su requerimiento de información
2	Asistente UIP	Verifica que la solicitud contenga: a) Identificación clara del sujeto a quien se dirige, b) Identificación del solicitante, y c) Identificación clara y precisa de la información que solicita; En caso de cumplirse los puntos anteriores se le da trámite a la solicitud. Si no se cumple algún requisito se orienta al solicitante para que se pueda cumplir con el procedimiento.
3	Jefe o encargado de UIP	Recibe solicitud, y verifica lo siguiente: Si la información es información pública de oficio o se encuentra en página WEB del Ministerio de Energía y Minas, o si es necesario re direccionar la solicitud a otra entidad, se le responde directamente al solicitante, por medio de resolución correspondiente y notifica via correo electrónico.
4	Jefe o encargado de UIP	Establece dónde se genera la información y envía oficio con la solicitud de información al enlace que corresponda.
5	Enlace	Realiza la búsqueda y localización de la información.
6	Enlace	Establece la existencia, la inexistencia o negativa de la información; Si emite una respuesta negativa, se deberá razonar si es parcial o total o bien si es debido a que es información confidencial o reservada. Si la recopilación de la información por su extensión o volumen, requiere de más tiempo se emite una prórroga.

[Handwritten signature]



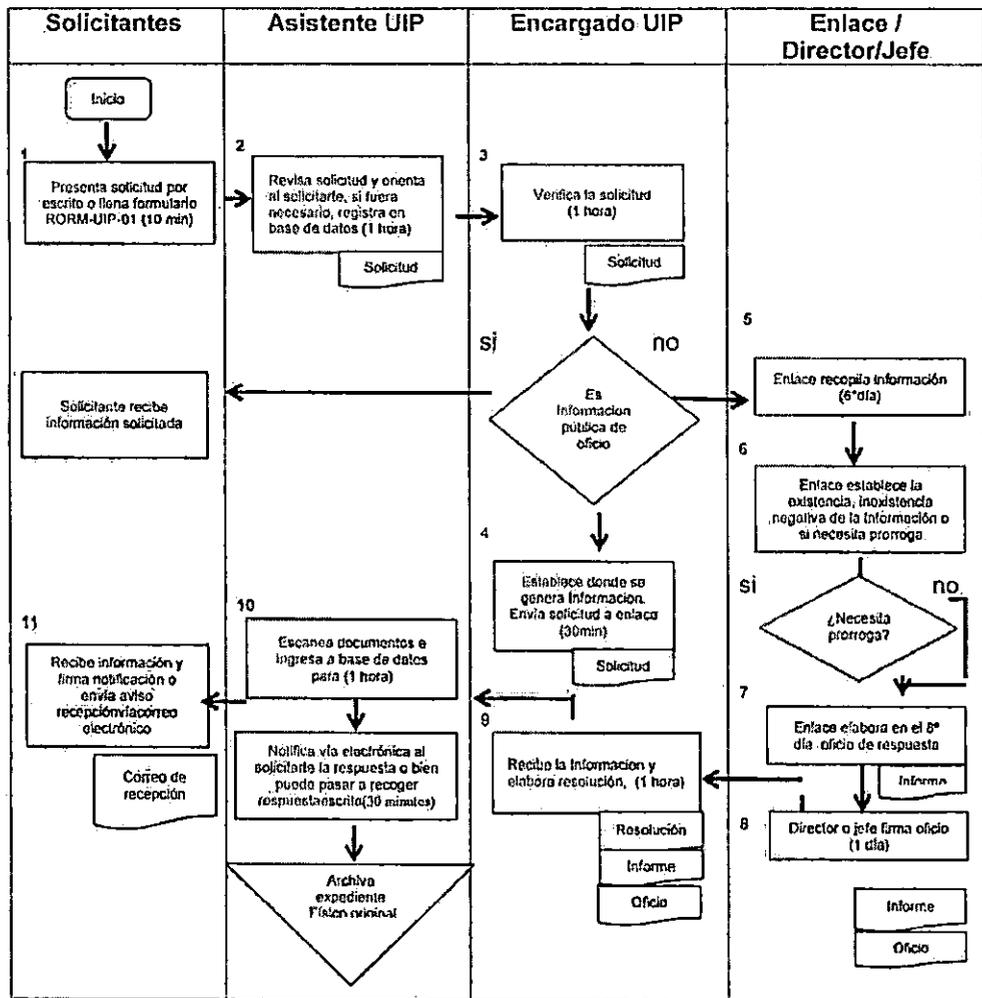
	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>5</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	5	11	2018	Unidad de Información Pública
	Día	Mes	Año					
5	11	2018						
Manual de Procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2			
Pág.:	2							
De:	2							
Descripción del Procedimiento de solicitud de información recibida por vía escrita o verbal y respuesta otorgada dentro de diez días plazo								

