

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	Código: MP-UIP-01
		Versión: 5
	Procedimiento para la entrega de información pública	Fecha: 16-06-2022
		Página 1 de 10

0. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos **y leyes** de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	18 de agosto de 2010	Puntos 1, 2, 4, 5, 7 al 10
Todo el documento	05 de junio de 2017	Puntos 2 al 10
Todo el documento	01 de julio 2020	Puntos 5, 7 al 10
Todo el documento	16 de junio 2022	Puntos 3 a 5, 7 a 9

Revisado por: <u>Lic. Juan Carlos González Ico</u>	Autorizado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez	Aprobado por: <u>Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo</u>
Cargo: Jefe de la Unidad de Información Pública	Cargo: Director Administrativo Financiero	Cargo: Directora General
  Firma	  Firma	  Firma

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	Código: MP-UIP-01
		Versión: 5
	Procedimiento para la entrega de información pública	Fecha: 16-06-2022
		Página 2 de 10

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para que el sujeto activo solicite información pública al INGUAT.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al personal de la Unidad de Información Pública -UIP- del INGUAT y unidades administrativas de donde se genera la información solicitada por el sujeto activo.

3. Definiciones

- 3.1 **Cédula de notificación:** documento por el que se pone en conocimiento del sujeto activo un acto o resolución.
- 3.2 **[Enlace: persona designada por los directores de área, jefes de departamento, sección y/o unidad administrativa, para gestionar a lo interno la información solicitada por la Unidad de Información Pública.](#)**
- 3.3 **[Información pública: es la información en poder los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, 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.](#)**
- 3.4 **Resolución:** fallo o decisión emitido por el [jefe de la Unidad de Información Pública](#), para brindar información al sujeto activo. [En caso de ausencia del Jefe de la UIP, corresponde al Director Administrativo Financiero emitir dicha resolución.](#)
- 3.5 **Sujeto activo:** toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en la [Ley de Acceso a la Información Pública](#).
- 3.6 **Sujetos obligados:** es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite.
- 3.7 **UIP:** Unidad de Información Pública.

4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 Constitución Política de la República de Guatemala, artículos: 28 y 30.
- 4.2 Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- 4.3 [Decreto Ley 106, Código Civil.](#)
- 4.4 [Decreto No. 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas.](#)
- 4.5 [Decreto No. 2-89, Ley del Organismo Judicial.](#)
- 4.6 Acuerdo de Dirección 96-2009 de fecha 26 de febrero de 2009 “Creación de la Unidad de Información Pública”.
- 4.7 Acuerdo de Dirección 158-2009 de fecha 13 de abril de 2009 “Autorización a la Unidad de Información Pública el cobro de copias y fotocopias de la información que requiera el interesado de forma física”.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	Código: MP-UIP-01
		Versión: 5
	Procedimiento para la entrega de información pública	Fecha: 16-06-2022
		Página 3 de 10

4.8 Acuerdo de Dirección No. 200-2009 de fecha 7 de mayo de 2009 “Las jefaturas de las unidades deben atender en un plazo no mayor a cuatro días hábiles los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Información Pública”.

4.9 [Acuerdo No. A-028-2021 que aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental- SINACIG-](#)

4.10 Otras normas aplicables.

5. Responsabilidades

5.1 Jefe de la UIP:

- a) Verificar que la solicitud [de información pública](#) cumpla con requisitos del artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Recibir y revisar la información [proporcionada por](#) las unidades [administrativas](#).
- c) [Analizar la\(s\) justificación\(es\) de la solicitud de prórroga del tiempo de respuesta emitida por el jefe de la unidad administrativa.](#)
- d) [Emitir resolución de la UIP.](#)
- e) [Entregar la información al sujeto activo a través de resolución.](#)
- f) [Supervisar el trabajo del personal de apoyo en la unidad.](#)
- g) [Supervisar que este procedimiento se cumpla.](#)

5.2 Jefe de la unidad [administrativa](#) donde se genera la información:

- a) [Consolidar, analizar y firmar la información solicitada por la UIP, en el plazo de 4 días posteriores a recibir el requerimiento.](#)
- b) [Solicitar prórroga del tiempo de respuesta con su justificación cuando el caso lo amerite.](#)

5.3 Técnico de la UIP:

- a) Recibir las solicitudes del sujeto activo.
- b) Verificar que la solicitud [de información pública](#) cumpla con requisitos del artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) [Informar al sujeto activo que la información está disponible en el Portal de Transparencia del INGUAT o requerir que llene el formato de solicitud de información pública.](#)
- d) [Solicitar por memorándum la información al jefe o enlace de](#) las unidades administrativas [correspondiente](#).
- e) [Analizar la\(s\) justificación\(es\) de la solicitud de prórroga del tiempo de respuesta emitida por el jefe de la unidad administrativa.](#)
- f) [Entregar la información al sujeto activo a través de resolución.](#)
- g) [Archivar documentación.](#)
- h) Control del archivo de expedientes.

