



Ministerio de Energía y Minas

ACUERDO MINISTERIAL 102-2026/SG GUATEMALA, 11 DE MARZO DE 2026

MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, 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, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece, los procedimientos y actividades que realizan en dicha unidad, siendo un instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que se deben cumplir para llevar a cabo las actividades asignadas; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesaria su aprobación.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154, 193 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literales c), h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; Dictamen UAJ-01-2026 de fecha 02 de enero de 2026 de la Unidad de Asesoría Jurídica; Acuerdo A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR: La actualización del 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 de este Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Kevin Escalante

COMUNÍQUESE

Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretario General

Ing. Víctor Hugo Ventura Ruíz
Ministro de Energía y Minas



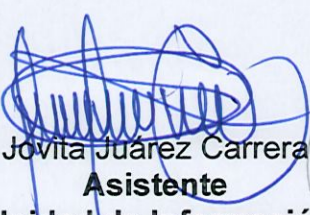
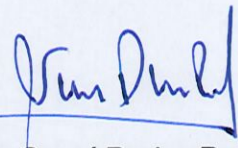
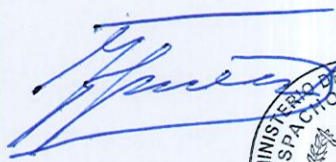
OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt



MANUAL DE NORMAS Y DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Jovita Juárez Carrera Asistente Unidad de Información Pública	 Licda. Saraí Pedro Peláez Jefe Unidad de Información Pública	 Ing. Víctor Hugo Ventura Ruíz Ministro de Energía y Minas

Guatemala, diciembre de 2025.



Contenido

Introducción1

Objetivos del Manual2

 Objetivo General2

 Objetivos Específicos2

Ámbito de aplicación3

Normas de aplicación general4

Normas para la actualización y publicación de la información pública de oficio en el portal web6

Normas de entrega de informe preliminar y anual ante la Procuraduría de los Derechos Humanos7

Normas de nombramiento de enlaces, titulares y suplentes7

Normas de capacitaciones8

Base legal9

Solicitud de información pública recibida de forma escrita, verbal o electrónica ...10

Procedimiento de solicitud de prórroga por extensión o volumen.....13

Procedimiento del Informe Anual al Procurador de los Derechos Humanos15

Procedimiento del Informe Preliminar al Procurador de los Derechos Humanos ..17

Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública19

Procedimiento de Recopilación de Información de Oficio en el Link de Información Pública21

Procedimiento de la alimentación de la base datos correspondiente a las solicitudes recibidas y admitidas.....23

Simbología25

Glosario de términos26

Glosario de siglas28

Anexos29





Ministerio de Energía y Minas

Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública es el instrumento técnico administrativo, normativo y de carácter instructivo que expresa en forma analítica los procedimientos internos necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia, a través de los que se canaliza la actividad operativa de la unidad, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, determinando las acciones principales que deben realizarse para su desarrollo, describiendo su finalidad, base legal y requisitos, así como 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, permitiendo conocer más de los actos de la administración pública, generando confianza y credibilidad ante los ciudadanos.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



Objetivos del Manual

Objetivo General

Establecer un instrumento técnico-administrativo que compile de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos de la Unidad de Información Pública, con el fin de estandarizar la gestión de las solicitudes de acceso a la información y garantizar el cumplimiento de los principios de máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas en el Ministerio de Energía y Minas.

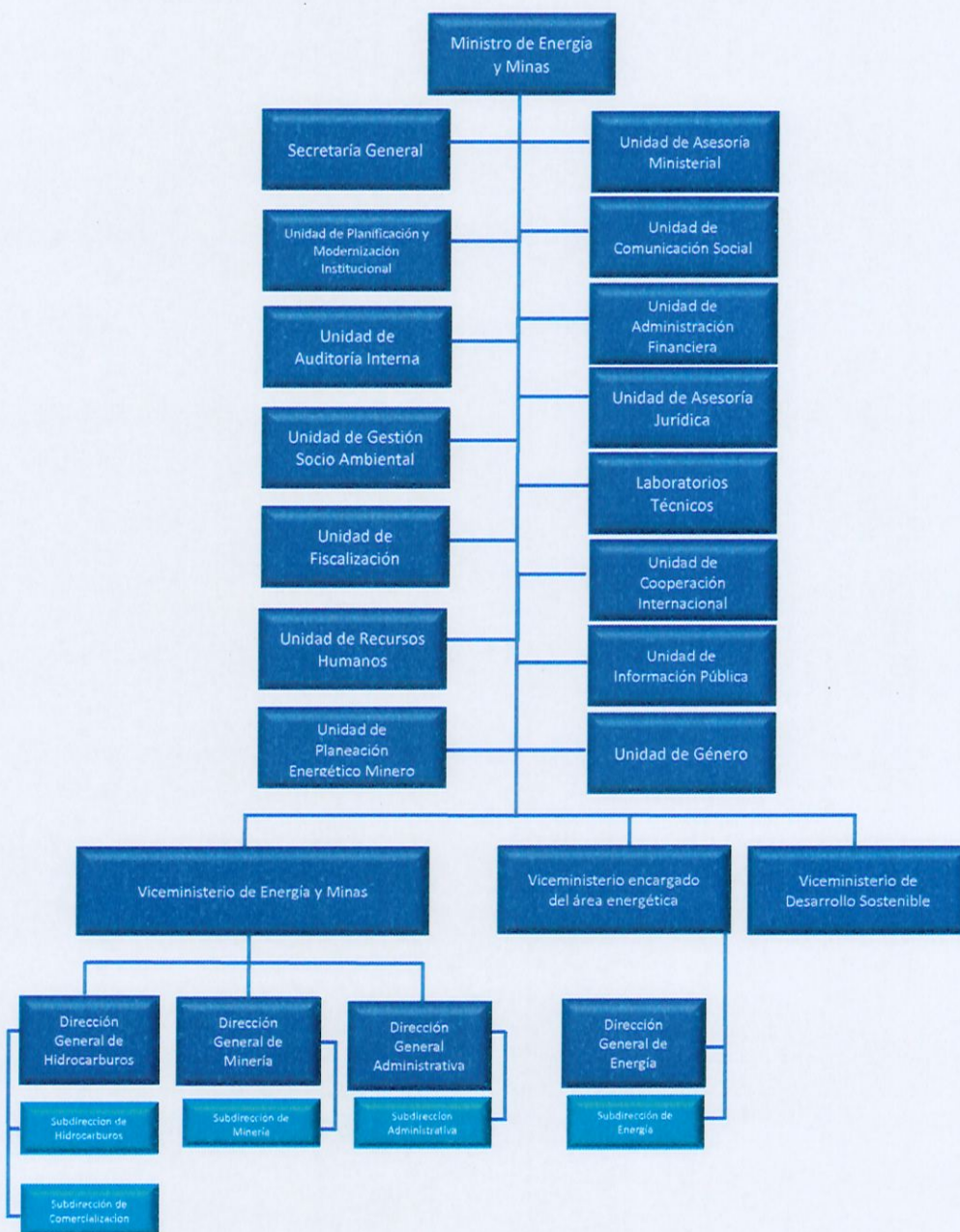
Objetivos Específicos

- I. Definir de manera clara y precisa las normas y actividades para la recepción, trámite y resolución de solicitudes de información pública, asegurando que las respuestas se brinden dentro de los plazos legales, garantizando la protección de la información personal sensible contenida en los archivos, respetando el derecho de privacidad de las personas.
- II. Estandarizar los mecanismos de actualización y publicación de la información pública de oficio en el portal web institucional, permitiendo que la ciudadanía acceda a los datos de la administración pública de manera ágil, oportuna y sencilla.
- III. Sistematizar el registro de las solicitudes de información recibidas y admitidas para la correcta alimentación de la plataforma de la Secretaría de Acceso a la Información Pública, facilitando la elaboración y presentación del informe anual ante el Procurador de los Derechos Humanos.