No. Operación	Responsable	Descripción
7	Enlace	Obtenida la información solicitada el enlace elabora oficio de respuesta a la solicitud de información.
8	Autoridad superior, Director General o jefe de unidad	Firma oficio de respuesta a la solicitud de información.
9	Jefe o encargado de UIP	Recibe la información de enlace y elabora la resolución correspondiente. Envía la respuesta al interesado por vía electrónica o le notifica para que se presente a recoger la respuesta por escrito a la Unidad de Información Pública
10	Asistente UIP	Escanea resolución y documentos adjuntos y guarda archivo electrónico en base de datos, para el informe anual a la Procuraduría de Derechos Humanos, avisa a solicitante que puede pasar a recoger respuesta por escrito. Entrega la información solicitada. Archiva expediente físico original.
11	Solicitante	Recibe información y: a) firma notificación ó; b) Envía aviso de recepción vía correo electrónico.

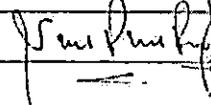
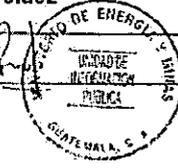
Elaboró: Saraí Pedro Peláez	Aprueba:
F) 	F)



Flujo grama del Procedimiento de solicitud de información recibidapor vía escrita o verbal y respuesta otorgada dentro de diez días plazo

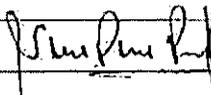


Elaboró: Sarai Pedro Peláez Aprueba:

F)   F) 

 GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> <small>ASPECTOS DE LA</small> <small>ENERGÍA Y AMBIENTE</small>	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>5</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	5	11	2018	Unidad de Información Pública
	Día	Mes	Año					
5	11	2018						
Manual de Procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 1					
Pág.: 1								
De: 1								
Descripción del Procedimiento de prórroga por extensión o volumen de respuesta								

No. Operación	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enlace	Con instrucciones del jefe o autoridad superior, establece que la recopilación de la información requiere de más tiempo y solicita prórroga del plazo de respuesta, antes del 8º día, a través de oficio o correo
2	Encargado o Jefe de la Unidad	Elabora resolución de autorización de prórroga y notifica a solicitante por correo electrónico dentro del 8º día, o sea dos días antes que finalice el plazo de 10 días.
3	Asistente UIP	Escanea documentos e ingresa a la base de datos, la prórroga.
4	Asistente UIP	Da seguimiento a la solicitud de información pública.
5	Enlace	La unidad, departamento o Dirección requerida, facilita la información, y emite el oficio enviando a la Unidad de Información Pública.
6	Encargado o Jefe de la Unidad	Emite resolución y firma.
7	Encargado o Jefe de la Unidad	Escanea los documentos e ingresa a la base de datos y archiva expediente físico.
8	Asistente UIP	Notifica vía electrónica, si es vía correo lo imprime y lo adjunta al expediente, cuando la información es muy extensa y por el peso de la data no puede enviarse vía correo, notifica que la información está lista para su entrega en la Unidad de Información Pública.