5.4 Delegado de [Regional y/o Subregional ubicado en las Oficinas Regionales y/o Subregionales:](#)

- a) Recibir la solicitud del sujeto activo y [verificar](#) que la solicitud cumpla con requisitos del artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	Código: MP-UIP-01
		Versión: 5
	Procedimiento para la entrega de información pública	Fecha: 16-06-2022
		Página 4 de 10

b) Remitir solicitud de información a la Unidad de Información Pública por correo electrónico.

5.5 Enlace:

- a) Gestionar a lo interno de la unidad administrativa, los requerimientos de la Unidad de Información Pública.**
- b) Atender consultas por parte de la unidad administrativa con relación a la información solicitada por el sujeto activo y/o Unidad de Información Pública.**

6. Frecuencia

6.1 Cada vez que el sujeto activo requiera información.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	<p>Verificar que la solicitud <u>que ingrese a la UIP,</u> cumpla con requisitos del artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>a. Si cumple con todos los requisitos admite la solicitud y continúa con el paso No. 7.3.</p> <p>b. Si no cumple con algún requisito requerir al sujeto activo su cumplimiento, previo a admitir la solicitud.</p> <p>NOTA: La solicitud del sujeto activo (interesado) puede ser verbal, escrita o vía electrónica (correo electrónico o <u>Portal de Transparencia del INGUAT</u>).</p>	Jefe y/o técnico de la UIP	Correo electrónico o formato de solicitud de información <u>pública</u>
7.2	<p><u>Si la solicitud del sujeto activo, se entrega a las Oficinas Regionales, se procede a lo siguiente:</u></p> <p>Verificar que la solicitud <u>entregada</u> cumpla con requisitos del artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>a. Si cumple con todos los requisitos admite la solicitud y continúa con el paso No. 7.3 <u>y traslada a la UIP por correo electrónico.</u></p>	Delegado <u>Regional o Subregional</u>	Correo electrónico

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	Código: MP-UIP-01	
		Versión: 5	
	Procedimiento para la entrega de información pública		Fecha: 16-06-2022
			Página 5 de 10

No.	Actividad	Responsable	Documento
	b. Si no cumple con algún requisito requerir al sujeto activo su cumplimiento, previo a admitir la solicitud. NOTA: <ul style="list-style-type: none"> • Informar que la solicitud de información pública, también se puede realizar a través del Portal de Transparencia del INGUAT. • Brindar el apoyo necesario al sujeto activo. 		
7.3	a. Si la información solicitada por el sujeto activo está disponible en el Portal de Transparencia del INGUAT , indicarle la ubicación de la misma . b. En caso la información pública no se localiza en el Portal de Transparencia del INGUAT , se requiere llenar el formato de Solicitud de Información Pública y lo entrega. La UIP hace entrega de una copia al sujeto activo (cuando el sujeto activo se apersone a la UIP) .	Técnico de la UIP	
7.4	Solicitar por memorándum , la información al jefe y/o enlace de la unidad administrativa correspondiente.	Técnico de la UIP	Memorándum

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública		Código: MP-UIP-01
			Versión: 5
	Procedimiento para la entrega de información pública		Fecha: 16-06-2022
			Página 6 de 10

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.5	a. <u>Recibir el memorándum de la UIP, recabar la información y entregar por memorándum a la UIP, en un plazo de 4 días posteriores de recibir la solicitud o bien informar que no se cuenta con la información.</u> b. De ser necesario el jefe de la unidad correspondiente, solicita <u>por medio de memorándum</u> a la UIP, prórroga del tiempo de respuesta <u>con las justificaciones (únicamente por la extensión o volumen de la información).</u>	Jefe de la unidad y/o enlace	<u>Memorándum</u>
7.6	<u>Analizar las justificaciones para ampliar el tiempo de respuesta de la información e informa a la unidad administrativa, respecto a la ampliación del plazo, previo a cumplir los 10 días.</u>	<u>Jefe y/o técnico de la UIP</u>	<u>Memorándum</u>
7.7	Emitir resolución (art.42): a. Entregar la información solicitada; b. Notificar la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas; c. Notificar la negativa de la información total o parcialmente, cuando se trate de la considerada como reservada o confidencial; d. Expresar la inexistencia <u>de información</u> ; o e. <u>Prórroga del tiempo de respuesta.</u> <u>Notas:</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Notificar prórroga del tiempo de respuesta al sujeto activo, dentro de los dos días antes a concluir el plazo de 10 días (Art. 43).</u> 	Jefe de la UIP	Resolución

