

# **EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**



## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2021**

# PRESENTACION

Como entidad estatal, autónoma y descentralizada, la Empresa Portuaria Quetzal realiza su gestión portuaria dentro del marco legal establecido por el Gobierno de la República. Para la ejecución de dicha gestión, es necesario además. Aplicar políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades Superiores, utilizando instrumentos administrativos que orienten, rijan y apoyen el buen funcionamiento de las actividades en forma integral.

Bajo dicho contexto, se presenta el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, el cual está estructurado con base a disposiciones internas y el marco de lo que establecen los instrumentos legales emitidos básicamente por el Organismo Legislativo Estatal para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de la administración pública.

El presente Manual está conformado por normas y procedimientos (descripción teórica y flujogramas), que en conjunto reflejan la forma sistemática de realizar una determinada gestión.

## OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico que establezca en forma sistemática, descriptiva y gráfica, los procedimientos y pasos que deben seguirse para desarrollar eficientemente las actividades de la **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**.

Asimismo, facilitar las disposiciones y normas internas bajo las cuales deben enmarcarse las mismas, tomando en consideración otros mandatos administrativos legales con el fin de fortalecer y normar los procedimientos que deben cumplirse para las diferentes actividades que se desarrollan en el ejercicio y la aplicabilidad de la normativa jurídica.

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

0004

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### CONTENIDO

| PROCEDIMIENTO                                                                   | CODIGO      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Solicitud de Información Pública.                                               | MNP-UAIP-01 |
| Revisión de Información Pública Solicitada.                                     | MNP-UAIP-02 |
| Elaboración de Resolución.                                                      | MNP-UAIP-03 |
| Entrega de Información Pública Solicitada.                                      | MNP-UAIP-04 |
| Tramite de Pago de Reproducción.                                                | MNP-UAIP-05 |
| Archivo de Solicitudes.                                                         | MNP-UAIP-06 |
| Recurso de Revisión.                                                            | MNP-UAIP-07 |
| Entrega de Informe a la Procuraduría de los Derechos Humanos.                   | MNP-UAIP-08 |
| Recopilación y Actualización de Información Pública de Oficio.                  | MNP-UAIP-09 |
| Envío de la Información a Comisiones del Congreso de la República de Guatemala. | MNP-UAIP-10 |



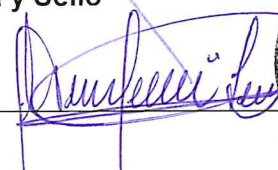
|                                  |               |     |                                           |                       |  |
|----------------------------------|---------------|-----|-------------------------------------------|-----------------------|--|
|                                  | <b>NORMAS</b> |     | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |                       |  |
|                                  |               |     | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |                       |  |
| Solicitud de Información Pública | FECHA         | MES | AÑO                                       | NO. DE HOJA: 01 de 01 |  |
|                                  |               | 10  | 2021                                      | CODIGO: MNP-UAIP-01   |  |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Normas Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</li> <li>2. Acuerdo de Junta Directiva 9-21-2018.</li> </ol> <p><b><u>Normas Internas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativo para el Funcionamiento de la Oficina de Información Pública, Acuerdo de Gerencia General Número 18-2009.</li> </ol> |

|                                                                                   |                      |                                  |           |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------|-------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b> |                                  |           | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |                      |                                  |           | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| <b>Solicitud de Información Pública</b>                                           |                      | No. DE PASOS: 06                 |           | No. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                                                                   |                      | FECHA                            | MES<br>10 | AÑO<br>2021                               |
| INICIA: Interesado/Solicitante                                                    |                      | TERMINA: Encargado de Ventanilla |           |                                           |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                      |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                           | ACTIVIDAD                            | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE                                | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                         |
| 01                            | Presentar solicitud                  | Interesado/Solicitante                                       | Presenta solicitud (verbal, escrita, correo electrónico) a la Oficina de Información Pública. Si la misma se presenta en la oficina de la Región Metropolitana, la delegada de dicha Unidad envía la solicitud a la Región Central. |
| 02                            | Llenar formulario                    | Encargada de Ventanilla                                      | Llena el Formulario de Solicitud de Información.                                                                                                                                                                                    |
| 03                            | Asignar correlativo de solicitud     | Apoyo Técnico Documental                                     | Asigna correlativo de solicitud y traslada a Encargado de Ventanilla, para realizar oficio de solicitud de información a las áreas correspondientes.                                                                                |
| 04                            | Elaborar Oficio de solicitud         | Encargado de Ventanilla                                      | Elabora oficio para remitir solicitud a las áreas correspondientes y traslada a la Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública para firma correspondiente.                                                         |
| 05                            | Revisar y Firmar oficio de solicitud | Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública | Revisa y firma oficio para que sea remitido al área correspondiente.                                                                                                                                                                |
| 06                            | Remitir formulario de solicitud      | Encargada de Ventanilla                                      | Remite Formulario y oficio de la solicitud de Información a la Gerencia o Unidad que resguarda la información.                                                                                                                      |

## PROCEDIMIENTO: Solicitud de Información Pública

|                    |                             |                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha Validación   | Nombre Jefe UAPP            | Firma y Sello                                                                         |
| 19/11/2021         | Linda Ana Luisa Mejía       |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe         | Firma y Sello                                                                         |
| 30/11/2021         | Linda Gladys del C. Jiménez |  |





# FLUJOGRAMA

UNIDAD DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA

UNIDAD DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA

Solicitud de Información Pública

No. DE PASOS: 06

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

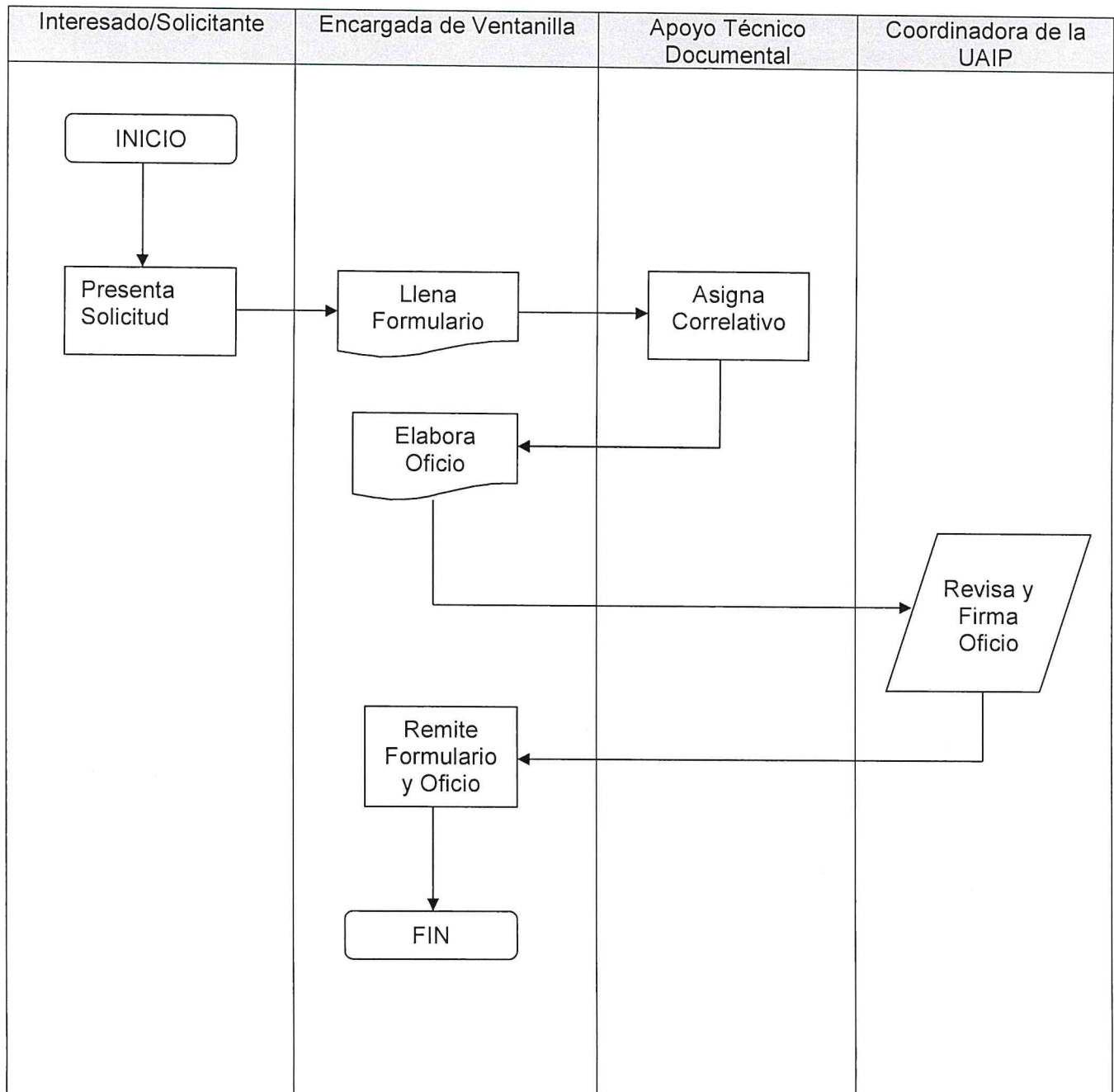
10

2021

CÓDIGO: MNP-UAIP-01

INICIA: Interesado/Solicitante

TERMINA: Encargado de Ventanilla





|                                            |               |     |      |                                           |
|--------------------------------------------|---------------|-----|------|-------------------------------------------|
|                                            | <b>NORMAS</b> |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                            |               |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| Revisión de Información Pública Solicitada | FECHA         | MES | AÑO  | NO. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                            |               | 10  | 2021 | CODIGO: MNP-UAIP-02                       |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Normas Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</li> <li>2. Acuerdo de Junta Directiva 9-21-2018.</li> </ol><br><p><b><u>Normas Internas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativo para el Funcionamiento de la Oficina de Información Pública, Acuerdo de Gerencia General Número 18-2009.</li> </ol> |