Elaboró: Saraí Pedro Peláez F) 	Aprueba: F) 
--	---





Día	Mes	Año
5	11	2018

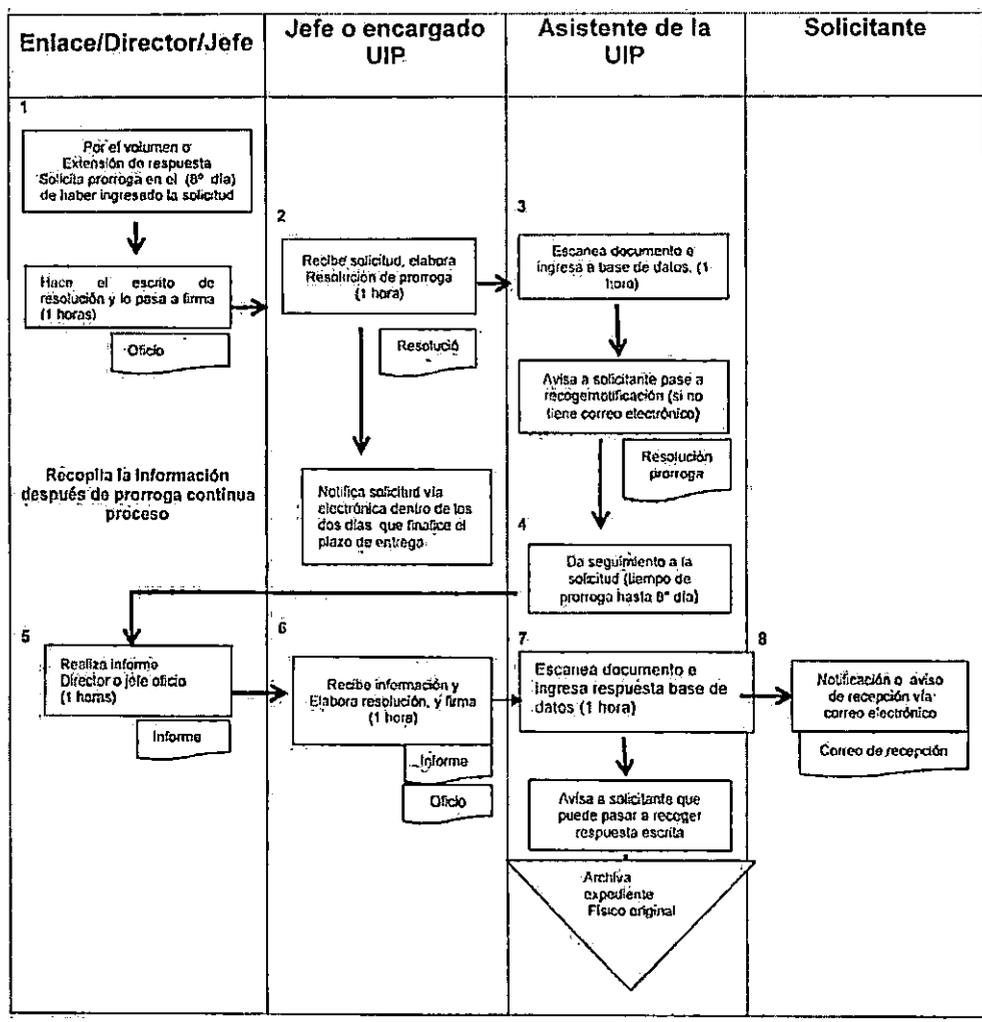
Unidad de Información Pública

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

(Tiempo de proceso: 6 horas)

Flujo grama del Procedimiento de prórroga por extensión o volumen de respuesta

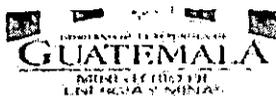


Elaboró: Sarai Pedro Peláez

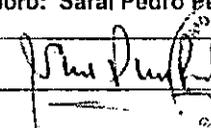
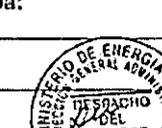
Aprueba:

F)

F)

	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>5</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	5	11	2018	Unidad de Información Pública
	Día	Mes	Año					
5	11	2018						
Manual de Procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1			
Pág.:	1							
De:	1							
Descripción del Recurso de Revisión en materia de acceso a la información pública								