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	Código: MP-UIP-01
		Versión: 5
	Procedimiento para la entrega de información pública	Fecha: 16-06-2022
		Página 7 de 10

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> En caso de ausencia del Jefe de la UIP, corresponde al Director Administrativo Financiero emitir dicha resolución. 		
7.8	<p><u>La entrega de información al sujeto activo se puede proporcionar de la forma siguiente:</u></p> <p>a. Entregar lo solicitado <u>a través de resolución y con Cédula de Notificación</u> en forma personal.</p> <p>b. Si la información se entrega vía correo electrónico, enviar la Resolución en formato PDF, con la información solicitada.</p>	Jefe o técnico de la UIP	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Notificación Resolución.
7.9	Archivar documentación de acuerdo a la metodología aplicable.	Jefe o técnico de la UIP	Control del archivo de expedientes de acuerdo a la metodología aplicable

8. Lista de distribución del procedimiento

8.1 Dirección General

8.2 Subdirección General

8.3 Departamento Jurídico

8.4 Auditoría Interna

8.5 Dirección Administrativa Financiera

8.6 Departamento Administrativo

8.7 Departamento Financiero

8.8 Sección de Cobros

8.9 Departamento de Tecnología de Información

8.10 Departamento de Recursos Humanos

8.11 Departamento de Fiscalización

8.12 Dirección de Desarrollo del Producto Turístico

8.13 Departamento de Planeamiento Turístico

8.14 Departamento de Fomento Turístico

8.15 Dirección de Mercadeo

8.16 Departamento de Promoción y Publicidad

8.17 Departamento de Investigación y Análisis de Mercados

8.18 Departamento de Operación y Comercialización

8.19 Departamento de Asistencia Turística

8.20 Sección de Información Turística

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	Código: MP-UIP-01
		Versión: 5
	Procedimiento para la entrega de información pública	Fecha: 16-06-2022
		Página 8 de 10

8.21 [Unidad de Información Pública](#)

[Este procedimiento se puede consultar en el link: \\srvinguat2\Publicaciones2.](#)

9. Anexos

9.1 Muestra del formato de solicitud de información del sujeto activo (elaborado en hoja membretada)

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DECRETO NO. 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Guatemala, ___/___/20___

Sres.
 Unidad de Información Pública
 Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-

Yo _____, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI-, Código Único de Identificación- CUI- _____, extendido en el municipio de _____, departamento de _____; con número de teléfono: _____ y correo electrónico: _____.

Información con fines estadísticos*:

Género*: _____

Comunidad Lingüística*: (marcar con x)

Español	<input type="checkbox"/>	Ch'orti'	<input type="checkbox"/>	Kaqchikel	<input type="checkbox"/>	Poqomchi'	<input type="checkbox"/>	Tektreko	<input type="checkbox"/>
Achi	<input type="checkbox"/>	Chuj	<input type="checkbox"/>	K'iche'	<input type="checkbox"/>	Q'anjob'al	<input type="checkbox"/>	Tz'utujil	<input type="checkbox"/>
Akateko	<input type="checkbox"/>	Itza'	<input type="checkbox"/>	Mam	<input type="checkbox"/>	Q'eqchi'	<input type="checkbox"/>	Uspanteko	<input type="checkbox"/>
Awakateko	<input type="checkbox"/>	Ixil	<input type="checkbox"/>	Mopán	<input type="checkbox"/>	Sakapulteko	<input type="checkbox"/>	Garifuna	<input type="checkbox"/>
Chalchiteko	<input type="checkbox"/>	Jakalteko	<input type="checkbox"/>	Poqoman	<input type="checkbox"/>	Sipakapense	<input type="checkbox"/>	Xinka	<input type="checkbox"/>

No indica

Atentamente, solicito la información siguiente (identificación clara y precisa):

La información requerida, solicito sea entregada por medio de: (marcar con x)