|                                                                                   |                           |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA                        |
|                                                                                   |                           | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA                        |
| <b>Revisión de Información Pública Solicitada</b>                                 | No. DE PASOS: 05          | No. DE HOJA: 01 de 01                                            |
|                                                                                   | FECHA: MES AÑO<br>10 2021 | CÓDIGO:<br>MNP-UAIP-02                                           |
| <b>INICIA:</b> Apoyo Técnico Documental                                           |                           | <b>TERMINA:</b> Coordinadora de la Unidad de Información Pública |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                          |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                           | ACTIVIDAD                                | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 01                            | Enviar solicitud de Información pública  | Apoyo Técnico Documental                         | Envía la solicitud de información pública a la Gerencia o Unidad a donde se resguarda la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 02                            | Recibir Requerimiento de Solicitud       | Gerencia o Unidad que resguarda la información   | Recibe la solicitud de Información de la Unidad de Información Pública y verifica si se cuenta con la información solicitada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 03                            | Preparar y Enviar información solicitada | Gerencia o Unidad que resguarda la información   | Prepara la información y envía a la Unidad de Información Pública, en un plazo de tres (03) días a partir de recibido el oficio de solicitud. Si fuese necesario requerir <b>prorroga</b> , debe solicitarlo a la Unidad de Acceso de Información Pública basándose en el Artículo 43 Decreto Ley 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública. <b>Si se cuenta con la información</b> , remiten a la Unidad de Información Pública por medio de oficio adjuntando la información. <b>Si no existe la información</b> , comunica a la Unidad de Información Pública la inexistencia de la misma por medio de un oficio. |
| 04                            | Recibir Información Solicitada           | Apoyo Técnico Documental                         | Recibe la información proporcionada por la Gerencia o Unidad generadora de la información, para el análisis correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 05                            | Analizar Información solicitada          | Coordinadora de la Unidad de Información Pública | Analiza la información recepcionada para verificar si se cumple con lo solicitado en el requerimiento de solicitud.<br><br>Si la información no satisface al solicitado se le comunica a la Coordinadora de la Unidad de Información Pública para que se solicite a la Gerencia o Unidad que custodia la información el cumplimiento o justificación de lo solicitado.                                                                                                                                                                                                                                                    |

**PROCEDIMIENTO: Revisión de Información Pública Solicitada**

|                    |                                         |                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha Validación   | Nombre Jefe UAPP                        | Firma y Sello                                                                         |
| 19/11/2021         | Linda Ana Luisa Meyra                   |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe                     | Firma y Sello                                                                         |
| 30/11/2021         | Linda Gladys del Carmen Jimenez de Leon |   |





# FLUJOGRAMA

UNIDAD DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA

UNIDAD DE ACCESO A  
LA INFORMACION  
PÚBLICA

Revisión de Información Pública  
Solicitada

No. DE PASOS: 05

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-UAIP-02

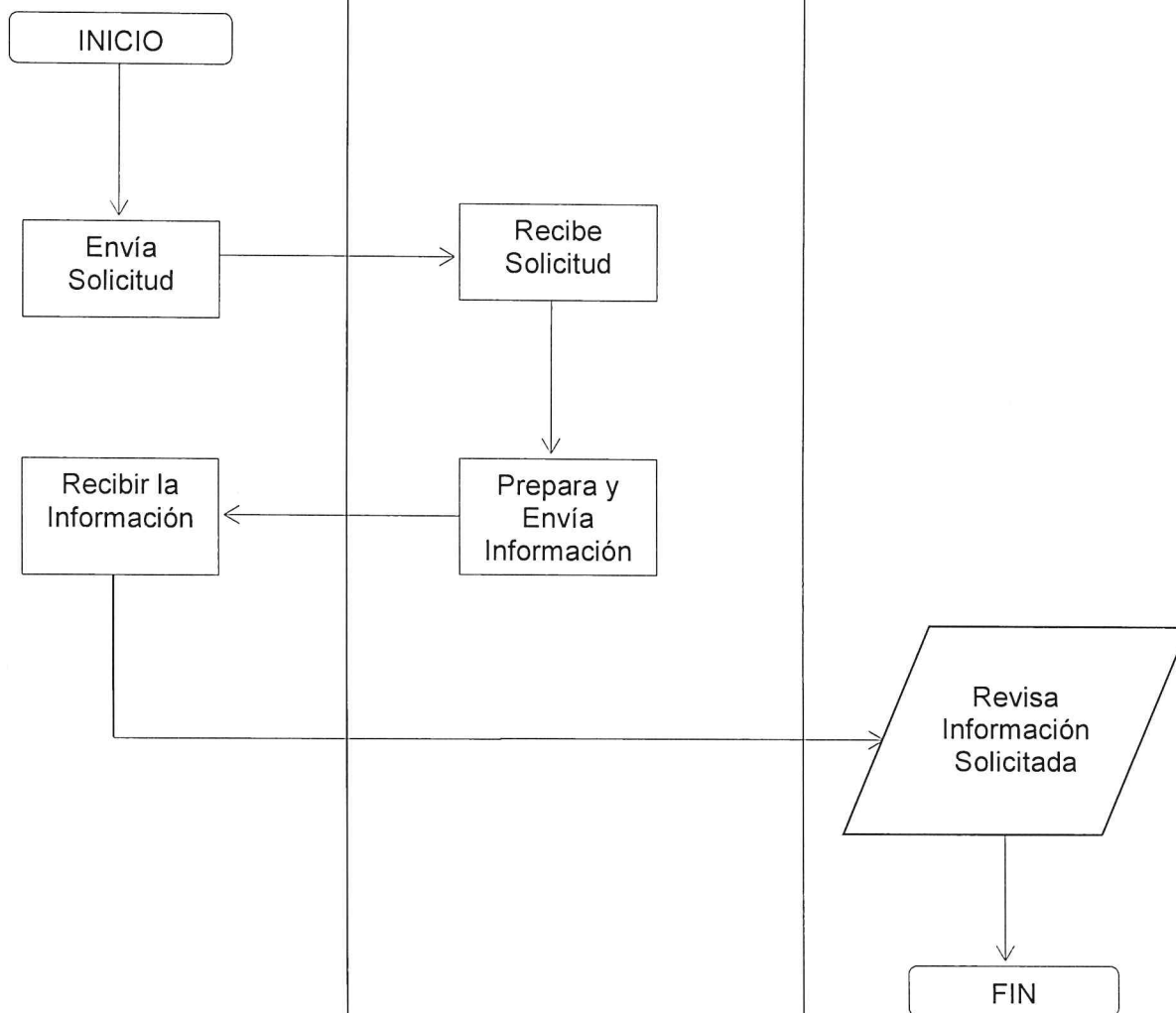
INICIA: Gerencia o Unidad

TERMINA: Coordinadora de la UAIP

Apoyo Técnico Documental

Gerencia o Unidad

Coordinadora de la UAIP





|                                                                                   |               |     |      |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|------|-------------------------------------------|
|  | <b>NORMAS</b> |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |               |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| Elaboración de Resolución                                                         | FECHA         | MES | AÑO  | NO. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                                                                   |               | 10  | 2021 | CODIGO: MNP-UAIP-03                       |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Normas Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</li> <li>2. Acuerdo de Junta Directiva 9-21-2018.</li> </ol> <p><b><u>Normas Internas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativo para el Funcionamiento de la Oficina de Información Pública, Acuerdo de Gerencia General Número 18-2009.</li> </ol> |

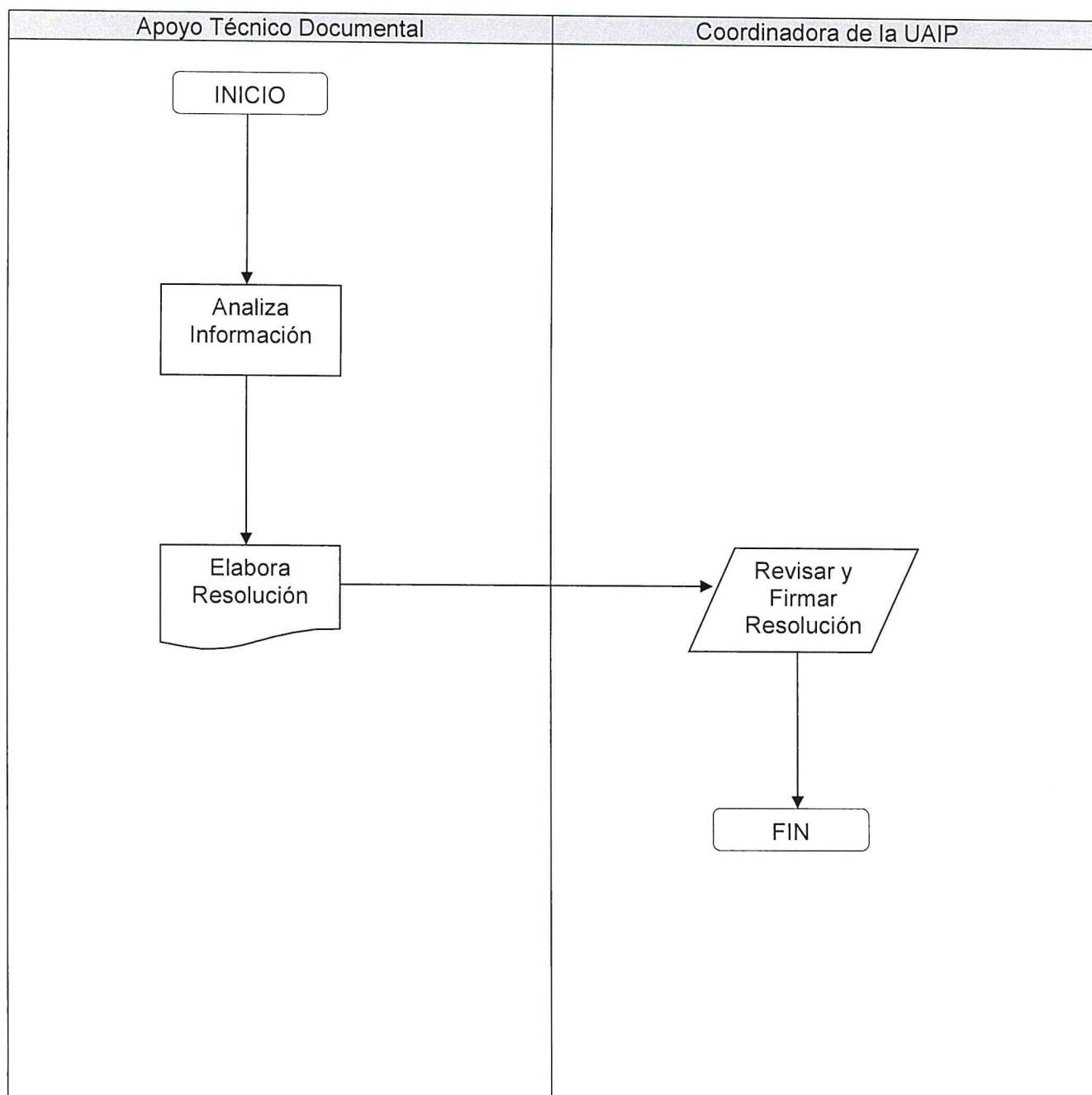
|                                                                                   |                      |                                                           |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b> |                                                           | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |                      |                                                           | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| <b>Elaboración de Resolución</b>                                                  |                      | No. DE PASOS: 03                                          | No. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                                                                   |                      | FECHA<br>MES: 10    AÑO: 2021                             | CÓDIGO:<br>MNP-UAIP-03                    |
| INICIA: Apoyo Técnico Documental                                                  |                      | TERMINA: Coordinadora de la Unidad de Información Pública |                                           |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                             |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                           | ACTIVIDAD                   | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                        |
| 01                            | Analizar información        | Apoyo Técnico Documental                         | Analiza junto con la Coordinadora de la Unidad de Información Pública la información recepcionada para verificar si se cumple con lo solicitado en el requerimiento de solicitud, luego se procede a la elaboración de resolución. |
| 02                            | Elaborar resolución         | Apoyo Técnico Documental                         | Elabora resolución para trasladar a la Coordinadora de la Unidad de Información Pública para firma.                                                                                                                                |
| 03                            | Revisar y Firmar resolución | Coordinadora de la Unidad de Información Pública | Revisa información y resolución para firma, luego traslada a apoyo técnico documental para integración de información a entregar.                                                                                                  |

