 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-02
		<b>Versión:</b> 4
	<b>Procedimiento de actualización de información pública de oficio y su publicación en el Portal de Transparencia del INGUAT</b>	<b>Fecha:</b> 15-06-2022
		Página 1 de 5


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

COPIA DIGITAL

**Control de Cambios**

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	05 de junio 2017	Puntos 1, 2, 5 al 10
Todo el documento	01 de julio 2020	Puntos 5, 7 al 10
<b>Todo el documento</b>	<b>15 de junio 2022</b>	<b>Puntos 1 al 5, 7 al 9</b>

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

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-02
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento de actualización de información pública <u>de oficio y su publicación</u> en el Portal de <u>Transparencia del INGUAT</u></b>	Fecha: <b>15-06-2022</b>
		Página 2 de 5

### 1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos necesarios para mantener actualizada y a disposición del sujeto activo, [la información pública de oficio, en](#) el Portal de [Transparencia del INGUAT](#).

### 2. Alcance

- 2.1 Aplica al personal de la Unidad de Información Pública, unidades [administrativas](#) del INGUAT [que proporcionan](#) información [pública de oficio](#) y [Departamento de Tecnología de Información](#).

### 3. Definiciones

- 3.1 [Información pública de oficio: identificada en el artículo 10 del Decreto 57-2008 “Ley de Acceso a la Información Pública”, la cual podrá ser consultada por el sujeto activo de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado.](#)
- 3.2 UIP: Unidad de Información Pública.


### 4. Documentos de referencia

- 4.1 Decreto No.57-2008 [“Ley de Acceso a la Información Pública”](#), Artículos 7, 10, 19, 20 y 39.
- 4.2 [Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, Artículo 41.](#)
- 4.3 [Acuerdo No. A-028-2021 que aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.](#)

### 5. Responsabilidades

- 5.1 Jefe de la UIP:
- Solicitar por escrito la información a las unidades [administrativas del INGUAT](#), que [proporcionen la](#) información pública de oficio.
  - Revisar [que](#) la información [recibida de las distintas unidades administrativas del INGUAT, corresponda al período solicitado.](#)
  - Administrar el Portal de [Transparencia del INGUAT](#).
  - Supervisar el trabajo del personal de apoyo en la unidad.
- 5.2 Técnico de la UIP:
- Publicar la información que las unidades administrativas del INGUAT remitan, de acuerdo a la normativa.
  - [Revisar que la información recibida de las distintas unidades administrativas del INGUAT corresponda al período solicitado.](#)
  - Llevar control del registro y archivo de los documentos que se generan en las distintas áreas de la Institución y que son trasladados a la UIP.
  - Actualizar el Portal de [Transparencia del INGUAT, en un plazo no mayor de 30 días, después de producirse](#) un cambio.
  - Reportar cualquier deficiencia técnica del portal a su jefe inmediato.

5.3 [Directores, jefes de](#) departamentos, secciones o unidades:

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-02
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento de actualización de información pública de oficio y su publicación en el Portal de Transparencia del INGUAT</b>	Fecha: <b>15-06-2022</b>
		Página 3 de 5

a) Autorizar la información pública de oficio que le corresponde y trasladar a la UIP.

5.4 **Departamento de Tecnología de Información:**

a) Brindar asistencia técnica en los cambios que la Unidad de Información Pública solicite, para modificar o actualizar el Portal de Transparencia del INGUAT.

b) Asignar usuarios al personal que administra el portal.

c) Durante el desarrollo, modificación o actualización, mantener comunicación con el jefe de la Unidad de Información Pública.

d) Generar manual de usuarios.


e) Brindar capacitación y/o asistencia técnica a requerimiento de la UIP.

**6. Frecuencia**

6.1 Mensual o cada vez que se produzca un cambio.

**7. Desarrollo**

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	Solicitar la información <u>pública</u> de oficio a la unidad <u>administrativa</u> correspondiente, <u>a través de memorándum.</u>	Jefe o técnico de la UIP	<u>Memorándum</u>
7.2	<u>Entregar la información pública de oficio en el formato proporcionado por la UIP debidamente firmado, de forma física y digital en formato PDF y editable,</u> a través de <u>memorándum</u> y correo electrónico a la dirección: uip@inguat.gob.gt.	Jefe de la unidad administrativa responsable	<u>Memorándum</u> y correo electrónico
7.3	Revisar <u>que la información recibida de las distintas unidades administrativas del INGUAT corresponda al período solicitado.</u>	Jefe o técnico de UIP	
7.4	Actualizar el Portal de <u>Transparencia del INGUAT.</u>	<u>Jefe o</u> técnico de la UIP	
7.5	Registrar y archivar <u>la documentación de la información pública de oficio.</u>	Técnico de la UIP	