Ámbito de aplicación

El acceso a la información pública es un derecho protegido por la ley suprema, en concordancia, el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, es aplicable a funcionarios, servidor público y contratista por servicios técnicos o profesionales del Ministerio de Energía y Minas.



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt



Ministerio de Energía y Minas

Normas de aplicación general

Normas de la Unidad de Información Pública, establecidas en Acuerdo del Ministerio de Energía y Minas Número 071-2009, de fecha 19 de marzo de 2009, así como en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008:

1. En toda solicitud de información pública, el usuario deberá identificar al sujeto obligado, identificarse e indicar con claridad la información que solicita.
2. Si el usuario actúa en representación de un tercero o de una persona jurídica, deberá acreditar la calidad con que actúa con fotocopia del documento legal respectivo.
3. Si la solicitud realizada no fuera clara, el personal de la unidad procederá inmediatamente a pedir al solicitante que aclare y amplíe la misma. Y si la información solicitada no concierne a este Ministerio, se le orientará por la misma vía, para que realice su gestión a donde corresponda.
4. El sujeto activo, puede hacer la solicitud vía electrónica, de forma verbal y por escrito a través de formulario, escrito o memorial.
5. Recibida la solicitud, se analiza, ingresa, se asigna número correlativo y se procede hacer el requerimiento para trasladarlo a la dependencia correspondiente.
6. Cuando la respuesta de la solicitud de información deba ser entregada a una tercera persona (procurador o mensajero), este debe presentar carta de autorización del solicitante, identificándolo y autorizando que se le entregue la respuesta, o bien, enviar correo de autorización para la entrega; en ambos casos el mensajero debe presentar su documento personal de identificación.
7. Coordinar con las Unidades de Informática y Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas, lo relativo a la publicación de la información

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt

Página 4131



pública de oficio que le sea entregada.

8. Elaborar los manuales de funciones y procedimientos con los lineamientos operativos para cumplir con las obligaciones.
9. Servir de enlace directo entre los usuarios de información pública y las dependencias del sujeto obligado.
10. Coordinar con las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas, la recepción de la información pública actualizada para su disposición en el portal web (link de información pública de oficio).
11. Tomar 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.
12. Velar por que se reduzcan los costos de entrega de la información permitiendo la consulta directa de la misma o que el particular entregue los materiales para su reproducción.
13. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
14. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
15. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
16. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, que se encuentre en esta unidad o en los archivos del sujeto obligado.
17. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación de la materia.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



18. Ejercer las demás funciones y atribuciones que se deriven de las leyes y otras disposiciones especiales.
19. Llevar control del tiempo de respuesta de las solicitudes de información, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
20. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
21. Elaborar el informe anual que debe presentarse a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
22. Mantener un programa de actualización permanente en materia de acceso a la información pública para todo el personal.

Normas para la actualización y publicación de la información pública de oficio en el portal web.

1. Mantener actualizada la información pública de oficio, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como la estipulada en la Ley de Presupuesto.
2. La información pública de oficio debe estar actualizada y disponible de conformidad con el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en un plazo no mayor de 30 días hábiles, después de haberse producido un cambio.
3. La máxima autoridad de cada Dirección, Unidad o Departamento, es responsable del contenido de la información pública de oficio y de las actualizaciones remitidas a la Unidad de Información Pública, para su publicación.
4. Las Direcciones, Unidades o Departamentos, deberán enviar a la Unidad de Información Pública, sin requerimiento alguno, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes la información pública de oficio.



5. La información pública de oficio, puede ser entregada a la Unidad de Información Pública en formato editables tales como (EXCEL, XLSX, XLS, CSV, JSON) y PDF, para ser enviada a publicar por la Unidad de Comunicación Social, dentro del plazo de ley.
6. La información pública de oficio enviada será resguardada por cada dependencia administrativa. Esta unidad resguardará la información que reciba. Y la Unidad de Comunicación Social y el Departamento de Informática serán las responsables de hacer un backup de la información publicada en el link de la Unidad de Información Pública.

Normas de entrega de informe preliminar y anual ante la Procuraduría de los Derechos Humanos.

1. La Unidad de Información Pública deberá cumplir con lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, presentando 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 siguiente año, el cual deberá contener lo indicado en dicho artículo.
2. El informe se debe presentar ante la Secretaría de Acceso a la Información de la Procuraduría de los Derechos Humanos, haciendo una transcripción en la plataforma alojada en sitio web de la -PDH-, de cada una de las solicitudes recibidas y admitidas a través del usuario asignado al sujeto obligado.
3. En el mes de octubre se entrega un informe preliminar correspondiente a las solicitudes recibidas y admitidas, de enero a septiembre.

Normas de nombramiento de enlaces, titulares y suplentes.

1. Todas las Direcciones, Unidades y Departamentos, deben designar como

OFICINAS CENTRALES

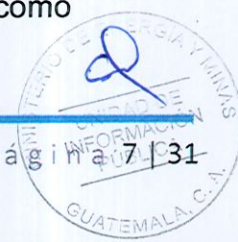
Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt

Página 7 | 31



mínimo un enlace titular y un enlace suplente, quienes serán responsables de recibir las solicitudes procedentes de la Unidad de Información Pública y dar el seguimiento correspondiente a lo interno de su dependencia.

2. Garantizar que la información remitida de forma física o electrónica a la Unidad de Información Pública, sea puntual, legible, fidedigna, legítima y enviada en el plazo establecido, así como, observar el resguardo de los datos sensibles y confidenciales.
3. La designación del enlace titular o suplente, debe ser por la autoridad máxima de la dependencia, informando por escrito a la Unidad de Información Pública.
4. Esta unidad, por escrito, gestionará ante la autoridad superior la actualización de nombramientos de los enlaces para la emisión del acuerdo respectivo.

Normas de capacitaciones.

1. En cumplimiento con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Acceso a la Información Pública, esta unidad podrá coordinar con el Departamento de Capacitación, la actualización en materia de acceso a la información pública para todo el personal del sujeto obligado.
2. La Unidad de Información Pública debe realizar por lo menos cuatro capacitaciones al año.
3. La Unidad de Información Pública debe garantizar que los enlaces conozcan los procedimientos establecidos para la producción y entrega de información pública, así como todo lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública y sus respectivas actualizaciones, si hubiere.



Ministerio de **Energía y Minas**

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la Republica de Guatemala.
- Creación de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Ministerial número 071-2009.
- Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Ministerial 355-2024/SG.