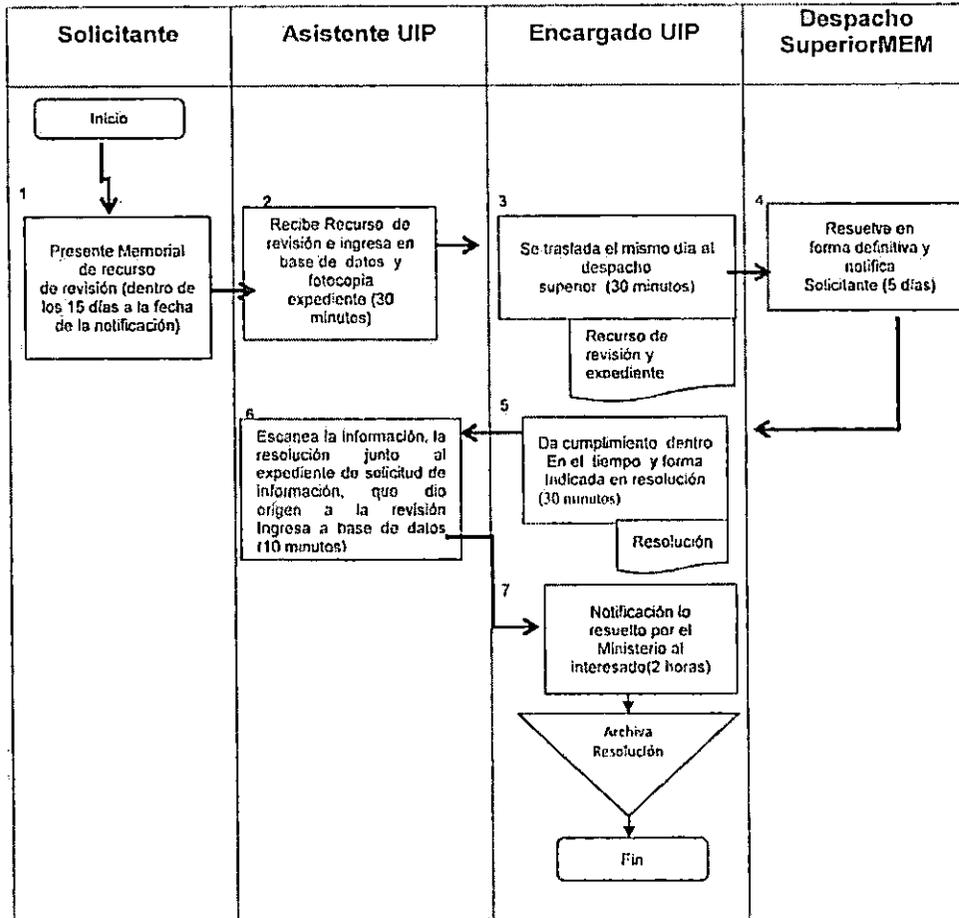
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la notificación, el solicitante a través de su representante legal o por sí mismo podrá interponer ante la máxima autoridad del sujeto obligado (Ministerio), Recurso de Revisión, cuando se le hubiere negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados o en los casos señalados en el artículo 55 de la Ley de Acceso a la Información Pública
2	Asistente UIP	Recibe documento presentado e ingresa a base de datos, fotocopia expediente para archivo.
3	Encargado o Jefe de la Unidad	Junto con el memorial de interposición del recurso, traslada conjuntamente con el expediente original de solicitud de información correspondiente, al despacho superior.
4	Despacho Superior	Dentro de los cinco días siguientes de interpuesto el Recurso de Revisión, resolverá en definitiva, las resoluciones de la máxima autoridad.
5	Encargado o Jefe de la Unidad	Emitida la resolución de la máxima autoridad, declarando la procedencia o improcedencia de las pretensiones del recurrente, la Unidad queda obligada para dar cumplimiento a lo resuelto dentro del plazo de cinco días.
6	Asistente UIP	Escanea la información, la resolución junto al expediente de solicitud de información, que dio origen a la revisión.
7	Encargado o Jefe de la Unidad	Se notifica lo resuelto por el Ministerio al interesado, y agotado el procedimiento de revisión se tendrá por concluida la fase administrativa pudiendo el interesado interponer la acción de amparo.

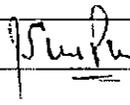
Elaboró: Sarai Pedro Pejárez F) 	Aprueba: F) 
---	--



 <p>GUATEMALA República de Guatemala</p>	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>5</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	5	11	2018	Unidad de Información Pública (Tiempo de proceso 3 horas 40 minutos)
	Día	Mes	Año					
5	11	2018						
Manual de Procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1			
Pág.:	1							
De:	1							