	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-02
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento de actualización de información pública <u>de oficio y su publicación</u> en el Portal de Transparencia del INGUAT</b>	Fecha: <b>15-06-2022</b>
		Página 4 de 5

**Disposiciones complementarias:**

- a) En caso de que el Portal de Transparencia del INGUAT presente alguna falla en su funcionamiento, se procederá a solicitar al Departamento de Tecnología de Información brindar la asistencia técnica correspondiente.
- b) La Unidad de Información Pública solicitara mensualmente al Departamento de Tecnología de Información un reporte que contenga la estadística de personas que visitaron el portal para revisar información pública de oficio y la bitácora de actualización de información pública de oficio.
- c) Cuando sea necesario, la Unidad de Información Pública solicitará al Departamento de Tecnología de Información la creación de usuarios y servicio de capacitación sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia del INGUAT.

**8. Lista de distribución**

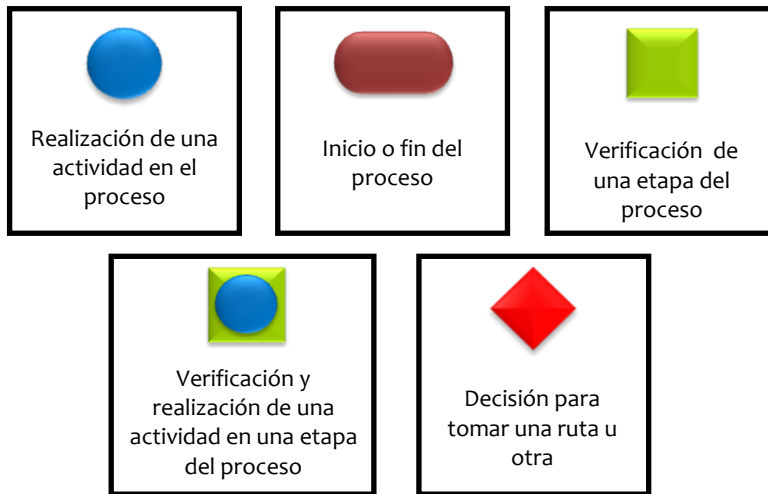
- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General
- 8.3 Departamento Jurídico
- 8.4 Auditoría Interna
- 8.5 Dirección Administrativa Financiera
- 8.6 Departamento Administrativo
- 8.7 Departamento Financiero
- 8.8 Sección de Compras
- 8.9 Sección de Presupuesto
- 8.10 Sección de Contabilidad
- 8.11 Departamento de Tecnología de Información
- 8.12 Departamento de Recursos Humanos
- 8.13 Acciones de Personal
- 8.14 Sección de Capacitación
- 8.15 Dirección de Desarrollo del Producto Turístico
- 8.16 Departamento de Planeamiento Turístico
- 8.17 Centro de Documentación Turística -CEDITUR-
- 8.18 Sección de Archivo
- 8.19 Departamento de Fomento Turístico
- 8.20 Sección de Formación Turística
- 8.21 Dirección de Mercadeo
- 8.22 Departamento de Promoción y Publicidad
- 8.23 Departamento de Investigación y Análisis de Mercados
- 8.24 Departamento de Operación y Comercialización
- 8.25 Departamento de Asistencia Turística
- 8.26 Sección de Información Turística
- 8.27 Unidad de Información Pública

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-02
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento de actualización de información pública de oficio y su publicación en el Portal de Transparencia del INGUAT</b>	Fecha: <b>15-06-2022</b>
		Página 5 de 5






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

## 9. Anexos

### 9.1 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo



### 9.2 Diagrama de Flujo

	Actividad	Responsable					
7.1	Solicitar la información pública de oficio a la unidad administrativa correspondiente, a través de memorándum.	Jefe o técnico de la UIP	★				
7.2	Entregar la información pública de oficio en el formato proporcionado por la UIP debidamente firmado, de forma física y digital en formato PDF y editable, a través de memorándum y correo electrónico a la dirección: uip@inguat.gob.gt.	Jefe de la unidad administrativa responsable				★	
7.3	Revisar que la información recibida de las distintas unidades administrativas del INGUAT corresponda al período solicitado.	Jefe o técnico de UIP				★	
7.4	Actualizar el Portal de Transparencia del INGUAT.	Técnico de la UIP		★			
7.5	Registrar y archivar la documentación de la información pública de oficio.	Técnico de la UIP	★				