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt

Descripción de los procedimientos

 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Solicitud de información pública recibida de forma escrita, verbal o electrónica
		Código:	PR-UIP-001
		Fecha:	Diciembre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	10/31
Unidad administrativa:	Unidad de Información Pública	Área responsable:	Unidad de Información Pública

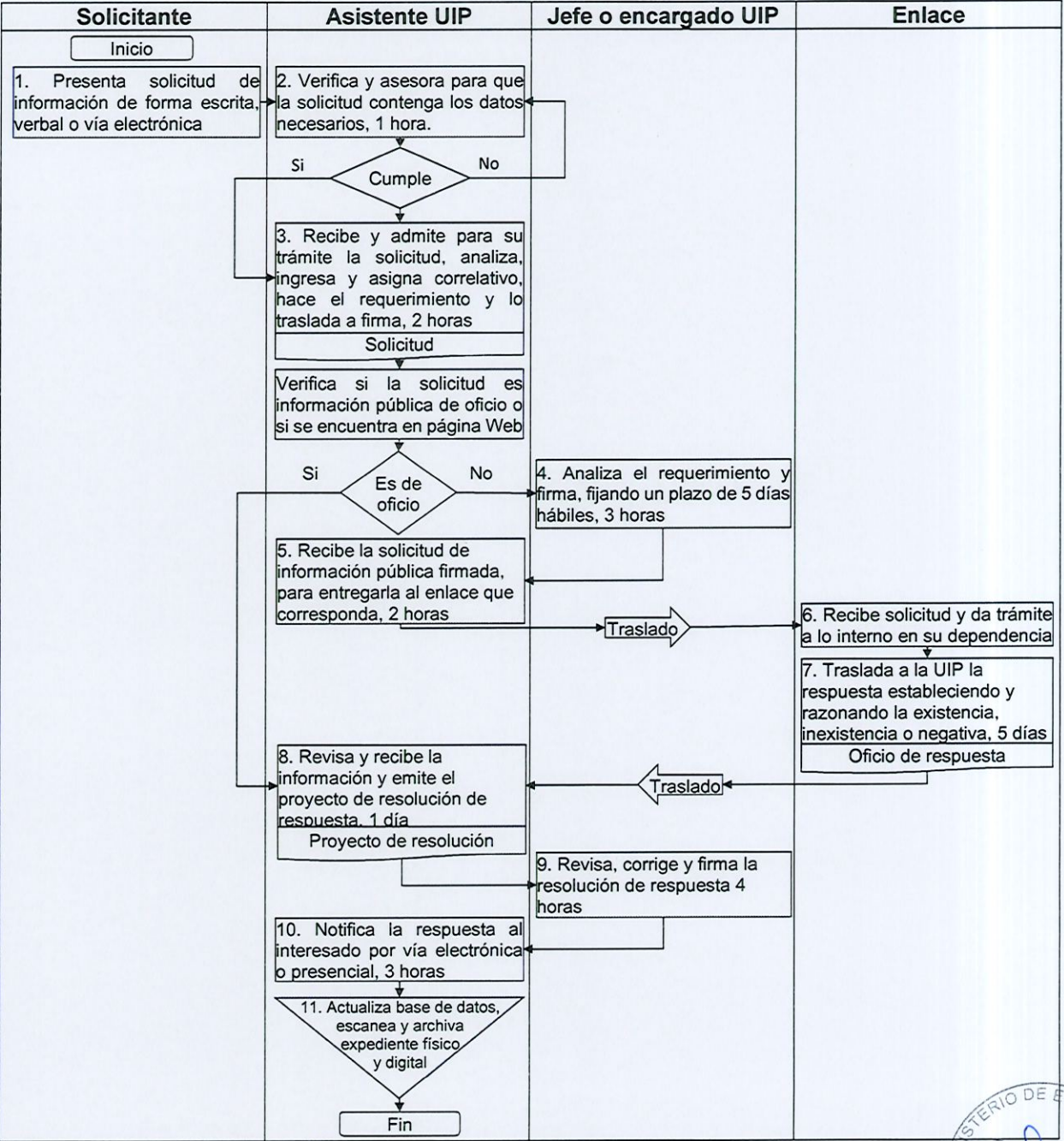
No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Presenta solicitud de información de forma escrita, verbal o vía electrónica, facilitando el formulario UIPMEM-xx-20xx.
2	Asistente UIP	Verifica que la solicitud contenga: a) Identificación clara del sujeto a quien se dirige; b) Identificación del solicitante; c) Identificación clara y precisa de la información que solicita. Si no se cumple algún requisito se asesora al solicitante para corregir la solicitud, 1 hora.
3	Asistente UIP	Recibe y admite para su trámite la solicitud, analiza, ingresa y asigna número correlativo y en las 2 horas siguientes hace el requerimiento y lo traslada a firma; si la información solicitada es información pública de oficio o si se encuentra en página Web del Ministerio de Energía y Minas. Se responde directamente al solicitante por medio de resolución y se notifica vía correo electrónico.
4	Jefe o encargado UIP	El jefe o encargado de la Unidad de Información Pública, en las siguientes 3 horas, analiza el requerimiento, para enviar al enlace que corresponde, fija plazo de 5 días hábiles para respuesta, firma el requerimiento y se entrega a la asistente.
5	Asistente UIP	Recibe la solicitud de información pública firmada, para trasladar en las siguientes 2 horas a la dependencia que corresponda.
6	Enlace	Recibe solicitud y da trámite a lo interno de su dependencia.
7	Enlace	Traslada a la UIP mediante oficio la respuesta en donde se establece la existencia, inexistencia o negativa de la información para la respuesta respectiva, razonando si es parcial o total, o bien, si es información confidencial o reservada, 5 días.
8	Asistente UIP	Revisa y recibe la respuesta del enlace y emite el proyecto de resolución de respuesta, 1 día.