Flujo gramadel Recurso de Revisión en materia de acceso a la información pública

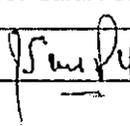


Elaboró: Sarai Pedro Peláez F) 	Aprueba: F) 
---	---

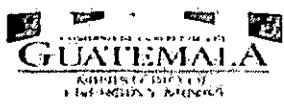


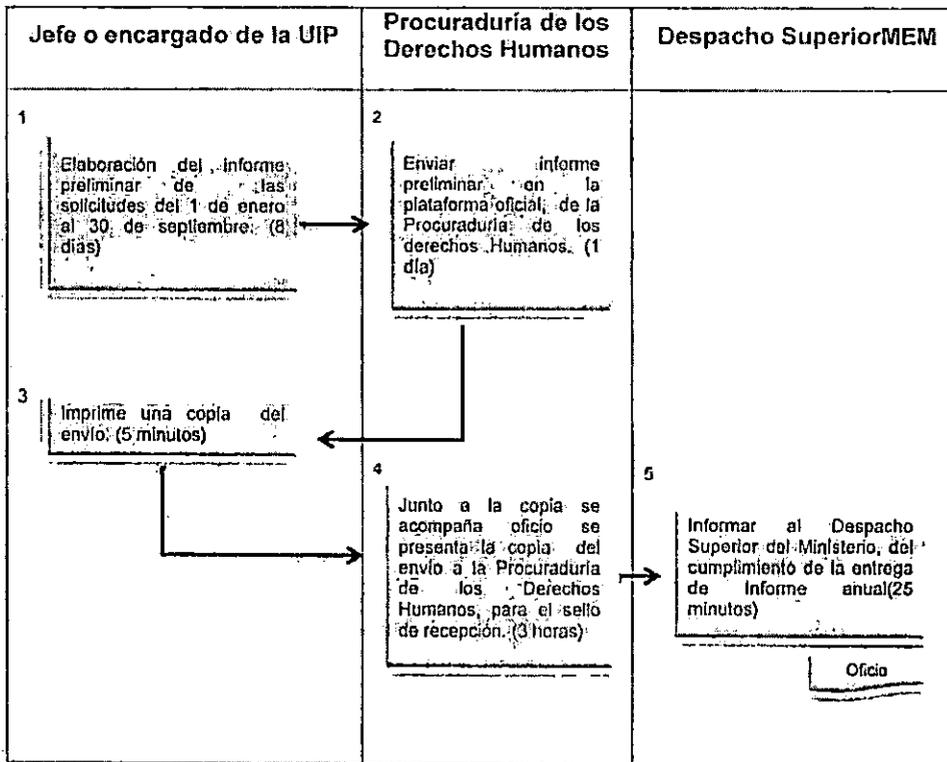
 GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>5</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	5	11	2018	Unidad de Información Pública
	Día	Mes	Año					
5	11	2018						
Manual de Procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1			
Pág.:	1							
De:	1							
Descripción del proceso del informe preliminar al procurador de los derechos humanos								

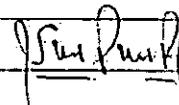
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado o Jefe de la Unidad	Elaboración del informe preliminar de las solicitudes presentadas a la unidad de información durante del 1de enero al 30 de septiembre.
2	Encargado o Jefe de la Unidad	Enviar informe preliminar en la plataforma oficial, http://www.pdh.org.gt/secai/ , de la Procuraduría de los derechos Humanos, según artículo 48 Ley de Acceso a la Información.
3	Encargado o Jefe de la Unidad	Imprime una copia del envío
4	Encargado o Jefe de la Unidad	Presentar el oficio con la copia del envío físicamente a la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el sello de recepción.
5	Encargado o Jefe de la Unidad	A través de un oficio Informar al Despacho Superior del Ministerio, sobre el cumplimiento de la entrega de Informe preliminar.

Elaboró: Sarai Pedro Peláez	Aprueba:
F) 	F)



	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>5</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	5	11	2018	Unidad de Información Pública (Tiempo de proceso 9 días 3 horas 30 minutos)
	Día	Mes	Año					
5	11	2018						
Manual de Procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1			
Pág.:	1							
De:	1							
Flujo grama del proceso del informe preliminar al procurador de los derechos humanos								