| PROCEDIMIENTO: Elaboración de Resolución |                                          |                                                                                       |
|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha Validación                         | Nombre Jefe UAPP                         | Firma y Sello                                                                         |
| 19/11/2021                               | Licda. Analisa Negra                     |  |
| Fecha Autorización                       | Nombre Gerente/Jefe                      | Firma y Sello                                                                         |
| 30/11/2021                               | Licda. Gladys del Carmen Jiménez de León |  |



|                                                                                   |                                                 |                                  |           |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------------------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">FLUJOGRAMA</h1> |                                  |           | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |                                                 |                                  |           | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| Elaboración de Resolución                                                         |                                                 | No. DE PASOS: 03                 |           | No. DE HOJA: 1 de 1                       |
|                                                                                   |                                                 | FECHA:                           | MES<br>10 | AÑO<br>2021                               |
| INICIA: Apoyo Técnico Documental                                                  |                                                 | TERMINA: Coordinadora de la UAIP |           |                                           |





|                                           |               |     |      |                                           |
|-------------------------------------------|---------------|-----|------|-------------------------------------------|
|                                           | <b>NORMAS</b> |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                           |               |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| Entrega de Información Pública Solicitada | FECHA         | MES | AÑO  | NO. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                           |               | 10  | 2021 | CODIGO: MNP-UAIP-04                       |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Normas Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</li> <li>2. Acuerdo de Junta Directiva 9-21-2018.</li> </ol> <p><b><u>Normas Internas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativo para el Funcionamiento de la Oficina de Información Pública, Acuerdo de Gerencia General Número 18-2009.</li> </ol> |

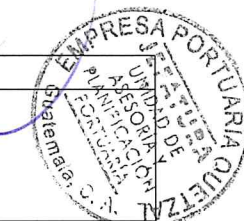


|                                                                                   |                        |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |                        | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| <b>Entrega de Información Pública Solicitada</b>                                  | No. DE PASOS: 07       | No. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                                                                   | FECHA: MES 10 AÑO 2021 | CÓDIGO: MNP-UAIP-04                       |
| INICIA: Apoyo Técnico Documental                                                  |                        | TERMINA: Apoyo Técnico Documental         |

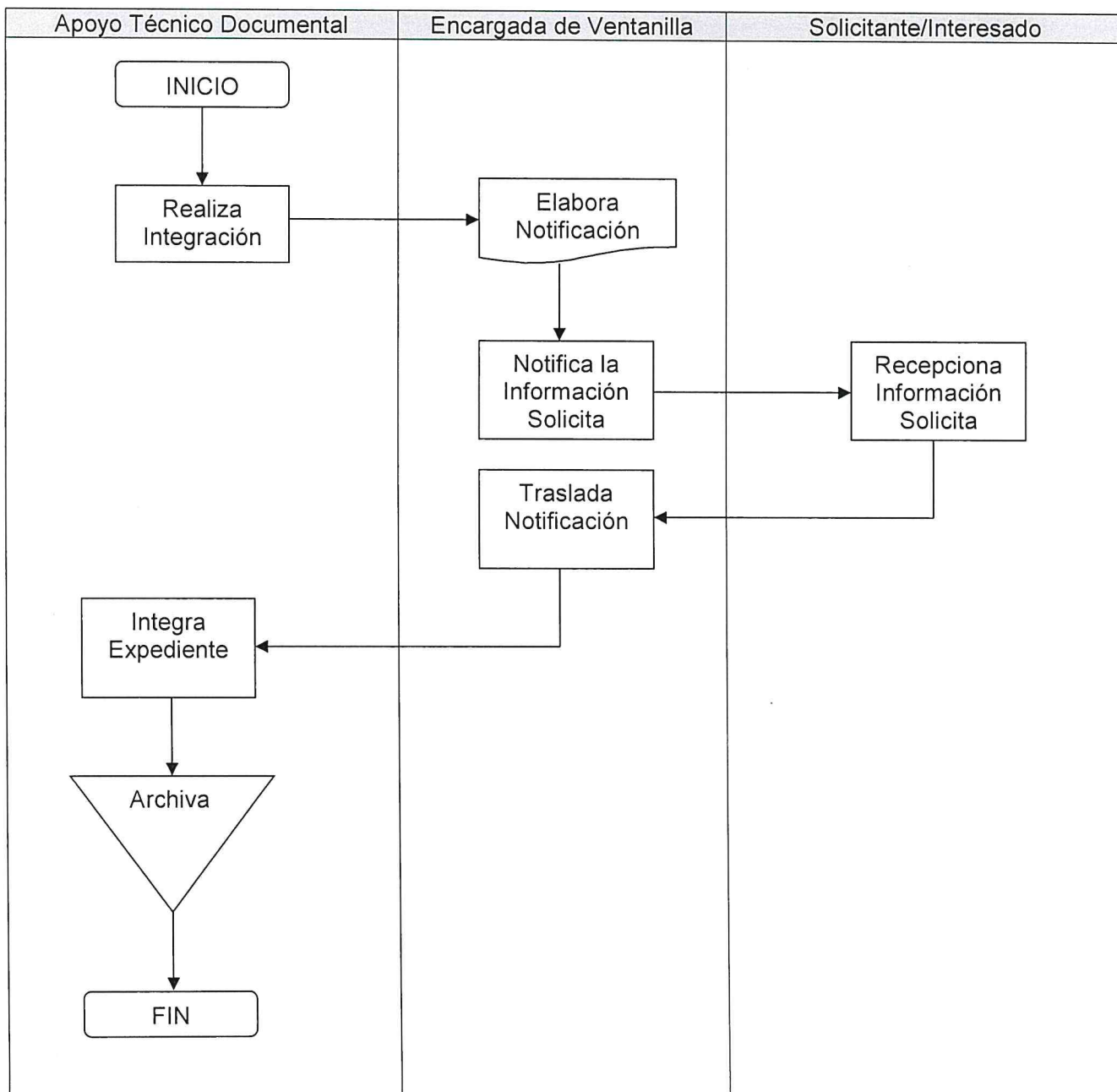
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                     |                               |                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                           | ACTIVIDAD                           | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                           |
| 01                            | Realizar integración                | Apoyo Técnico Documental      | Realiza la integración de información a entregar con el Visto Bueno de la Coordinadora de la Unidad de Información Pública en la resolución y se traslada al Encargado de Ventanilla. |
| 02                            | Elaborar notificación               | Encargado de Ventanilla       | Elabora notificación que se entregara con la información requerida al solicitante.                                                                                                    |
| 03                            | Notificar la información solicitada | Encargado de Ventanilla       | Notifica, reproduce y entrega la información al solicitante por el medio solicitado.                                                                                                  |
| 04                            | Recepcionar la resolución           | Solicitante/Interesado        | Recepciona la información y firma de conformidad la notificación de información pública y entrega al Encargado de Ventanilla.                                                         |
| 05                            | Trasladar la notificación           | Encargado de Ventanilla       | Traslada la notificación de resolución a Apoyo Técnico Documental.                                                                                                                    |
| 06                            | Integrar expediente                 | Apoyo Técnico Documental      | Integra el expediente que se entregará.                                                                                                                                               |
| 07                            | Archivar expediente                 | Apoyo Técnico Documental      | Archiva correlativamente el expediente entregado.                                                                                                                                     |

**PROCEDIMIENTO: Entrega de Información Pública Solicitada**

|                    |                                   |                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha Validación   | Nombre Jefe UAPP                  | Firma y Sello                                                                         |
| 19/11/2021         | Licda. Ana Lorena Mejía           |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe               | Firma y Sello                                                                         |
| 30/11/2021         | Gladys del Carmen Jiménez de Ledy |  |



|                                                  |                     |                                   |     |                                           |
|--------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----|-------------------------------------------|
|                                                  | <h1>FLUJOGRAMA</h1> |                                   |     | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                  |                     |                                   |     | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| <b>Entrega de Información Pública Solicitada</b> | No. DE PASOS: 07    |                                   |     | No. DE HOJA: 1 de 1                       |
|                                                  | FECHA:              | MES                               | AÑO | CÓDIGO: MNP-UAIP-04                       |
| INICIA: Apoyo Técnico Documental                 |                     | TERMINA: Apoyo Técnico Documental |     |                                           |



|                                 |               |     |                                           |                       |  |
|---------------------------------|---------------|-----|-------------------------------------------|-----------------------|--|
|                                 | <b>NORMAS</b> |     | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |                       |  |
|                                 |               |     | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |                       |  |
| Trámite de Pago de Reproducción | FECHA         | MES | AÑO                                       | NO. DE HOJA: 01 de 01 |  |
|                                 |               | 10  | 2021                                      | CODIGO: MNP-UAIP-05   |  |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Normas Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</li> <li>2. Acuerdo de Junta Directiva 9-21-2018.</li> </ol> <p><b><u>Normas Internas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativo para el Funcionamiento de la Oficina de Información Pública, Acuerdo de Gerencia General Número 18-2009.</li> </ol> |



|                                        |                       |                                           |
|----------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|
|                                        | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                        |                       | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| <b>Trámite de Pago de Reproducción</b> | No. DE PASOS: 07      |                                           |
|                                        | No. DE HOJA: 01 de 01 |                                           |
|                                        | FECHA                 | MES<br>10                                 |
|                                        | AÑO<br>2021           | CÓDIGO:<br>MNP-UAIP-05                    |
| INICIA: Apoyo Técnico Documental       |                       | TERMINA: Encargado de Ventanilla          |