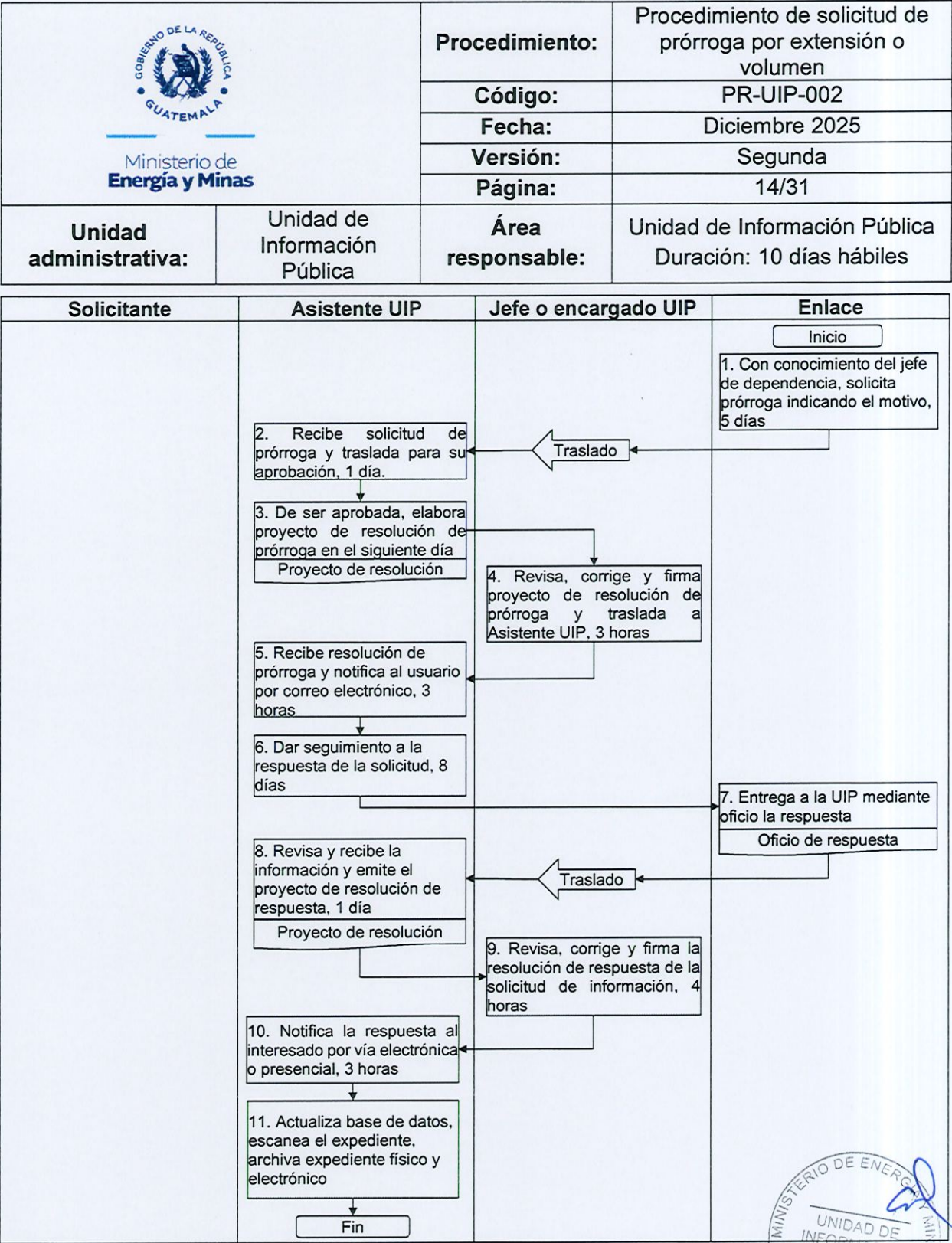
9	Jefe o encargado UIP	Revisa, corrige y firma la resolución de respuesta de la solicitud de información, 4 horas.
10	Asistente UIP	Notifica la respuesta al usuario por vía electrónica, o de ser necesario, le solicita que se presente para entregarle la respuesta por escrito a la Unidad de Información Pública, 3 horas.
11	Asistente UIP	Actualiza base de datos, escanea el expediente completo, archiva expediente físico original y guarda archivo digital.
Fin del procedimiento		



 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Solicitud de información pública recibida de forma escrita, verbal o electrónica
		Código:	PR-UIP-001
		Fecha:	Diciembre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	12/31
Unidad administrativa:	Unidad de Información Pública	Área responsable:	Unidad de Información Pública Duración: 10 días hábiles



 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Procedimiento de solicitud de prórroga por extensión o volumen
		Código:	PR-UIP-002
		Fecha:	Diciembre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	13/31
Unidad administrativa:	Unidad de Información Pública	Área responsable:	Unidad de Información Pública
No.	Responsable	Descripción	
1	Enlace	Con conocimiento del jefe de la dependencia, solicita a la UIP mediante oficio o correo electrónico, a más tardar al quinto día de haber recibido la solicitud, prórroga para la entrega de la información, indicando el motivo siendo éstos volumen o extensión de la información.	
2	Asistente UIP	Recibe oficio de solicitud de prórroga y traslada al Jefe o encargado de la UIP para su aprobación, 1 día.	
3	Asistente UIP	De ser aprobada, elabora proyecto de resolución de prórroga en el siguiente día.	
4	Jefe o encargado UIP	Revisa, corrige y firma proyecto de resolución de prórroga y traslada a Asistente UIP, 3 horas.	
5	Asistente UIP	Recibe resolución de prórroga y notifica al usuario por correo electrónico que hará uso de la prórroga, enviando la resolución firmada por el Jefe o encargado de la UIP, 3 horas.	
6	Asistente UIP	Dar seguimiento a la respuesta de la solicitud, 8 días.	
7	Enlace	Entrega a la UIP mediante oficio la respuesta.	
8	Asistente UIP	Revisa y recibe la respuesta del enlace y emite el proyecto de resolución de respuesta, 1 día.	
9	Jefe/encargado UIP	Revisa, corrige y firma la resolución de respuesta de la solicitud de información, 4 horas.	
10	Asistente UIP	Notifica la respuesta al usuario por vía electrónica, o de ser necesario, le solicita que se presente para entregarle la respuesta por escrito a la Unidad de Información Pública, 3 horas.	
11	Asistente UIP	Actualiza base de datos, escanea el expediente completo, archiva expediente físico original y guarda archivo electrónico, 3 días.	
Fin del procedimiento			



 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Procedimiento del Informe Anual al Procurador de los Derechos Humanos
		Código:	PR-UIP-003
		Fecha:	Diciembre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	15/31
Unidad administrativa:	Unidad de Información Pública	Área responsable:	Unidad de Información Pública
No.	Responsable	Descripción	
1	Asistente de jefatura	Ingresa toda la información de las solicitudes recibidas y admitidas por la Unidad de Información Pública durante el mes de enero a diciembre de cada año, en la plataforma oficial http://www.pdh.org.gt/secai/ de la Procuraduría de los Derechos Humanos, 1 mes.	
2	Jefe o encargado UIP	En el mes de enero del siguiente año, genera y envía el informe del año anterior en la plataforma oficial de la Procuraduría de los Derechos Humanos, según artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 1 día.	
3	Jefe o encargado UIP	Imprime una copia del documento, con firma y sello y lo entrega a la Procuraduría de los Derechos Humanos, 1 día.	
4	Jefe o encargado UIP	A través de un oficio informa al Despacho Ministerial sobre el cumplimiento de la entrega del informe anual, 1 día.	
Fin del procedimiento			



 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Procedimiento del Informe Anual al Procurador de los Derechos Humanos
		Código:	PR-UIP-003
		Fecha:	Diciembre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	16/31
Unidad administrativa:	Unidad de Información Pública	Área responsable:	Unidad de Información Pública Duración: 1 mes y 3 días

Asistente de Jefatura	Jefe o encargado UIP
Inicio 1. Ingresar la información de las solicitudes recibidas y admitidas de enero a diciembre a la plataforma de la PDH, 1 mes	2. En el mes de enero del siguiente año, genera y envía el informe del año anterior en la plataforma oficial de la PDH, 1 día Informe anual 3. Imprime una copia del documento, con firma y sello y lo entrega a la PDH, 1 día 4. A través de un oficio informa al Despacho Ministerial sobre el cumplimiento de la entrega del informe anual, 1 día Oficio Fin