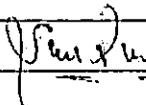


Elaboró: Sarai Pedro Peláez F) 	Aprueba: F) 
---	---



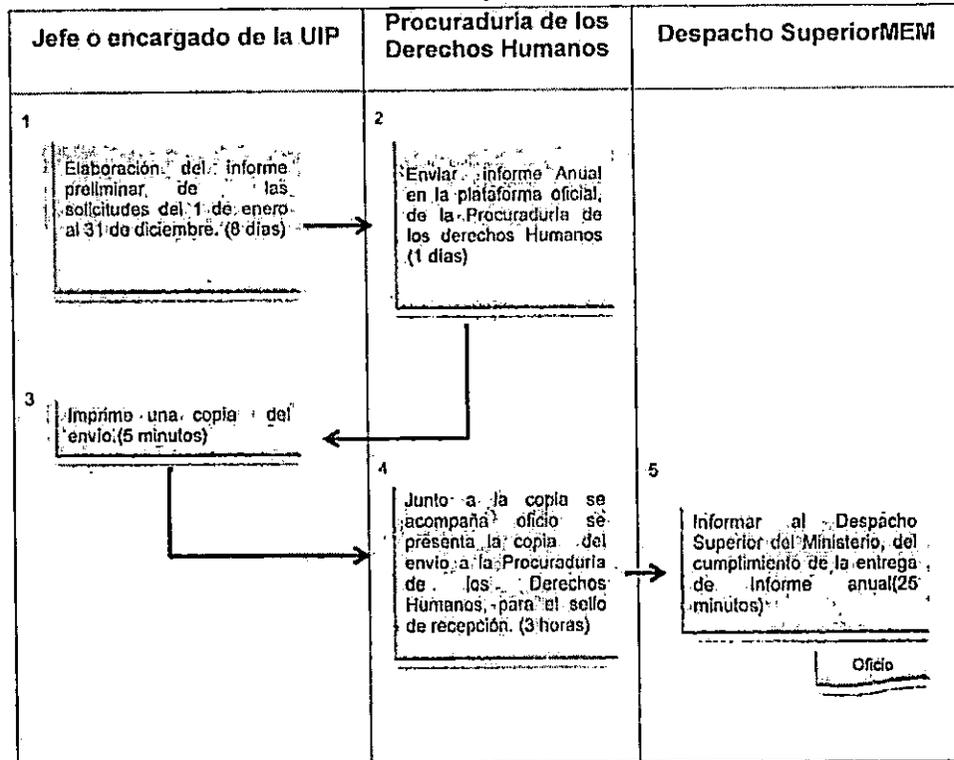
	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>5</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	5	11	2018	Unidad de Información Pública
	Día	Mes	Año					
5	11	2018						
Manual de Procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1			
Pág.:	1							
De:	1							
Descripción del informe anual al procurador de los derechos humanos								

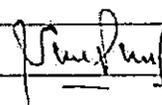
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado o Jefe de la Unidad	Elaboración del informe anual de todas las solicitudes presentadas a la unidad de información durante el 1 de enero al 31 de diciembre.
2	Encargado o Jefe de la Unidad	En el mes de enero del siguiente año, enviar toda la información del año anterior en la plataforma oficial, http://www.pdh.org.gt/secaif/ , de la Procuraduría de los derechos Humanos, según artículo 48 Ley de Acceso a la Información.
3	Encargado o Jefe de la Unidad	Imprime una copia del envío.
4	Encargado o Jefe de la Unidad	Presentar el oficio con la copia del envío físicamente a la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el sello de recepción.
5	Encargado o Jefe de la Unidad	A través de un oficio Informar al Despacho Superior del Ministerio, sobre el cumplimiento de la entrega de Informe Anual.

Elaboró: Sarai Pedro Peláez	Aprueba:
F) 	F) 



 GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>5</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	5	11	2018	Unidad de Información Pública (Tiempo de proceso 9 días 3 horas 30 minutos)
	Día	Mes	Año					
5	11	2018						
Manual de Procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 1					
Pág.: 1								
De: 1								
Flujo-grama del informe anual al procurador de los derechos humanos								



Elaboró: Sarai Pedro Peláez	Aprueba:
F) 	F) 



ANEXOS



ANEXO I

Formulario de solicitud

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA**

Diagonal 17 29-78, Zona 11 Tel. 241 9-6464 Extensión 1153
infopublica@mem.gob.gt

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACION

EXPEDIENTE: UIPMEM-_____2018
(Para uso de la Dependencia)

FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE*: _____

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: _____

PERTENENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA: _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

FAVOR DETALLAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LA INFORMACIÓN SOLICITADA*:

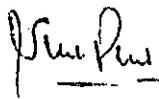
INDICAR EL MEDIO EN QUE DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

IMPRESO _____ ELECTRÓNICO _____ CONSULTA IN SITU _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

la respuesta a su solicitud se notificará en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del día (hábil) siguiente a la fecha de recepción de la misma, salvo que sea notificada prorrogada cuando el volumen y extensión de la respuesta lo justifique.