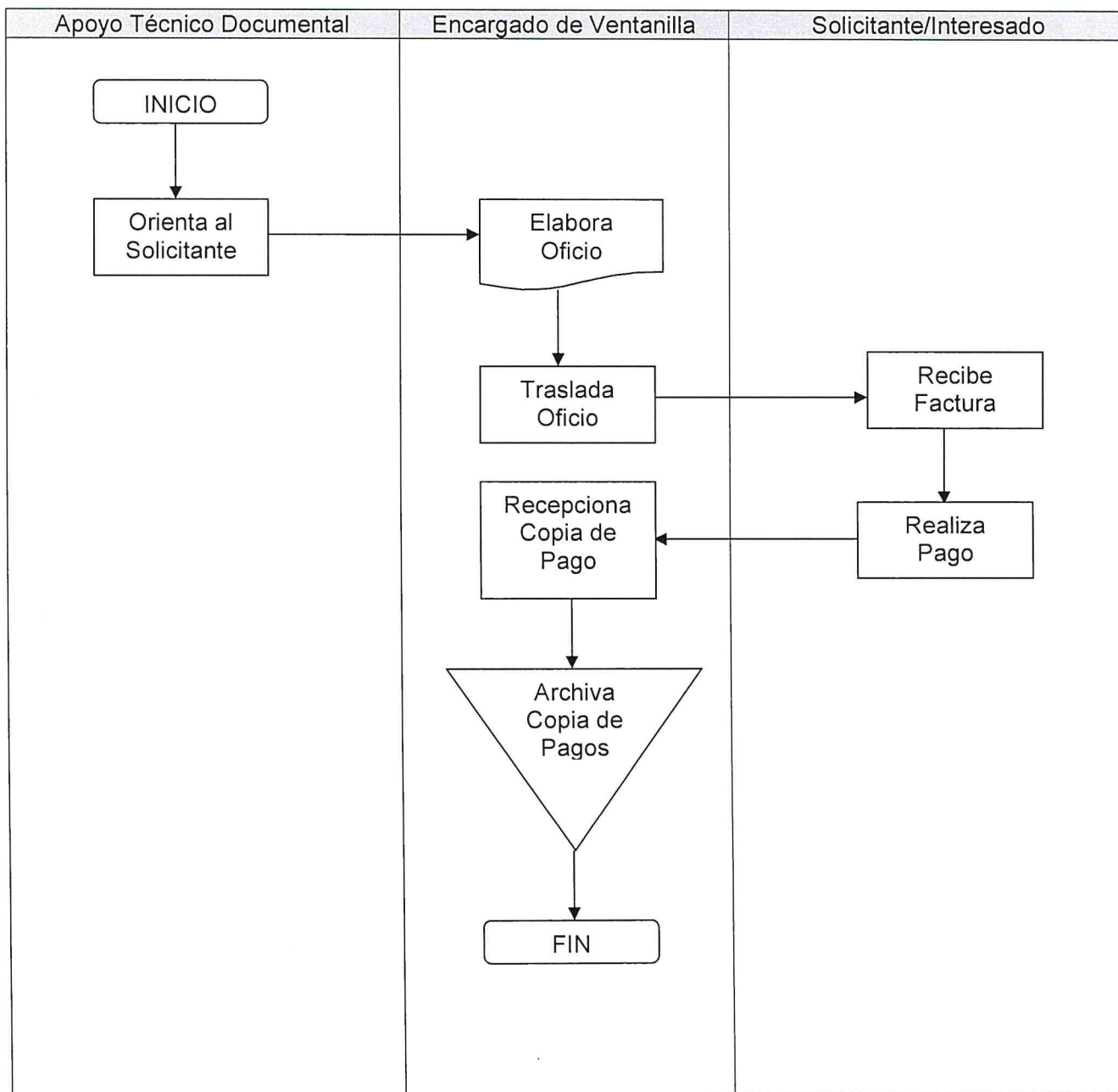
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                 |                               |                                                                                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                           | ACTIVIDAD                       | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                               |
| 01                            | Orientar sobre la forma de pago | Apoyo Técnico Documental      | Orienta al solicitante sobre la forma para realice el pago, solicitándole NIT para efectuar el trámite correspondiente.                   |
| 02                            | Elaborar oficio para cobro      | Encargado de Ventanilla       | Elabora oficio y traslada para firma a la Coordinadora de la Unidad de Información Pública para remitirlo al Departamento de Facturación. |
| 03                            | Trasladar oficio de cobro       | Encargado de Ventanilla       | Traslada oficio al Departamento de Facturación para la elaboración de factura para pago en el banco.                                      |
| 04                            | Recibir Factura a pagar         | Solicitante/Interesado        | Recibe su factura para el pago correspondiente con forma a los montos estipulados.                                                        |
| 05                            | Realizar pago de factura        | Solicitante/Interesado        | Realiza el pago en el banco y entrega comprobante al del mismo a Encargado de Ventanilla.                                                 |
| 06                            | Recepcionar comprobante de pago | Encargado de Ventanilla       | Recepciona copia del comprobante de pago y entrega la información solicitada, adjuntando el comprobante de pago al expediente de archivo. |
| 07                            | Archivar comprobantes de pago   | Encargado de Ventanilla       | Archiva las copias autenticadas por el banco de los diversos pagos, que se realizan por la entrega de información a quien lo requirió.    |

| PROCEDIMIENTO: Tramite de Pago de Reproducción |                                          |               |
|------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|
| Fecha Validación                               | Nombre Jefe UAPP                         | Firma y Sello |
| 19/11/2021                                     | Linda Analuisa Mejía                     |               |
| Fecha Autorización                             | Nombre Gerente/Jefe                      | Firma y Sello |
| 30/11/2021                                     | Linda Gladys del Carmen Jiménez de Ledez |               |





|                                                                                   |                                                 |                                  |                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">FLUJOGRAMA</h1> |                                  |                     | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |                                                 |                                  |                     | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| <b>Trámite de Pago de Reproducción</b>                                            | No. DE PASOS: 07                                |                                  | No. DE HOJA: 1 de 1 |                                           |
|                                                                                   | FECHA:                                          | MES<br>10                        | AÑO<br>2021         | CÓDIGO: MNP-UAIP-05                       |
| INICIA: Apoyo Técnico Documental                                                  |                                                 | TERMINA: Encargado de Ventanilla |                     |                                           |

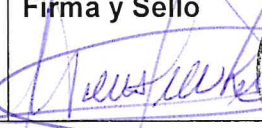


|                                                                                   |               |     |      |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|------|-------------------------------------------|
|  | <b>NORMAS</b> |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |               |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| Archivo de Solicitudes                                                            | FECHA         | MES | AÑO  | NO. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                                                                   |               | 10  | 2021 | CODIGO: MNP-UAIP-06                       |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Normas Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</li> <li>2. Acuerdo de Junta Directiva 9-21-2018.</li> </ol> <p><b><u>Normas Internas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativo para el Funcionamiento de la Oficina de Información Pública, Acuerdo de Gerencia General Número 18-2009.</li> </ol> |

|                                                                                   |                      |      |                                   |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|-----------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b> |      |                                   | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |                      |      |                                   | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| <b>Archivo de Solicitudes</b>                                                     | No. DE PASOS: 04     |      |                                   | No. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                                                                   | FECHA                | MES  | AÑO                               | CÓDIGO:                                   |
|                                                                                   | 10                   | 2021 |                                   | MNP-UAIP-06                               |
| INICIA: Encargado de Ventanilla                                                   |                      |      | TERMINA: Apoyo Técnico Documental |                                           |

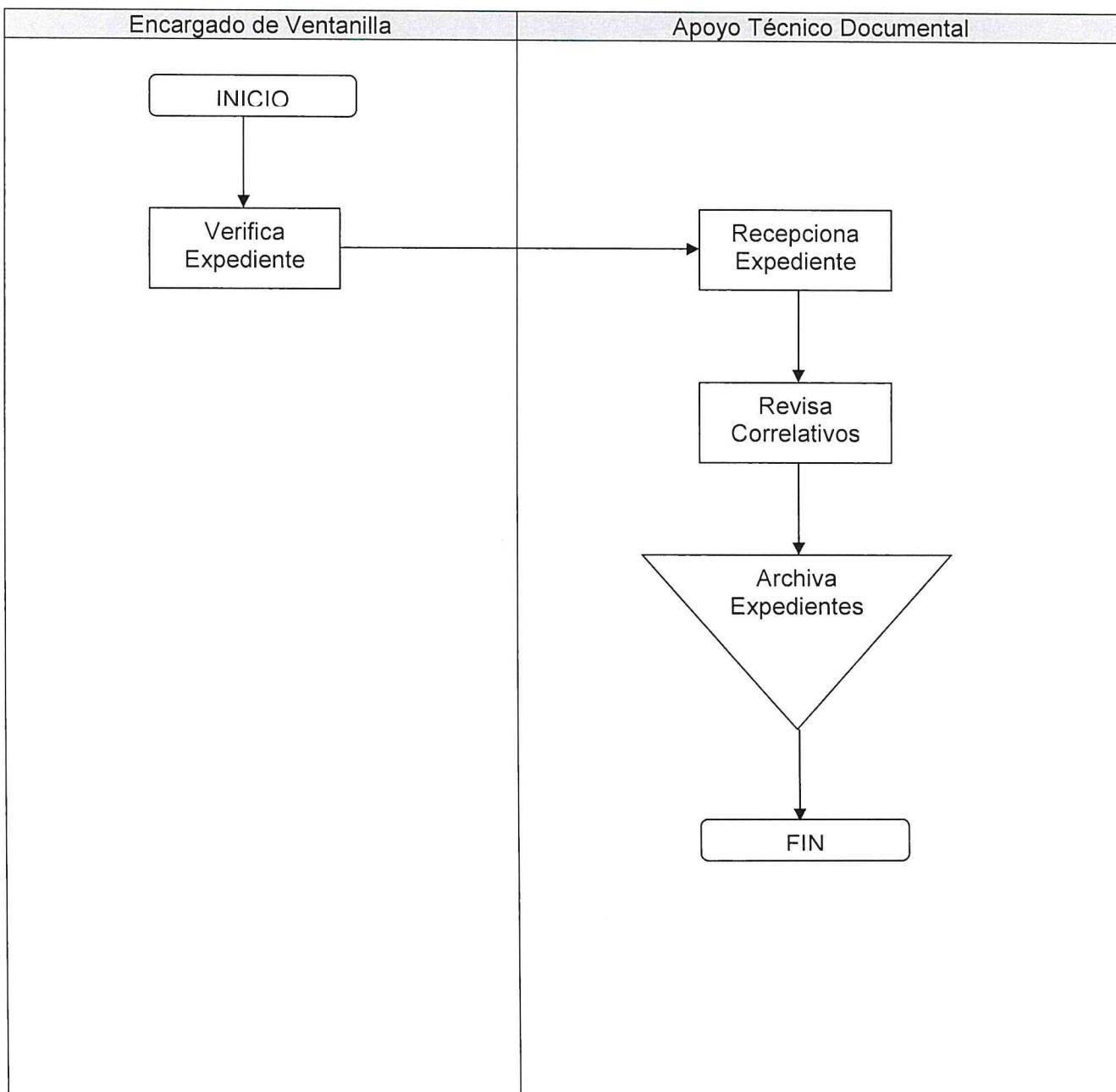
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                       |                               |                                                                                                |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                           | ACTIVIDAD                             | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                    |
| 01                            | Verificar expediente                  | Encargado de Ventanilla       | Verifica que el expediente este completo y lo traslada a Apoyo Técnico Documental              |
| 02                            | Recepcionar expediente                | Apoyo Técnico Documental      | Recepciona el expediente de solicitud de información notificada.                               |
| 03                            | Revisar el correlativo de solicitudes | Apoyo Técnico Documental      | Revisa el expediente que este completo.                                                        |
| 04                            | Archivar expedientes                  | Apoyo Técnico Documental      | Archiva expediente de solicitud de información pública según le corresponda en el correlativo. |