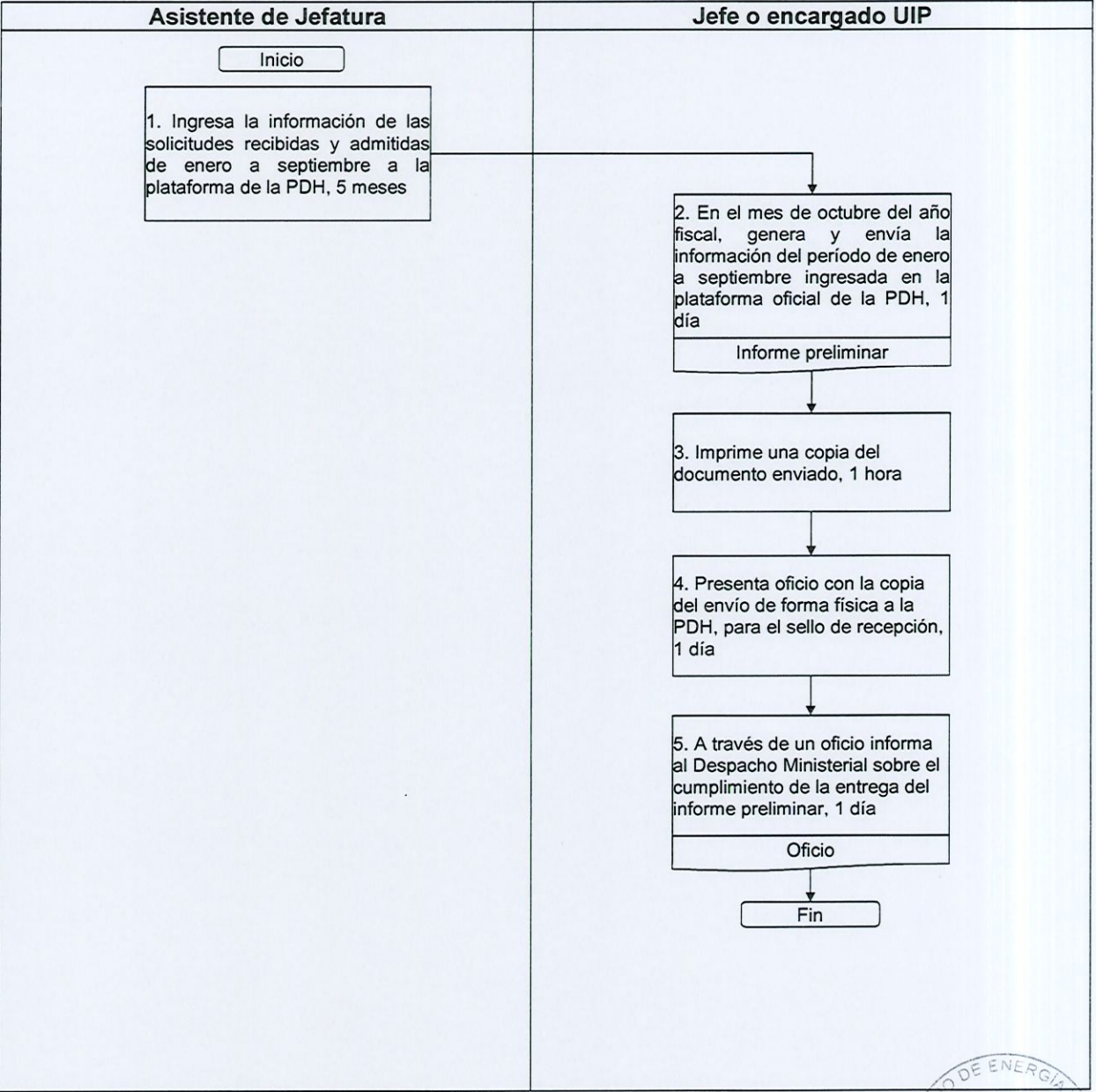


 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Procedimiento del Informe Preliminar al Procurador de los Derechos Humanos
		Código:	PR-UIP-004
		Fecha:	Diciembre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	17/31
Unidad administrativa:	Unidad de Información Pública	Área responsable:	Unidad de Información Pública

No.	Responsable	Descripción
1	Asistente de Jefatura	Ingresa toda la información de las solicitudes admitidas por la Unidad de Información Pública durante el mes de enero a septiembre de cada año, en la plataforma oficial http://www.pdh.org.gt/secai/ de la Procuraduría de los Derechos Humanos, 5 meses.
2	Jefe o encargado UIP	En el mes de octubre del año fiscal, genera y envía la información del período de enero a septiembre ingresada en la plataforma oficial de la Procuraduría de los Derechos Humanos, según artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 1 día.
3	Jefe o encargado UIP	Imprime una copia del documento enviado, 1 hora.
4	Jefe o encargado UIP	Presenta oficio con la copia del envío de forma física a la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el sello de recepción, 1 día.
5	Jefe o encargado UIP	A través de un oficio informa al Despacho Ministerial sobre el cumplimiento de la entrega del informe preliminar, 1 día.
Fin del procedimiento		



 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Procedimiento del Informe Preliminar al Procurador de los Derechos Humanos
		Código:	PR-UIP-004
		Fecha:	Diciembre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	18/31
Unidad administrativa:	Unidad de Información Pública	Área responsable:	Unidad de Información Pública Duración: 5 meses y 3 días

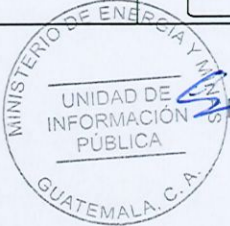
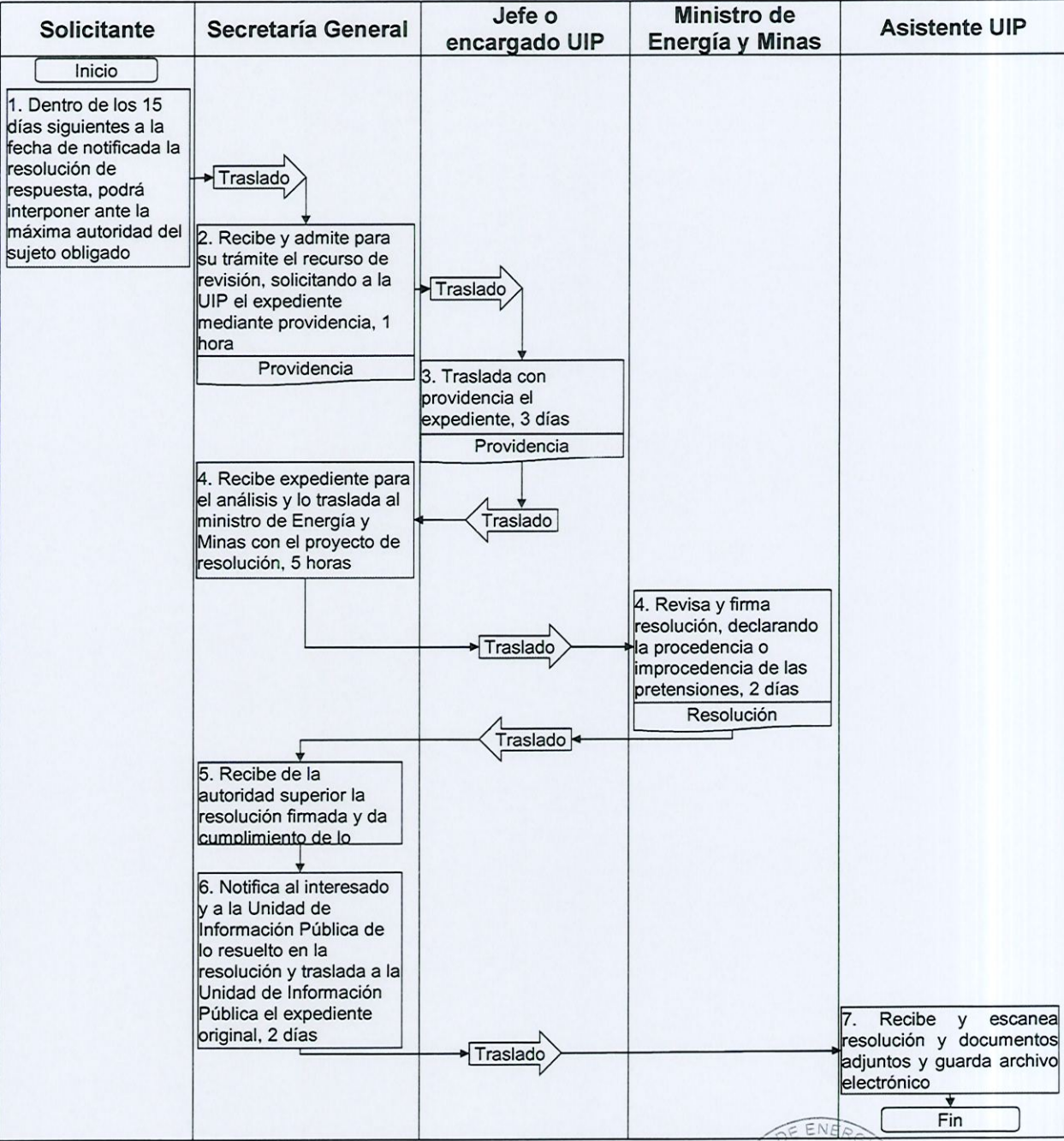