*Campos requeridos






ANEXO II

Guía ley de acceso a la información pública

Sirve de orientación a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados por la referida ley;

Unidad de información pública

Es la oficina encargada de gestionar con las dependencias del sujeto obligado El titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u órgano interno que fungirá como Unidad de Información, debiendo tener un Enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional. (Artículo 19)

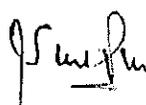
Consulta personal

Los sujetos obligados deben tomar todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, propiedad del Ministerio de Energía y Minas, que sean mostrados o puestos a disposición en consulta personal, así como hacer del conocimiento de la autoridad competente toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los mismos por cualquier persona. (Artículo 17)

Gratuidad:

El acceso a la información pública es gratuito, para efectos de consulta en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. La consulta de la información pública se regirá por el principio de sencillez y gratuidad. Los sujetos obligados deberán esforzarse por reducir al máximo los costos de la entrega de la información, permitiendo la consulta directa de la misma o que el particular entregue el material para su reproducción. (Artículo 18).

En caso de copias por documentos voluminosos el costo del fotocopiado correrá por cuenta del solicitante.



Procedimiento de acceso a la información pública:

El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la información pública.

La persona de la Unidad de Información que reciba la solicitud no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, remitirla inmediatamente a quien corresponda.

El procedimiento de acceso a la información no perjudicará, limitará o sustituirá el derecho a presenciar u observar los actos de los sujetos obligados, ni limitará el derecho a solicitar información a los sujetos obligados en la forma contemplada en otras leyes, ni la realización de solicitudes de información que pudieran hacerse ante entes cuya naturaleza es de publicidad frente a terceros en donde por principio de especialidad se deberá acudir a través de los trámites correspondientes. (Artículo 38).

Sistemas de información electrónicos.

Los sujetos obligados establecerán como vía de acceso a la información pública, entre otros, sistemas de información electrónicos.

Bajo responsabilidad de la autoridad máxima garantizará que la información publicada sea fidedigna y legítima.

La información publicada en los sistemas de información electrónicos, entre otros, deberá coincidir exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría y esta deberá ser actualizada en los plazos establecidos en esta ley. (Artículo 39)

Respuesta en sistemas de información electrónicos.

Los sujetos obligados adoptarán las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso conservarán constancia de las resoluciones originales. (Artículo 40)

Solicitud de información

Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán los siguientes datos:

[Handwritten signature]


1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija;
2. Identificación del solicitante; y,
3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita.

La solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma. (Artículo 41)

Tiempo de respuesta

Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes en alguno de los sentidos que a continuación se expresan:

1. Entregando la información solicitada;
2. Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública;
3. Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se trate de la considerada como reservada o confidencial; o, expresando la inexistencia. (Artículo 42)

Prórroga del tiempo de respuesta

Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública, se podrá ampliar hasta por diez días más, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado.

Afirmativa ficta

Si no se emite una resolución dentro del plazo establecido o no se notifica al interesado de su ampliación, aplica la afirmativa ficta (*tipo de sanción ante el silencio administrativo*), por lo tanto se deberá entregar la información dentro de los diez días posteriores, sin costo alguno y sin necesidad de que el solicitante lo requiera nuevamente. Es importante señalar que el incumplimiento de lo establecido en este artículo será causal de responsabilidad penal. (Artículo 44)



Certeza de entrega de la información

A toda solicitud de información pública y su correspondiente respuesta, debe emitirse una resolución por escrito. En caso de ampliación del término de respuesta o de negativa de información, deberá encontrarse debidamente fundamentada y motivada. Los solicitantes tendrán derecho a requerir que la información requerida les sea proporcionada por escrito o a recibirla a su elección por cualquier otro medio de reproducción. La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados. La obligación no comprenderá el procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante. (Artículo 45)

Informe de los sujetos obligados

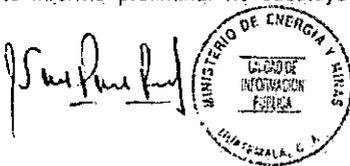
Los sujetos obligados deben presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

El informe deberá contener:

1. El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida;
 2. El resultado de cada una de las solicitudes de información;
 3. Sus tiempos de respuesta;
 4. La cantidad de solicitudes pendientes;
 5. La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos;
 6. El número de solicitudes desechadas;
 7. La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial;
- y
8. El número de impugnaciones.