| PROCEDIMIENTO: Archivo de Solicitudes |                                            |                                                                                       |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha Validación                      | Nombre Jefe UAPP                           | Firma y Sello                                                                         |
| 19/11/2021                            | Licda. Ana Luisa Mejía                     |  |
| Fecha Autorización                    | Nombre Gerente/Jefe                        | Firma y Sello                                                                         |
| 30/11/2021                            | Licda. Guadalupe del Carmen Sireno de Leon |   |






|                                                                                   |                     |                                   |     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----|-------------------------------------------|
|  | <h1>FLUJOGRAMA</h1> |                                   |     | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |                     |                                   |     | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA |
| <b>Archivo de Solicitudes</b>                                                     | No. DE PASOS: 04    |                                   |     | No. DE HOJA: 1 de 1                       |
|                                                                                   | FECHA:              | MES                               | AÑO | CÓDIGO: MNP-UAIP-06                       |
|                                                                                   | 10                  | 2021                              |     |                                           |
| INICIA: Encargado de Ventanilla                                                   |                     | TERMINA: Apoyo Técnico Documental |     |                                           |



|                     |               |     |      |                                           |
|---------------------|---------------|-----|------|-------------------------------------------|
|                     | <b>NORMAS</b> |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                     |               |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| Recurso de Revisión | FECHA         | MES | AÑO  | NO. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                     |               | 10  | 2021 | CODIGO: MNP-UAIP-07                       |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Normas Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</li> <li>2. Acuerdo de Junta Directiva 9-21-2018.</li> </ol> <p><b><u>Normas Internas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativo para el Funcionamiento de la Oficina de Información Pública, Acuerdo de Gerencia General Número 18-2009.</li> </ol> |

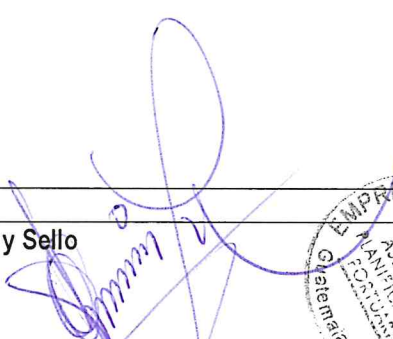
|                                |                      |                                   |           |                                           |
|--------------------------------|----------------------|-----------------------------------|-----------|-------------------------------------------|
|                                | <b>PROCEDIMIENTO</b> |                                   |           | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                |                      |                                   |           | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| <b>Recurso de Revisión</b>     |                      | No. DE PASOS: 12                  |           | No. DE HOJA: 01 de 02                     |
|                                |                      | FECHA                             | MES<br>10 | AÑO<br>2021                               |
| INICIA: Solicitante/Interesado |                      | TERMINA: Apoyo Técnico Documental |           |                                           |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                      |                                                  |                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                           | ACTIVIDAD                            | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                   |
| 01                            | Solicitar recurso de revisión        | Solicitante/Interesado                           | Solicita el recurso de revisión ante la Autoridad Máxima, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.                                                 |
| 02                            | Recibir recurso de revisión          | Autoridad Máxima                                 | Recibe y solicita antecedentes a la Coordinadora de la Unidad de Información Pública, las cuales deberá de resolver dentro de un plazo de cinco días como lo estipula la Ley. |
| 03                            | Preparar antecedentes                | Coordinadora de la Unidad de Información Pública | Prepara antecedentes y lo traslada a la Autoridad Máxima, para su análisis.                                                                                                   |
| 04                            | Analizar antecedentes                | Autoridad Máxima                                 | Analiza o modifica las decisiones de la Unidad de Información Pública y trasladando su análisis, a la misma.                                                                  |
| 05                            | Recepcionar análisis de antecedentes | Coordinadora de la Unidad de Información Pública | Recepciona lo resuelto por la Autoridad Máxima y traslada a Apoyo Técnico Documental para la elaboración de resolución.                                                       |
| 06                            | Elaborar resolución                  | Apoyo Técnico Documental                         | Elabora resolución para trasladar a la Coordinadora de la Unidad de Información Pública para firma.                                                                           |
| 07                            | Firmar resolución                    | Coordinadora de la Unidad de Información Pública | Revisa y firma resolución, luego traslada a apoyo técnico documental para integración de expediente completo.                                                                 |
| 08                            | Integrar expediente                  | Apoyo Técnico Documental                         | Integra la información del expediente completo a entregar en la resolución y se traslada al Encargado de Ventanilla para notificación                                         |



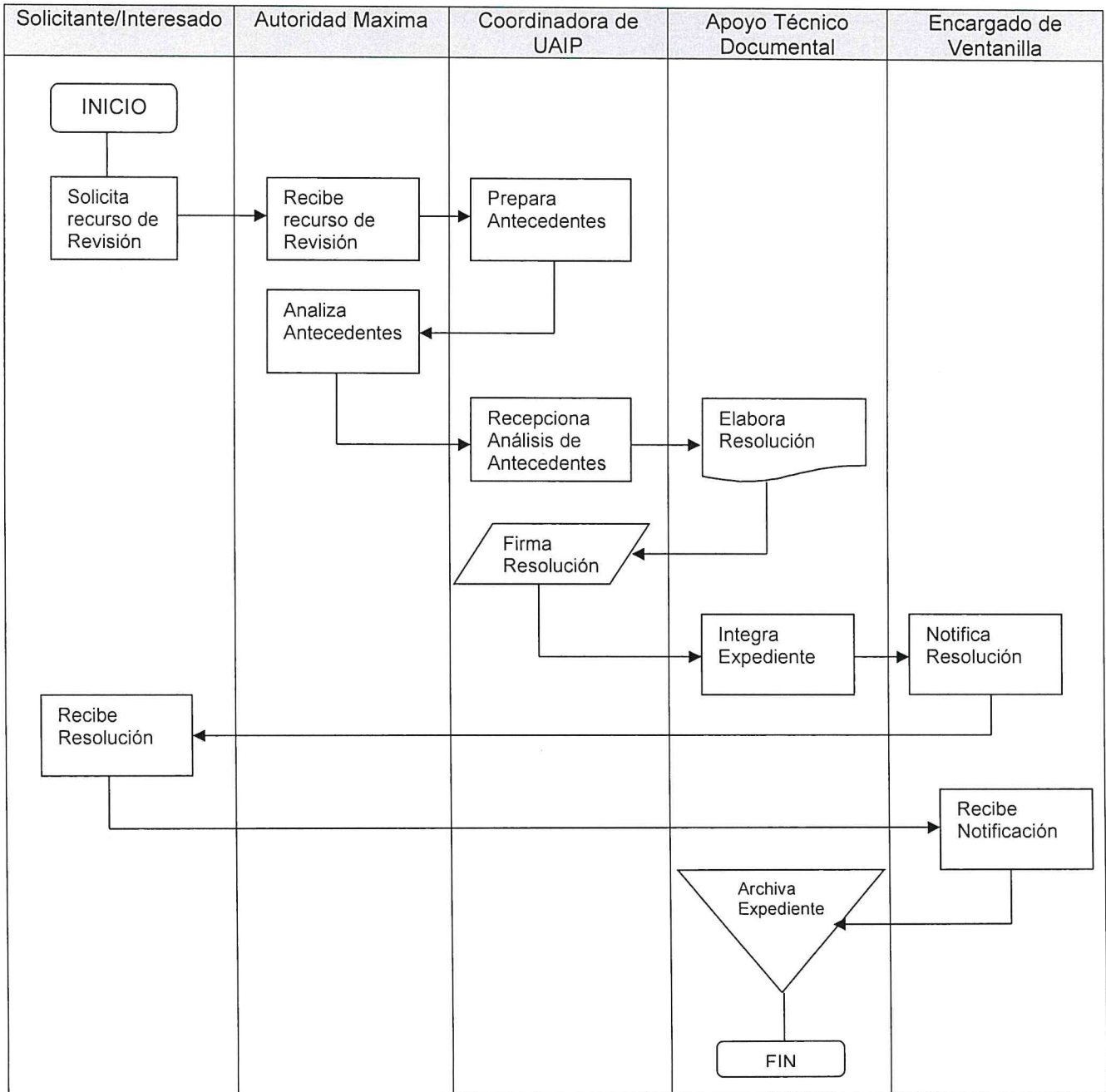
|                                       |                         |                                          |                              |                |
|---------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|------------------------------|----------------|
| <b>Recurso de Revisión</b>            | <b>No. DE PASOS: 12</b> |                                          | <b>No. DE HOJA: 02 de 02</b> |                |
|                                       | <b>FECHA</b>            | <b>MES</b>                               | <b>AÑO</b>                   | <b>CÓDIGO:</b> |
|                                       |                         | 10                                       | 2021                         | MNP-UAIP-07    |
| <b>INICIA:</b> Solicitante/Interesado |                         | <b>TERMINA:</b> Apoyo Técnico Documental |                              |                |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                  |                                  |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                           | ACTIVIDAD                        | UNIDAD EJECUTORA/<br>RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                           |
| 09                            | Notificar resolución             | Encargado de Ventanilla          | Notifica y entrega la información requerida al solicitante.                                                                                           |
| 10                            | Recibir resolución               | Solicitante/Interesado           | Recibe la respuesta a su solicitud de información y firma de conformidad la notificación de información pública y entrega al Encargado de Ventanilla. |
| 11                            | Recepcionar notificación firmada | Encargado de Ventanilla          | Recepciona la notificación firmada de conformidad con la información entregada por Apoyo Técnico Documental.                                          |
| 12                            | Archivar expediente              | Apoyo Técnico Documental         | Archiva la notificación de resolución integrándola con el resto de expediente.                                                                        |