 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública
		Código:	PR-UIP-005
		Fecha:	Diciembre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	19/31
Unidad administrativa:	Unidad de Información Pública	Área responsable:	Unidad de Información Pública

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la notificación de resolución de respuesta, el solicitante, a través de su representante legal o por sí mismo, podrá interponer ante la máxima autoridad del sujeto obligado (Ministerio) el recurso de revisión, cuando el usuario considere que le hubieren negado la información o invocado la inexistencia de documentos o información solicitada o en los casos descritos en el artículo 55 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2	Secretaría General	Recibe y admite para su trámite el recurso de revisión, solicitando a la Unidad de Información Pública, mediante providencia, el expediente original de la solicitud que dio origen al recurso de revisión incluyendo todas sus actuaciones, 1 hora.
3	Jefe o encargado UIP	Traslada, con providencia el expediente, para el análisis y resolución, confirmando o revocando, 3 días.
4	Secretaría General	Recibe expediente para el análisis y lo traslada al ministro de Energía y Minas con el proyecto de resolución, 5 horas.
5	Ministro de Energía y Minas	Revisa y firma resolución, declarando la procedencia o improcedencia de las pretensiones del recurrente, 2 días.
6	Secretaría General	Recibe de la autoridad superior la resolución firmada y da cumplimiento de lo resuelto. En caso se declare la procedente, debe notificarse a la dependencia correspondiente para que permita al particular el acceso a la información solicitada, 3 días.
7	Secretaría General / centro de Notificaciones	Notifica al interesado y a la Unidad de Información Pública de lo resuelto en la resolución y traslada a la Unidad de Información Pública el expediente original incluyendo la resolución mediante la cual se concluye el proceso de recurso de revisión, 2 días.
8	Asistente UIP	Recibe y escanea resolución y documentos adjuntos y guarda archivo electrónico.
Fin del procedimiento		



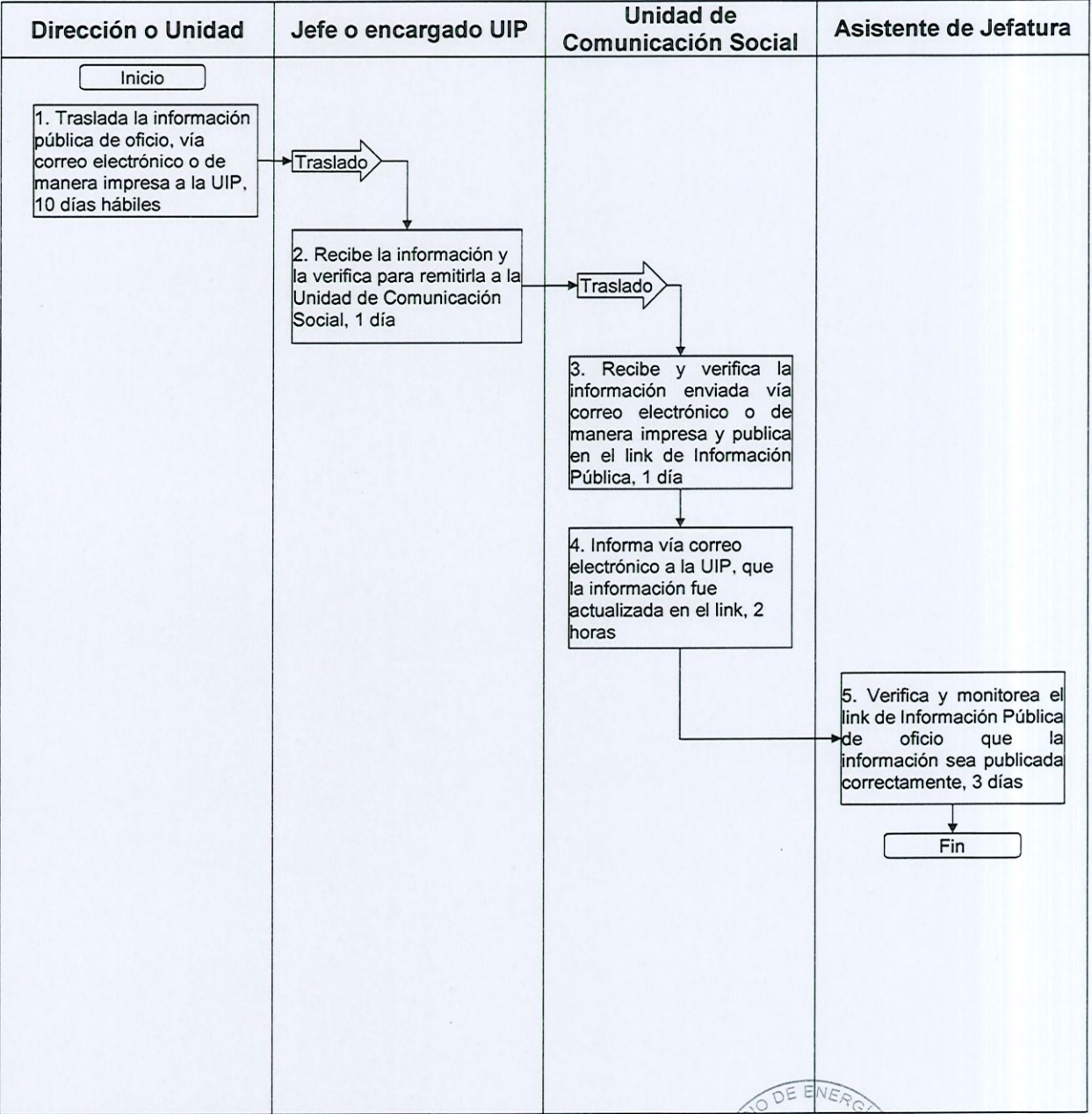
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública
		Código:	PR-UIP-005
		Fecha:	Diciembre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	20/31
Unidad administrativa:	Unidad de Información Pública	Área responsable:	Unidad de Información Pública Duración: 10 días