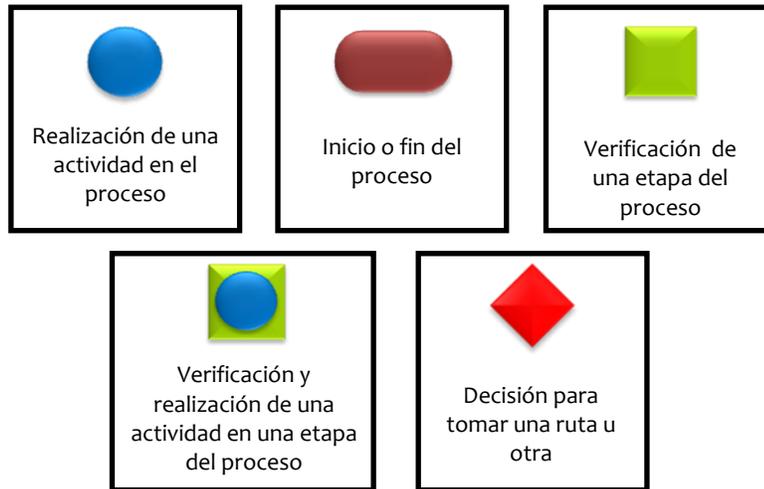
- Copia impresa* _____
- CD, DVD o USB** _____
- Electrónico*** _____

f) _____
Solicitante

* La copia impresa tiene costo de Q0.30 por cada copia, Acuerdo No. 158 de Dirección del Instituto Guatemalteco de Turismo.
 ** La reproducción electrónica no tendrá ningún costo siempre y cuando el interesado proporcione el dispositivo electromagnético: CD, DVD o USB, Acuerdo No. 158 de Dirección del Instituto Guatemalteco de Turismo.
 *** La información será proporcionada en formato digital a la dirección de correo electrónico señalada por el solicitante.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	Código: MP-UIP-01
		Versión: 5
	Procedimiento para la entrega de información pública	Fecha: 16-06-2022
		Página 9 de 10

9.2 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo



9.3 Diagrama de flujo

	Actividad	Responsable					
7.1	Verificar que la solicitud que ingrese a la UIP, cumpla con requisitos del artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública. a. Si cumple con todos los requisitos admite la solicitud y continúa con el paso No. 7.3. b. Si no cumple con algún requisito requerir al sujeto activo su cumplimiento, previo a admitir la solicitud.	Jefe y/o técnico de la UIP					
7.2	Si la solicitud del sujeto activo, se entrega a las Oficinas Regionales, se procede a lo siguiente: Verificar que la solicitud entregada cumpla con requisitos del artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública. a. Si cumple con todos los requisitos admite la solicitud y continúa con el paso No. 7.3 y traslada a la UIP por correo electrónico. b. Si no cumple con algún requisito requerir al sujeto activo su cumplimiento, previo a admitir la solicitud.	Delegado Regional o Subregional					
7.3	a. Si la información solicitada por el sujeto activo está disponible en el Portal de Transparencia del INGUAT, indicarle la ubicación de la misma. b. En caso la información pública no se localiza en el Portal de Transparencia del INGUAT, se requiere llenar el formato de Solicitud de Información Pública y lo entrega. La UIP hace entrega de una copia al sujeto activo (cuando el sujeto activo se apersone a la UIP).	Técnico de la UIP					

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	Código: MP-UIP-01
		Versión: 5
	Procedimiento para la entrega de información pública	Fecha: 16-06-2022
		Página 10 de 10

	Actividad	Responsable					
7.4	Solicitar por memorándum, la información al jefe y/o enlace de la unidad administrativa correspondiente.	Técnico de la UIP		★			
7.5	a. Recibir el memorándum de la UIP, recabar la información y entregar por memorándum a la UIP, en un plazo de 4 días posteriores de recibir la solicitud o bien informar que no se cuenta con la información. b. De ser necesario el jefe de la unidad correspondiente, solicita por medio de memorándum a la UIP, prórroga del tiempo de respuesta con las justificaciones (únicamente por la extensión o volumen de la información).	Jefe de la unidad y/o enlace				★	
7.6	Analizar las justificaciones para ampliar el tiempo de respuesta de la información e informa a la unidad administrativa, respecto a la ampliación del plazo, previo a cumplir los 10 días.	Jefe y/o técnico de la UIP		★			
7.7	Emitir resolución (art.42): a. Entregar la información solicitada; b. Notificar la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas; c. Notificar la negativa de la información total o parcialmente, cuando se trate de la considerada como reservada o confidencial; d. Expresar la inexistencia de información; o e. Prórroga del tiempo de respuesta.	Jefe de la UIP				★	
7.8	La entrega de información al sujeto activo se puede proporcionar de la forma siguiente: a. Entregar lo solicitado a través de resolución y con Cédula de Notificación en forma personal. b. Si la información se entrega vía correo electrónico, enviar la Resolución en formato PDF, con la información solicitada.	Jefe o técnico de la UIP		★			
7.9	Archivar documentación de acuerdo a la metodología aplicable.	Jefe o técnico de la UIP	★				