| PROCEDIMIENTO: Recurso de Revisión |                                          |                                                                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha Validación</b>            | <b>Nombre Jefe UAPP</b>                  | <b>Firma y Sello</b>                                                                  |
| 19/11/2021                         | Licda. Ana Luisa Mejía                   |  |
| <b>Fecha Autorización</b>          | <b>Nombre Gerente/Jefe</b>               | <b>Firma y Sello</b>                                                                  |
| 30/11/2021                         | Licda. Gladys del Carmen Jiménez de León |   |




|                                                                                   |                                                 |                                         |                  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">FLUJOGRAMA</h1> |                                         |                  | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |                                                 |                                         |                  | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| <b>Recurso de Revisión</b>                                                        |                                                 | <b>No. DE PASOS:</b> 12                 |                  | <b>No. DE HOJA:</b> 1 de 1                |
|                                                                                   |                                                 | <b>FECHA:</b>                           | <b>MES</b><br>10 | <b>AÑO</b><br>2021                        |
| <b>INICIA:</b> Solicitante/Interesado                                             |                                                 | <b>TERMINA:</b> Encargado de Ventanilla |                  |                                           |



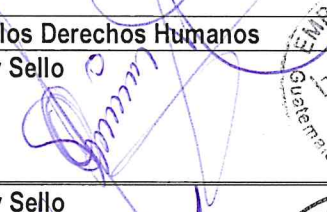
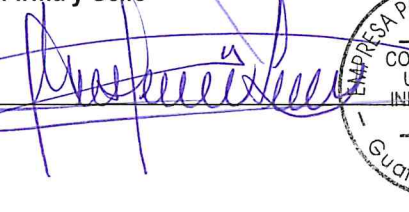
|                                                                                   |               |     |      |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|------|-------------------------------------------|
|  | <b>NORMAS</b> |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |               |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| Entrega de Informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos                     | FECHA         | MES | AÑO  | NO. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                                                                   |               | 10  | 2021 | CODIGO: MNP-UAIP-08                       |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Normas Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</li> <li>2. Acuerdo de Junta Directiva 9-21-2018.</li> </ol> <p><b><u>Normas Internas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativo para el Funcionamiento de la Oficina de Información Pública, Acuerdo de Gerencia General Número 18-2009.</li> </ol> |



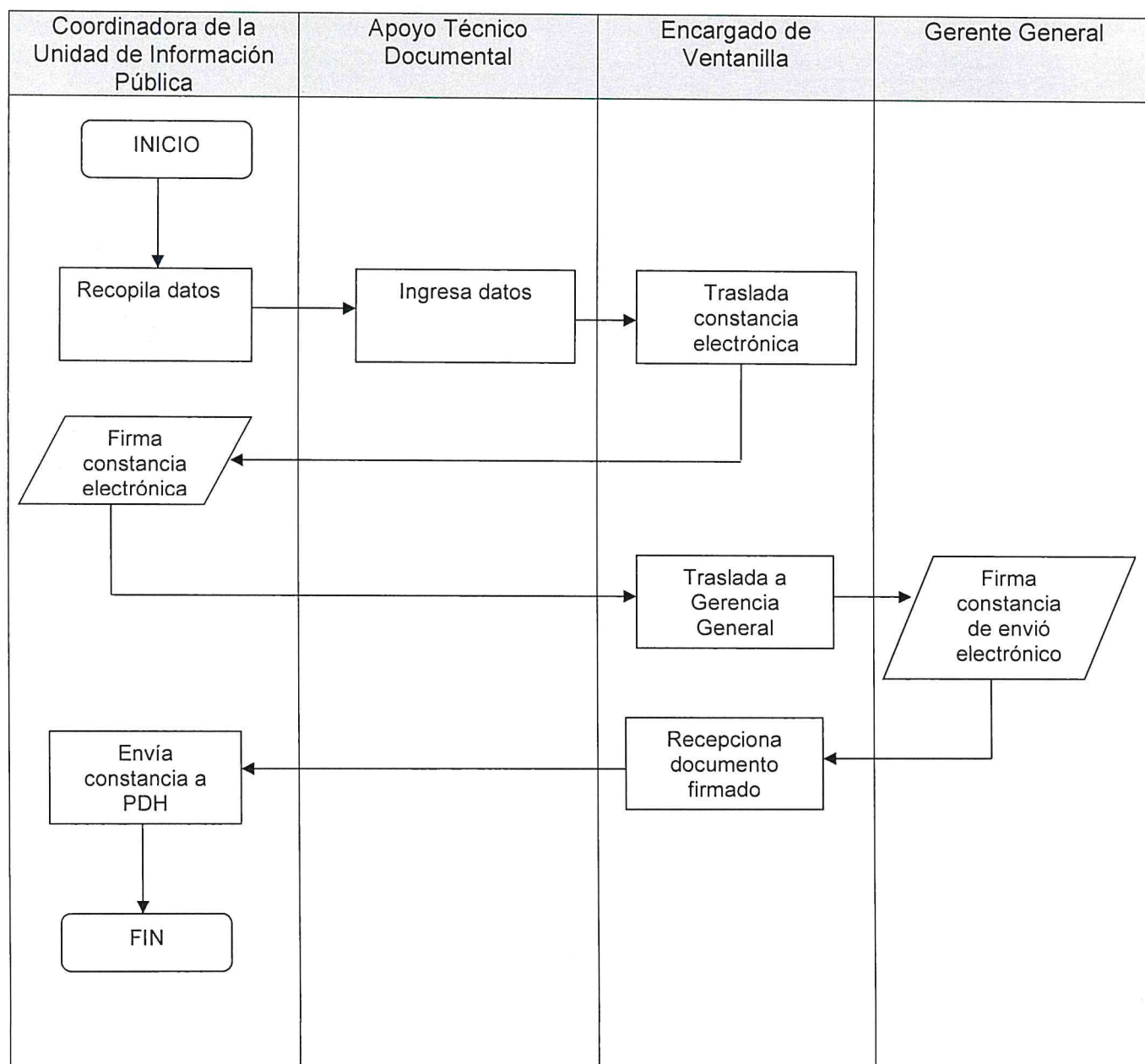
|                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                                  |     |     |    |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----|-----|----|------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                             | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA                        |     |     |    |      |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA                        |     |     |    |      |
| <b>Entrega de Informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos</b>              | No. DE PASOS: 08                                                                                                                 | No. DE HOJA: 01 de 01                                            |     |     |    |      |
|                                                                                   | <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">FECHA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table> | FECHA                                                            | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| FECHA                                                                             | MES                                                                                                                              |                                                                  | AÑO |     |    |      |
|                                                                                   | 10                                                                                                                               | 2021                                                             |     |     |    |      |
| <b>INICIA:</b> Coordinadora de la Unidad de Información Pública                   |                                                                                                                                  | <b>TERMINA:</b> Coordinadora de la Unidad de Información Pública |     |     |    |      |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                             |                                                  |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                           | ACTIVIDAD                                                   | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                               |
| 01                            | Recopilar datos                                             | Coordinadora de la Unidad de Información Pública | Recopila datos necesarios para completar el informe preliminar y anual de solicitudes de información pública realizadas en la Unidad de Información Pública de Empresa Portuaria Quetzal. |
| 02                            | Ingresar datos                                              | Apoyo Técnico Documental                         | Ingresa datos en la página web de la Procuraduría de los Derechos Humanos para completar el informe, imprime y traslada a Encargado de Ventanilla.                                        |
| 03                            | Firma de constancia electrónica.                            | Encargado de Ventanilla                          | Traslada a la Coordinadora de la Unidad de Información Pública para firma.                                                                                                                |
| 04                            | Firmar constancia electrónica                               | Coordinadora de la Unidad de Información Pública | Firma la constancia electrónica y traslada a la Encargada de Ventanilla.                                                                                                                  |
| 05                            | Firma de Visto Bueno de la Gerencia General.                | Encargado de Ventanilla                          | Remite a la Gerencia General para firma correspondiente.                                                                                                                                  |
| 06                            | Recibir y Firmar Constancia electrónica                     | Gerente General                                  | Recibe y firma constancia de envío electrónico del informe y remite a la Unidad de Información Pública.                                                                                   |
| 07                            | Recepción de informe firmado                                | Encargado de Ventanilla                          | Recepciona el documento firmado para ser trasladado a la Coordinadora de Información Pública.                                                                                             |
| 08                            | Enviar constancia a la Procuraduría de los Derechos Humanos | Coordinadora de la Unidad de Información Pública | Envía constancia electrónica del informe a la Procuraduría de los Derechos Humanos.                                                                                                       |

| PROCEDIMIENTO: Entrega de Informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos |                                  |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha Validación                                                             | Nombre Jefe UAPP                 | Firma y Sello                                                                         |
| 19/11/2021                                                                   | Licda. Ana Luisa Mejía           |  |
| Fecha Autorización                                                           | Nombre Gerente/Jefe              | Firma y Sello                                                                         |
| 30/11/2021                                                                   | Licda. Gladys del Carmen Jiménez |   |




|                                                                      |                   |                                                           |           |                                           |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------|
|                                                                      | <b>FLUJOGRAMA</b> |                                                           |           | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                      |                   |                                                           |           | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| <b>Entrega de Informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos</b> |                   | No. DE PASOS: 08                                          |           | No. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                                                      |                   | FECHA                                                     | MES<br>10 | AÑO<br>2021                               |
| INICIA: Coordinadora de la Unidad de Información Pública             |                   | TERMINA: Coordinadora de la Unidad de Información Pública |           |                                           |



|                                                                                   |               |     |      |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|------|-------------------------------------------|
|  | <b>NORMAS</b> |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |               |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| Recopilación y Actualización de Información Pública de Oficio                     | FECHA         | MES | AÑO  | NO. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                                                                   |               | 10  | 2021 | CODIGO: MNP-UAIP-09                       |

## DESCRIPCION DE LAS NORMAS

**Normas Generales:**

1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
2. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 13-2013.
3. Acuerdo de Junta Directiva 9-21-2018.