 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Procedimiento de Recopilación de Información de Oficio en el Link de Información Pública
		Código:	PR-UIP-006
		Fecha:	Diciembre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	21/31
Unidad administrativa:	Unidad de Información Pública	Área responsable:	Unidad de Información Pública
No.	Responsable	Descripción	
1	Dirección o Unidad	Como generador de la información, traslada la información pública de oficio, vía correo electrónico o de manera impresa a la UIP, 10 días hábiles.	
2	Jefe o encargado UIP	Recibe la información y verifica que corresponde a los artículos 10 y 11 de la LAIP, y a la Ley de Presupuesto, para remitirla a la Unidad de Comunicación Social, 1 día.	
3	Unidad de Comunicación Social	Recibe y verifica la información enviada vía correo electrónico o de manera impresa y publica en el link de Información Pública, 1 día.	
4	Unidad de Comunicación Social	Informa vía correo electrónico a la Unidad de Información Pública, que la información fue actualizada en el link, 2 horas.	
5	Asistente de jefatura	Verifica y monitorea el link de Información Pública de oficio que la información sea publicada correctamente, 3 días.	
Fin del procedimiento			



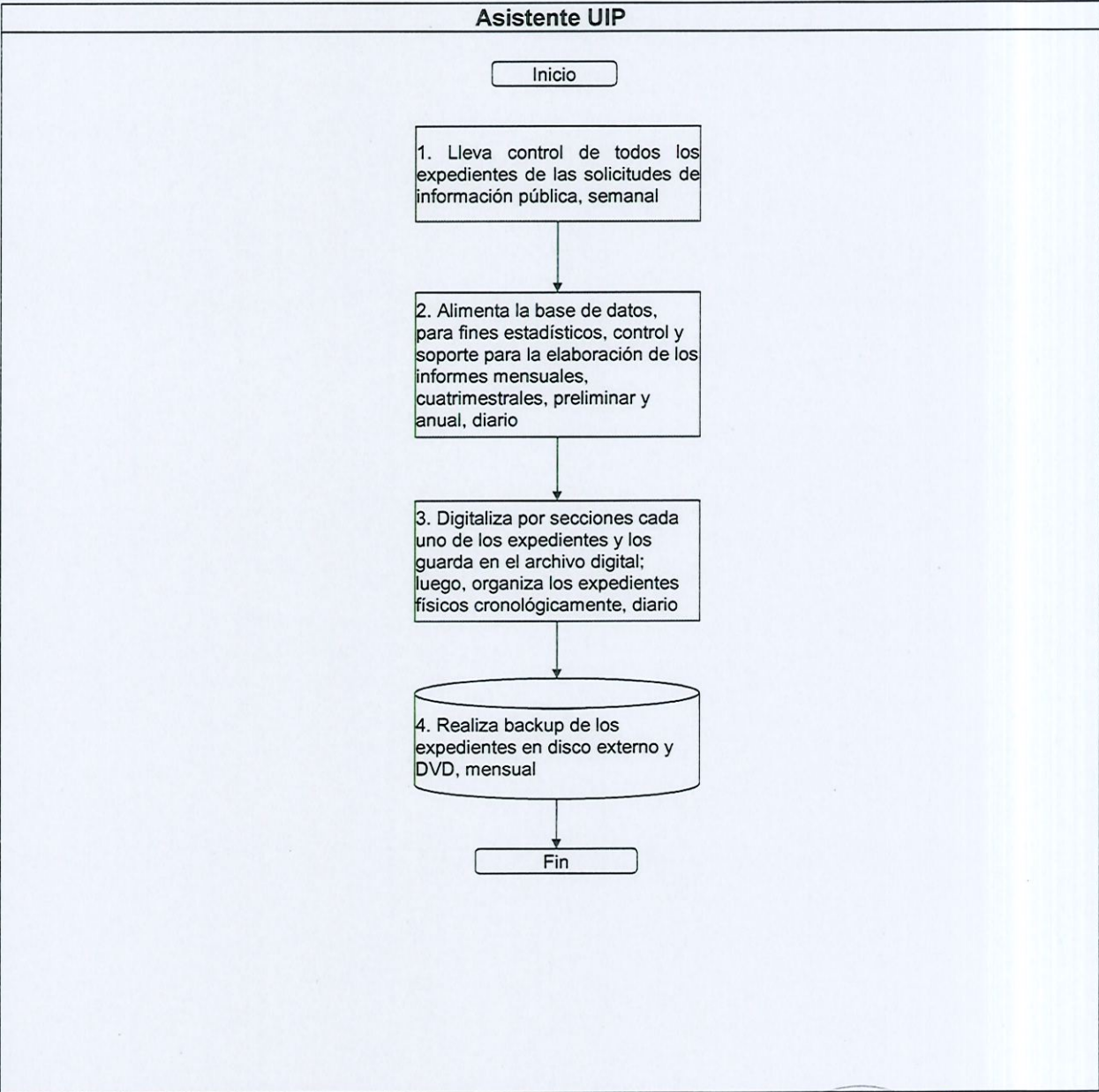
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Procedimiento de Recopilación de Información de Oficio en el Link de Información Pública
		Código:	PR-UIP-006
		Fecha:	Diciembre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	22/31
Unidad administrativa:	Unidad de Información Pública	Área responsable:	Unidad de Información Pública Duración: 15 días



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:		Procedimiento de la alimentación de la base datos correspondiente a las solicitudes recibidas y admitidas																																						
		Código:		PR-UIP-007																																						
		Fecha:		Diciembre 2025																																						
		Versión:		Segunda																																						
		Página:		23/31																																						
Unidad administrativa:		Unidad de Información Pública		Área responsable:		Unidad de Información Pública																																				
<table><thead><tr><th>No.</th><th>Responsable</th><th colspan="4">Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Asistente UIP</td><td colspan="4">Lleva control de todos los expedientes de las solicitudes de información pública, semanal.</td></tr><tr><td>2</td><td>Asistente UIP</td><td colspan="4">Alimenta la base de datos, para fines estadísticos, control y soporte para la elaboración de los informes mensuales, cuatrimestrales, preliminar y anual, diario.</td></tr><tr><td>3</td><td>Asistente UIP</td><td colspan="4">Digitaliza por secciones cada uno de los expedientes y los guarda en el archivo digital; luego, organiza los expedientes físicos cronológicamente, diario.</td></tr><tr><td>4</td><td>Asistente UIP</td><td colspan="4">Realiza backup de los expedientes en disco externo y DVD, mensual.</td></tr><tr><td colspan="6">Fin del procedimiento</td></tr></tbody></table>							No.	Responsable	Descripción				1	Asistente UIP	Lleva control de todos los expedientes de las solicitudes de información pública, semanal.				2	Asistente UIP	Alimenta la base de datos, para fines estadísticos, control y soporte para la elaboración de los informes mensuales, cuatrimestrales, preliminar y anual, diario.				3	Asistente UIP	Digitaliza por secciones cada uno de los expedientes y los guarda en el archivo digital; luego, organiza los expedientes físicos cronológicamente, diario.				4	Asistente UIP	Realiza backup de los expedientes en disco externo y DVD, mensual.				Fin del procedimiento					
No.	Responsable	Descripción																																								
1	Asistente UIP	Lleva control de todos los expedientes de las solicitudes de información pública, semanal.																																								
2	Asistente UIP	Alimenta la base de datos, para fines estadísticos, control y soporte para la elaboración de los informes mensuales, cuatrimestrales, preliminar y anual, diario.																																								
3	Asistente UIP	Digitaliza por secciones cada uno de los expedientes y los guarda en el archivo digital; luego, organiza los expedientes físicos cronológicamente, diario.																																								
4	Asistente UIP	Realiza backup de los expedientes en disco externo y DVD, mensual.																																								
Fin del procedimiento																																										