El Procurador de los Derechos Humanos podrá solicitar, en los casos de los numerales 4, 5, 6 y 7, los motivos y el fundamento que originaron esa resolución. (Artículo 48)

Adicionalmente, la Procuraduría de los Derechos Humanos solicita un informe preliminar de solicitudes atendidas en el periodo de enero al 15 de noviembre de cada año, (informe físico e informe digital). Este informe preliminar no sustituye ni dispensa el informe anual señalado anteriormente.



Recurso de revisión

La máxima autoridad de cada sujeto obligado será la competente para resolver los recursos de revisión interpuestos contra actos o resoluciones de los sujetos obligados referidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, en materia de acceso a la información pública y hábeas data. (Artículo 52)

Recurso de revisión en materia de acceso a la información.

El solicitante a quien se le hubiere negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la máxima autoridad dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación. (Artículo 54)

Procedencia del recurso de revisión.

El recurso de revisión también procederá en los mismos términos y plazos cuando:

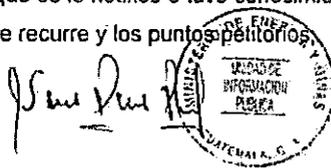
1. El sujeto obligado no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;
2. El sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales;
3. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud;
4. En caso de falta de respuesta en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
5. Por vencimiento del plazo establecido para la entrega de la información solicitada;
6. En los casos específicamente estipulados en Ley de Acceso a la Información Pública.

(Artículo 55)

Requisitos del recurso de revisión.

La solicitud por la que se interpone el recurso de revisión deberá contener:

1. La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud;
2. El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio, lugar o medio que señale para recibir notificaciones;
3. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado;
4. El acto que se recurre y los puntos petitorios.



5. Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la máxima autoridad.

(Artículo 57)

Procedimiento del recurso de revisión.

Interpuesto el recurso de revisión, la máxima autoridad resolverá en definitiva dentro de los cinco días siguientes; asimismo las resoluciones de la máxima autoridad serán públicas. (Artículo 58)

Sentido de la resolución de la máxima autoridad.

Las resoluciones de la máxima autoridad podrán:

1. Confirmar la decisión de la Unidad de Información;
2. Revocar o modificar las decisiones de la Unidad de Información y ordenar a la dependencia o entidad que permita al particular el acceso a la información solicitada, la entrega de la misma o las modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales sensibles solicitados.

Las resoluciones, deben constar por escrito y establecer el plazo para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución. (Artículo 59)

Resolución del recurso de revisión.

Emitida la resolución de la máxima autoridad, declarando la procedencia o improcedencia de las pretensiones del recurrente, comprometerá en su caso al obligado para que dé exacto cumplimiento a lo resuelto dentro del plazo de cinco días, bajo apercibimiento, en caso de incumplimiento, de certificar lo conducente ante el órgano jurisdiccional competente, y sin perjuicio de dictarse todas aquellas medidas de carácter administrativo y las que conduzcan a la inmediata ejecución de lo resuelto.

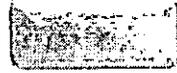
Agotado el procedimiento de revisión se tendrá por concluida la fase administrativa pudiendo el interesado interponer la acción de amparo respectiva a efecto hacer prevalecer su derecho constitucional, sin perjuicio de las acciones legales de otra índole. (Artículo 60)





ANEXOS III

Simbología



Inicio y final del procedimiento



Indica actividad / operación del procedimiento



Indica los documentos producidos



Inspección que involucra una decisión.



Indica archivo



Línea de flujo o dirección



Glosario

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, circulares, contratos, convenios, instructivos, 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 Ministerio de Energía y Minas.






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 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 Ministerial, emitida por la máxima autoridad.

Ley: Se refiere a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, es la que reconoce y garantiza el derecho de las personas al acceso a la información pública.

Procurador de los Derechos Humanos: Es la autoridad reguladora en materia de acceso a la información pública.

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: Viceministros, Directores Generales, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, que conforman el Ministerio de Energía y Minas.

Unidad de Información Pública: Es la encargada de gestionar las solicitudes de los usuarios, a través de los enlaces de las dependencias del ministerio.