**Normas Internas:**

1. Normativo para el Funcionamiento de la Oficina de Información Pública, Acuerdo de Gerencia General Número 18-2009.



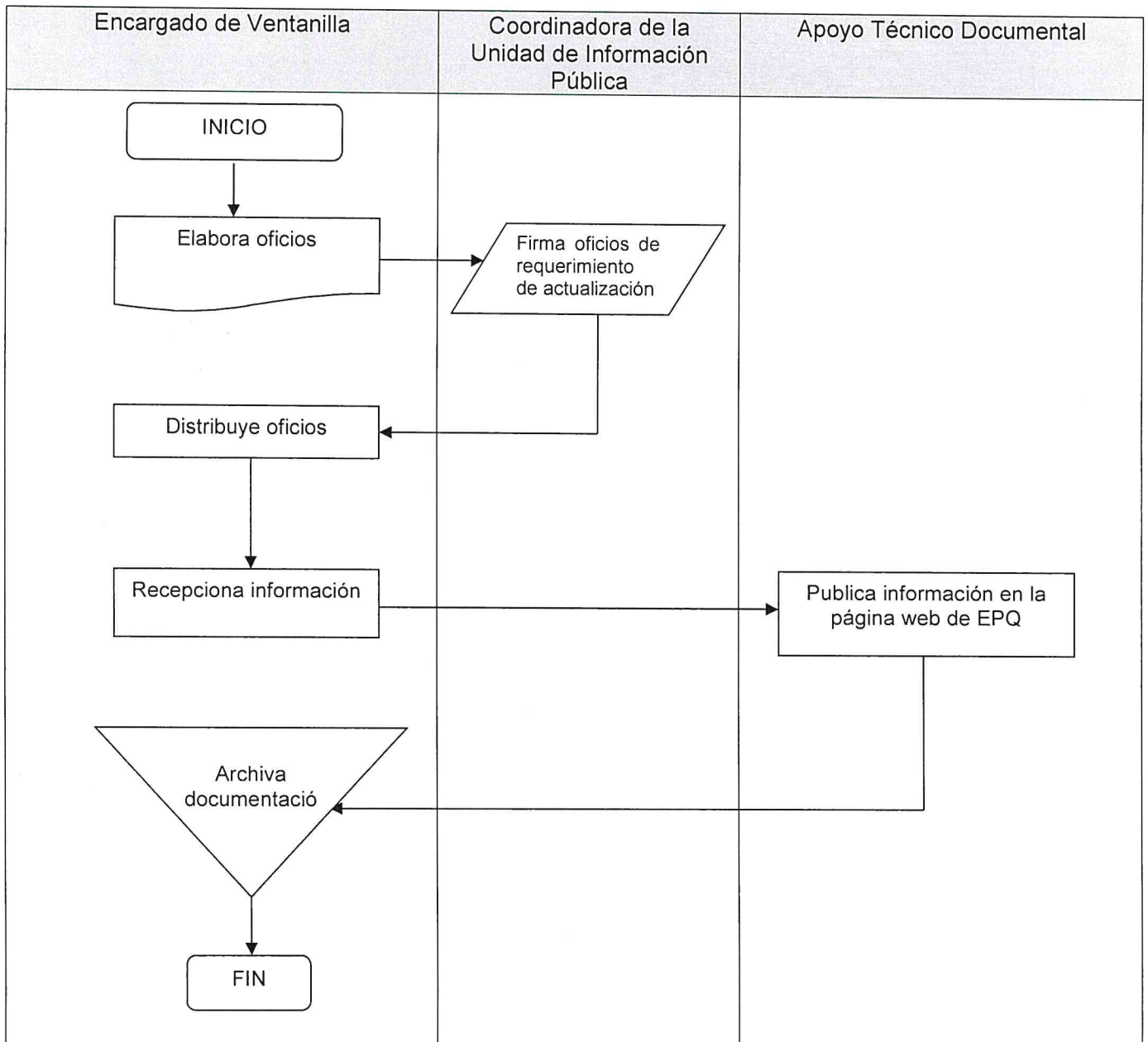
|                                                                                   |                                  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>             | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |                                  | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| <b>Recopilación y Actualización de Información Pública de Oficio</b>              | No. DE PASOS: 06                 | No. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                                                                   | FECHA: MES 10 AÑO 2021           | CÓDIGO: MNP-UAIP-09                       |
| INICIA: Encargado de Ventanilla                                                   | TERMINA: Encargado de Ventanilla |                                           |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                           |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                           | ACTIVIDAD                                 | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                          |
| 01                            | Elaborar oficio                           | Encargado de Ventanilla                          | Elabora los oficios de actualización mensual de los decretos 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública y 13-2013 Ley Orgánica del Presupuesto, para trasladar a la Coordinadora de la Unidad de Información Pública para firma. |
| 02                            | Revisar y Firmar oficios de actualización | Coordinadora de la Unidad de Información Pública | Revisa y firma oficios, luego los traslada a Encargada de Ventanilla.                                                                                                                                                                |
| 03                            | Distribuir oficios                        | Encargada de Ventanilla                          | Distribuye los oficios a los Departamentos, Gerencias y Unidades Correspondientes.                                                                                                                                                   |
| 04                            | Recepcionar información de actualización  | Encargado de Ventanilla                          | Recepciona información de Departamentos, Gerencias y Unidades, para publicación en la página web de Empresa Portuaria Quetzal.                                                                                                       |
| 05                            | Publicar información en página web        | Apoyo Técnico Documental                         | Publica la información recepcionada la cual deberá estar actualizada mensualmente, en la página web de Empresa Portuario Quetzal.                                                                                                    |
| 06                            | Archivar información                      | Encargada de Ventanilla                          | Archiva toda la documentación de actualización mensual.                                                                                                                                                                              |

| PROCEDIMIENTO: Recopilación y Actualización de Información Pública de Oficio |                                          |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha Validación                                                             | Nombre Jefe UAPP                         | Firma y Sello                                                                         |
| 19/11/2021                                                                   | Licda. Analuisa Mejía                    |  |
| Fecha Autorización                                                           | Nombre Gerente/Jefe                      | Firma y Sello                                                                         |
| 30/11/2021                                                                   | Licda. Gladys del Carmen Jiménez de León |   |



|                                                                      |                   |                                  |           |                                           |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|-----------|-------------------------------------------|
|                                                                      | <b>FLUJOGRAMA</b> |                                  |           | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                      |                   |                                  |           | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| <b>Recopilación y Actualización de Información Pública de Oficio</b> |                   | No. DE PASOS: 06                 |           | No. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                                                      |                   | FECHA                            | MES<br>10 | AÑO<br>2021                               |
| INICIA: Encargado de Ventanilla                                      |                   | TERMINA: Encargado de Ventanilla |           |                                           |



|                                                                                   |               |     |      |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|------|-------------------------------------------|
|  | <b>NORMAS</b> |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|                                                                                   |               |     |      | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| Envío de Información a Comisiones del Congreso de la República de Guatemala       | FECHA         | MES | AÑO  | NO. DE HOJA: 01 de 01                     |
|                                                                                   |               | 10  | 2021 | CODIGO: MNP-UAIP-10                       |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Normas Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 13-2013.</li> <li>2. Acuerdo de Junta Directiva 9-21-2018.</li> </ol> <p><b><u>Normas Internas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativo para el Funcionamiento de la Oficina de Información Pública, Acuerdo de Gerencia General Número 18-2009.</li> </ol> |



|                                                                                       |                                                                                                                                  |                                           |     |     |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----|-----|----|------|
|      | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                             | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |     |     |    |      |
|                                                                                       |                                                                                                                                  | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |     |     |    |      |
| <b>Envío de la Información a Comisiones del Congreso de la República de Guatemala</b> | No. DE PASOS: 09                                                                                                                 | No. DE HOJA: 01 de 01                     |     |     |    |      |
|                                                                                       | <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">FECHA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table> | FECHA                                     | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| FECHA                                                                                 | MES                                                                                                                              |                                           | AÑO |     |    |      |
|                                                                                       | 10                                                                                                                               | 2021                                      |     |     |    |      |
| INICIA: Encargado de Ventanilla                                                       |                                                                                                                                  | TERMINA: Encargado de Ventanilla          |     |     |    |      |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                     |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                           | ACTIVIDAD                                           | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                 |
| 01                            | Elaborar oficios                                    | Encargado de Ventanilla                          | Elabora los oficios de envío de la actualización mensual de la información del Decreto 13-2013 Ley Orgánica del Presupuesto a las Comisiones de Probidad de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia. |
| 02                            | Firmar oficios                                      | Coordinadora de la Unidad de Información Pública | Firma oficios, luego los traslada a Encargada de Ventanilla o Apoyo Técnico Documental.                                                                                                                                                     |
| 03                            | Integrar Información                                | Apoyo Técnico Documental                         | Integra la información la cual será enviada a las diferentes Comisiones del Congreso.                                                                                                                                                       |
| 04                            | Enviar Información                                  | Apoyo Técnico Documental                         | Envía información y hace entrega al Departamento de Otros Servicios Administrativos para que sea trasladado a las oficinas de Empresa Portuaria Quetzal, región metropolitana para que sean entregadas a dichas comisiones.                 |
| 05                            | Recepcionar correspondencia                         | Recepcionista Metropolitana Región               | Recibe la correspondencia y distribuye a los encargados de mensajería en la Región Metropolitana.                                                                                                                                           |
| 06                            | Entregar información                                | Encargado de Mensajería Región Metropolitana     | Entrega a las diferentes Comisiones del Congreso, donde deben de solicitar sello y firma de recibido de la información.                                                                                                                     |
| 07                            | Enviar oficios recepcionados                        | Encargado de Mensajería Región Metropolitana     | Envía oficios con el sello de recibido al Departamento de Otros Servicios Administrativos, para ser entregados a la Unidad de Información Pública.                                                                                          |
| 08                            | Entregar oficios a la unidad de información pública | Departamento de Otros Servicios Administrativos  | Entrega a la Unidad de Información Pública los oficios de recepción de las diferentes Comisiones del Congreso.                                                                                                                              |
| 09                            | Archivar Oficios de Recepción                       | Encargado de Ventanilla                          | Archiva los oficios con los respectivos sellos de recibido por las distintas comisiones del Congreso de la República de Guatemala.                                                                                                          |