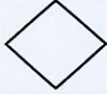
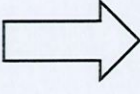


 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Procedimiento de la alimentación de la base datos correspondiente a las solicitudes recibidas y admitidas
		Código:	PR-UIP-006
		Fecha:	Diciembre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	24/31
Unidad administrativa:	Unidad de Información Pública	Área responsable:	Unidad de Información Pública Duración: Continua



Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada es la siguiente:

Figura	Nombre	Significado
	Inicio o término	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad.
	Documento	Indica los documentos emitidos.
	Dirección de flujo o línea de unión	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Decisión o alternativa	Indica la realización de una comparación de valores.
	Grabado externo de datos	Indica el grabado de información en sistema magnético.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Traslado	Indica el movimiento de los documentos, material o equipo de un lugar a otro.



Glosario de términos

- **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 humano que tiene toda persona poder acceder a la información pública generada, administrada o en poder de los sujetos obligados, siendo clave en la transparencia y rendición de cuentas.
- **Enlace:** persona designada por las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas, que se encarga buscar y facilitar la información pública solicitada por el sujeto activo, coordinando la entrega con la Unidad de Información Pública, de documentos, registros o datos solicitados.
- **Habeas data:** es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos públicos, la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización.
- **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, 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 fecha de elaboración.

- **Información pública de oficio:** es la información que los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible en todo momento, a través del portal electrónico del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado.
- **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:** Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.
- **Procurador de los Derechos Humanos:** Autoridad reguladora para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- **Recurso de revisión:** medio de defensa jurídica que tiene por objeto impugnar resoluciones administrativas, permitiendo reexaminar las decisiones tomadas por los funcionarios o empleados públicos, como garantía para que se respeten los derechos del sujeto activo.
- **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, empleados públicos, personal en general y prestadores de servicio que conforman el Ministerio de Energía y Minas, obligados a proporcionar la información.



Glosario de siglas

- Ley de Acceso a la Información Pública: **LAIP**
- Procuraduría de los Derechos Humanos: **PDH**
- Secretaría de Acceso a la Información Pública: **SECAI**
- Unidad de Información Pública: **UIP**



Anexos

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 071-2009

Guatemala 19 de marzo de 2009

EL MINISTRO DE ENERGIA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza la publicidad de todos los actos de la administración pública, sin más limitaciones que las establecidas en la Carta Magna como confidenciales.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; el Ministerio de Energía y Minas, como dependencia del Organismo Ejecutivo se encuentra dentro de los sujetos obligados a proporcionar la información pública que se le solicite, debiendo para tal efecto conformar e implementar las Unidades de Información a efecto de garantizar la publicidad de los actos administrativos y la transparencia en la gestión pública.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 27, literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y en cumplimiento con lo establecido en los artículos 2, 5, 6, 19, 20 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

ACUERDA:

Artículo 1.- Creación. Se crea la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas, en adelante "La Unidad", la cual tendrá por objeto facilitar en coordinación con las distintas Direcciones de este Ministerio el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. La referida Unidad dependerá financiera y jerárquicamente del Despacho Superior y será sujeta del control respectivo de la Auditoría Interna de este Ministerio.

Artículo 2.- Funciones. Además de las obligaciones establecidas en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas tendrá las siguientes funciones:

10.

P á g



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

GUATEMALA, C. A.

- Proponer al Despacho Superior planes, programas y actividades que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad.
- Coordinar con la Unidad de Informática y Comunicación Social de este Ministerio lo relativo a la digitalización de la información pública y su respectivo manejo.
- Elaborar y aplicar los lineamientos operativos para cumplir con sus obligaciones
- Coordinar con las diversas Unidades o Direcciones de este Ministerio los procedimientos para socializar y hacer eficiente sus funciones.
- Servir de enlace directo entre los usuarios del sistema de información y el Despacho Superior.
- Las demás funciones que le asigne el Despacho Superior.

Artículo 3.- Información de Oficio. De conformidad con lo establecido en el artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Unidad debe coordinar con las Direcciones de este Ministerio el mantenimiento de la actualización y disponibilidad de la información pública sujeta de consulta.

Artículo 4.- Integración. La Unidad estará dirigida por un encargado y conformada por el personal que se determine necesario para su funcionamiento sin que dicho extremo incremente el presupuesto de este Ministerio.

Artículo 5.- Regulación. El Ministerio de Energía y Minas podrá emitir las disposiciones internas que faciliten el desarrollo y operatividad de La Unidad, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 6.- Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centroamérica.

COMUNIQUESE.

CARLOS IVÁN MEANY VALERIO

FEDERICO EDUARDO FRANCO CORDÓN
VICEMINISTRO DE DESARROLLO SOSTENIBLE
DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.



Formulario UIPMEM-xx-20xx



Ministerio de
Energía y Minas

Solicitud UIPMEM-____-20____

Fecha: _____

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS										
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA										
La recepción de solicitudes por medios electrónicos se tiene habilitada las 24 horas, no obstante, si la solicitud es ingresada después de las 15:00 horas o en días inhábiles, la fecha de recepción se considera el día hábil siguiente.										
PBX. 2419-6484, extensión 1153 Correo: infopublica@mem.gob.gt										
Información del solicitante										
* Nombre completo del solicitante:										
Documento Personal de Identificación -DPI-:										
* Correo electrónico para recibir notificaciones:										
* Teléfono:										
Solicitud										
* Información para fines estadísticos										
Género:	Masculino		Femenino							
Edad:	0-18		19-35		36-65		66-más			
Etnia:	Maya		Xinca		Garifuna		Ladino		Otro	
Idioma materno:										
Departamento:										
* Campos obligatorios										
Ley de Acceso a la Información Pública			Definición							
FORMULARIO DE SOLICITUD	Artículo 41		Se incluye información adicional, información con fines estadísticos y datos para contactar al solicitante entregar la información vía electrónica.							
INFORMACIÓN CLARA Y PRECISA			Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, solicitamos describir de forma clara, precisa y completa la información requerida, para una mejor atención a su solicitud.							
PLAZO DE RESPUESTA	Artículo 42 y Artículo 43		El plazo máximo para atender las solicitudes de información pública o de datos personales es de 10 días contando a partir del día hábil siguiente de ser presentada, salvo que sea notificada la prórroga por 10 días más, cuando el volumen y extensión de la respuesta lo justifiquen.							
Indicar el medio en que solicita la información										
Impreso: _____			Electrónico: _____			Consulta IN SITU: _____				
FIRMA: _____										
Los medios para la entrega de la información solicitada serán código QR, correo electrónico, físico, enlaces o por medio de almacenamiento del solicitante.										