**PROCEDIMIENTO: Envío de información a comisiones del Congreso de la República de Guatemala**

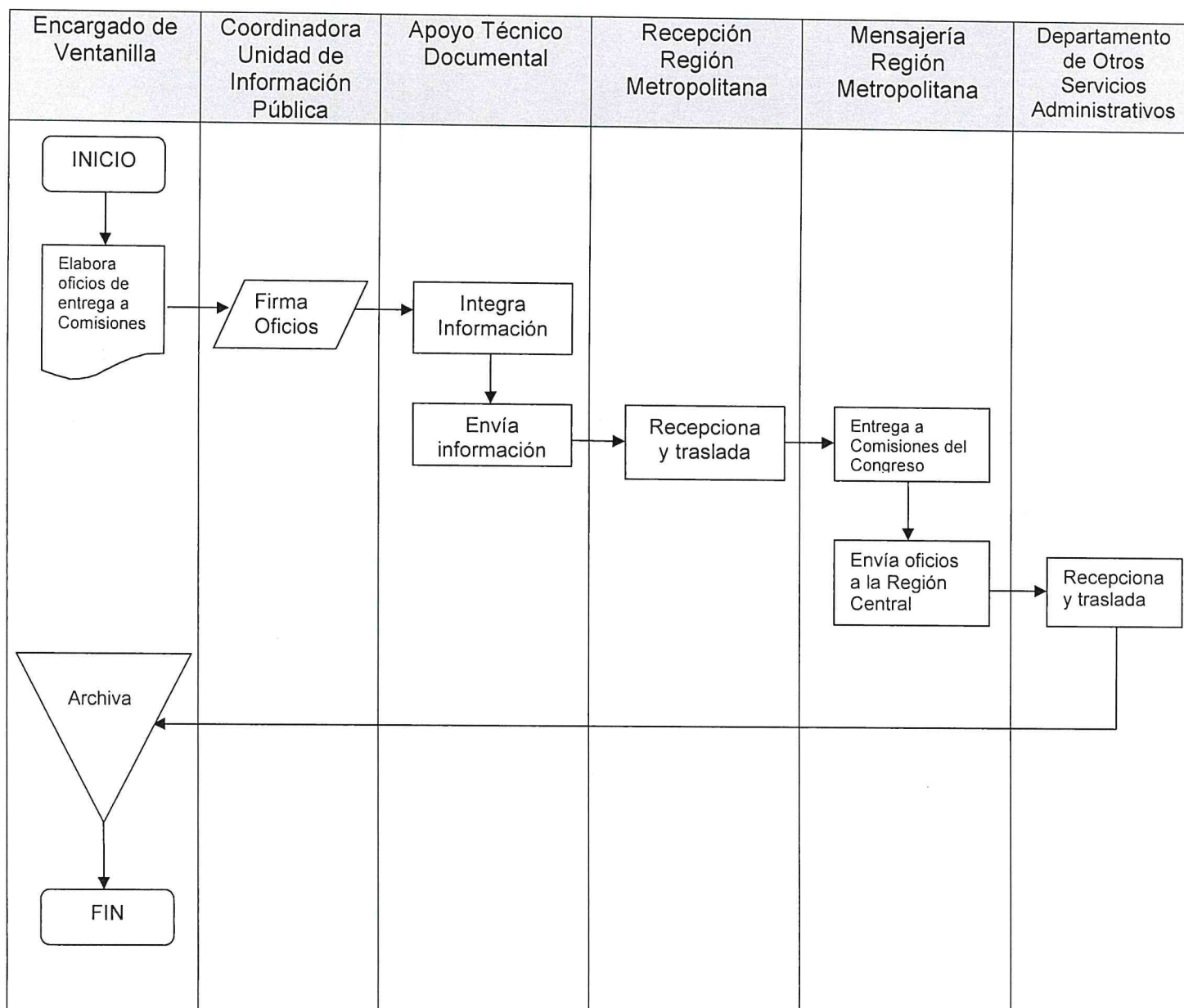
|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| Fecha Validación   | Nombre Jefe UAPP                    |
| 19/11/2021         | Linda Anarivisa Mejía               |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe                 |
| 30/11/2021         | Linda Gladys del C. Jiménez de León |

Firma y Sello

Firma y Sello



|                                                                                       |                   |  |                                  |                                           |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                       | <b>FLUJOGRAMA</b> |  |                                  | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |                       |
|                                                                                       |                   |  |                                  | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |                       |
| <b>Envío de la Información a Comisiones del Congreso de la República de Guatemala</b> |                   |  | No. DE PASOS: 09                 |                                           | No. DE HOJA: 01 de 01 |
|                                                                                       |                   |  | FECHA                            | MES<br>10                                 | AÑO<br>2021           |
| INICIA: Encargado de Ventanilla                                                       |                   |  | TERMINA: Encargado de Ventanilla |                                           |                       |



# ANEXOS



## Instructivo de llenado de Formulario de Acceso a la Información Pública de Empresa Portuaria Quetzal.

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 Pública a Empresa Portuaria Quetzal.

En caso que el solicitante realice el requerimiento de información en forma verbal, el Encargado de ventanilla de la Unidad de Información Pública, deberá llenar el formulario con los datos recibidos del solicitante, y hará constar que la solicitud se ha hecho en forma verbal.

### Descripción de formulario de requerimiento de Información Pública:

1. **Solicitud No.:** Número de Correlativo de Solicitud **(debe ser asignada por la Unidad de Acceso a la Información Pública).**
2. **Hora:** Se debe de colocar la hora en la cual fue solicitada la información. **(Solicitante/Interesado)**
3. **Fecha:** Se debe asignar fecha en la cual fue solicitada la información. **(Solicitante/Interesado)**
4. **Vence:** Fecha en la cual se debe entregar la información tomando en cuenta los diez (10) días hábiles que dicta la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 en el Artículo 42. **(debe ser asignada por la Unidad de Acceso a la Información Pública).**
5. **Prorroga:** Fecha en la cual se debe entregar la información por prórroga, tomando en cuenta los diez (10) días hábiles que dicta la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 en el Artículo 43. **(debe ser asignada por la Unidad de Acceso a la Información Pública).**
6. **Nombre (Persona individual):** Nombre y apellido de la persona. **(Solicitante/Interesado)**
7. **Solicitante (Persona Jurídica)** Que se señale el nombre, apellidos de su apoderado o representante, en su caso. **(Solicitante/Interesado)**
8. **Telefono:** Asignar un número telefónico en el cual se pueda comunicar la Unidad de Acceso a la Información Pública para cualquier aclaración. **(Solicitante/Interesado)**
9. **E-mail:** Correo electrónico para notificación en digital si lo requiere el solicitante. **(Solicitante/Interesado)**
10. **Lugar de Notificación:** Dirección en la cual se debe de enviar la notificación y la información solicitada si lo requiere el solicitante. **(Solicitante/Interesado)**
11. **Información Solicitada:** Que se identifique claramente la información que se requiere indicando las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte y demás. **(Solicitante/Interesado)**
12. **Forma y medio de entrega:** Debe marcar como requiere que se le sea entregada la información requerida. **(Solicitante/Interesado)**
13. **Para uso exclusivo de la Unidad de Información Pública:** se debe marcar a donde se debe de girar la solicitud de requerimiento de información. **(debe ser asignada por la Unidad de Acceso a la Información Pública).**
14. **Plazo de entrega:** Fecha donde es entregada la información a la Unidad de Información Pública por el área que archiva o custodia la información solicitada, el cual debe de ser en un plazo de tres (03) días como lo estipula en el Acuerdo de Gerencia General Número 18-2009 normativo para el funcionamiento de la Oficina de Información Pública en su Artículo 20, inciso j). **(debe ser asignada por la Unidad de Acceso a la Información Pública).**
15. **Firma del solicitante:** Firma del solicitante o su huella digital, en caso éste no sepa o no pueda firmar. **(Solicitante/Interesado)**

UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA (UIP)  
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

0038

Solicitud No. \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
Vence: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ Prorroga: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

**PERSONA INDIVIDUAL:**

Nombre: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

**PERSONA JURIDICA:**

Solicitante: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_  
Lugar de Notificación: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

Información Solicitada: (indicar con claridad y precisión la información que solicita)  
\_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Forma y medio de entrega: (marcar los cuadros correspondientes) (12)

- |                                             |                                               |                                        |                                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Copia certificada  | <input type="checkbox"/> escaneada por e-mail | <input type="checkbox"/> copia impresa | <input type="checkbox"/> en CD |
| <input type="checkbox"/> Copia simple       | <input type="checkbox"/> escaneada por e-mail | <input type="checkbox"/> copia impresa | <input type="checkbox"/> en CD |
| <input type="checkbox"/> Consulta personal  | <input type="checkbox"/> en la OIP            |                                        |                                |
| <input type="checkbox"/> Otro (especificar) |                                               |                                        |                                |

**Para uso exclusivo de la Unidad de Información Pública**

(13)

Fuentes de información:

- |                                                                                     |                                                                |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Junta Directiva General                                    | <input type="checkbox"/> Gerencia General                      | <input type="checkbox"/> Sub Gerencia    |
| <input type="checkbox"/> Gerencia Financiera Operaciones                            | <input type="checkbox"/> Gerencia Administrativa               | <input type="checkbox"/> Gerencia de     |
| <input type="checkbox"/> Gerencia de Mantenimiento Informática                      | <input type="checkbox"/> Gerencia de Seguridad Integral        | <input type="checkbox"/> Unidad de       |
| <input type="checkbox"/> Unidad de Asesoría Jurídica General                        | <input type="checkbox"/> Unidad de Auditoría Interna           | <input type="checkbox"/> Secretaría      |
| <input type="checkbox"/> Unidad de Ass. Y Planif. Portuaria                         | <input type="checkbox"/> Unidad de Comercialización y mercadeo | <input type="checkbox"/> Archivo General |
| <input type="checkbox"/> Régimen de Pensiones y Jubilaciones Ejecutora de Proyectos | <input type="checkbox"/> Gerencia de Recursos Humanos          | <input type="checkbox"/> Unidad          |
| <input type="checkbox"/> Unidad de Información Pública                              | <input type="checkbox"/> Otra (especificar)                    |                                          |

**Plazo de entrega: (14)**

Fecha de entrega de Información: \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_