

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PUERTO QUETZAL, SEPTIEMBRE 2022

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

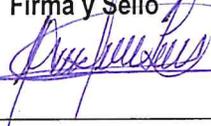
PROCEDIMIENTO	CODIGO
Solicitud de Información Pública.	MNP-UAIP-01
Revisión de Información Pública Solicitada.	MNP-UAIP-02
Elaboración de Resolución.	MNP-UAIP-03
Entrega de Información Pública Solicitada.	MNP-UAIP-04
Tramite de Pago de Reproducción.	MNP-UAIP-05
Archivo de Solicitudes.	MNP-UAIP-06
Recurso 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

	NORMAS		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
		09	2022	CODIGO: MNP-UAIP-01

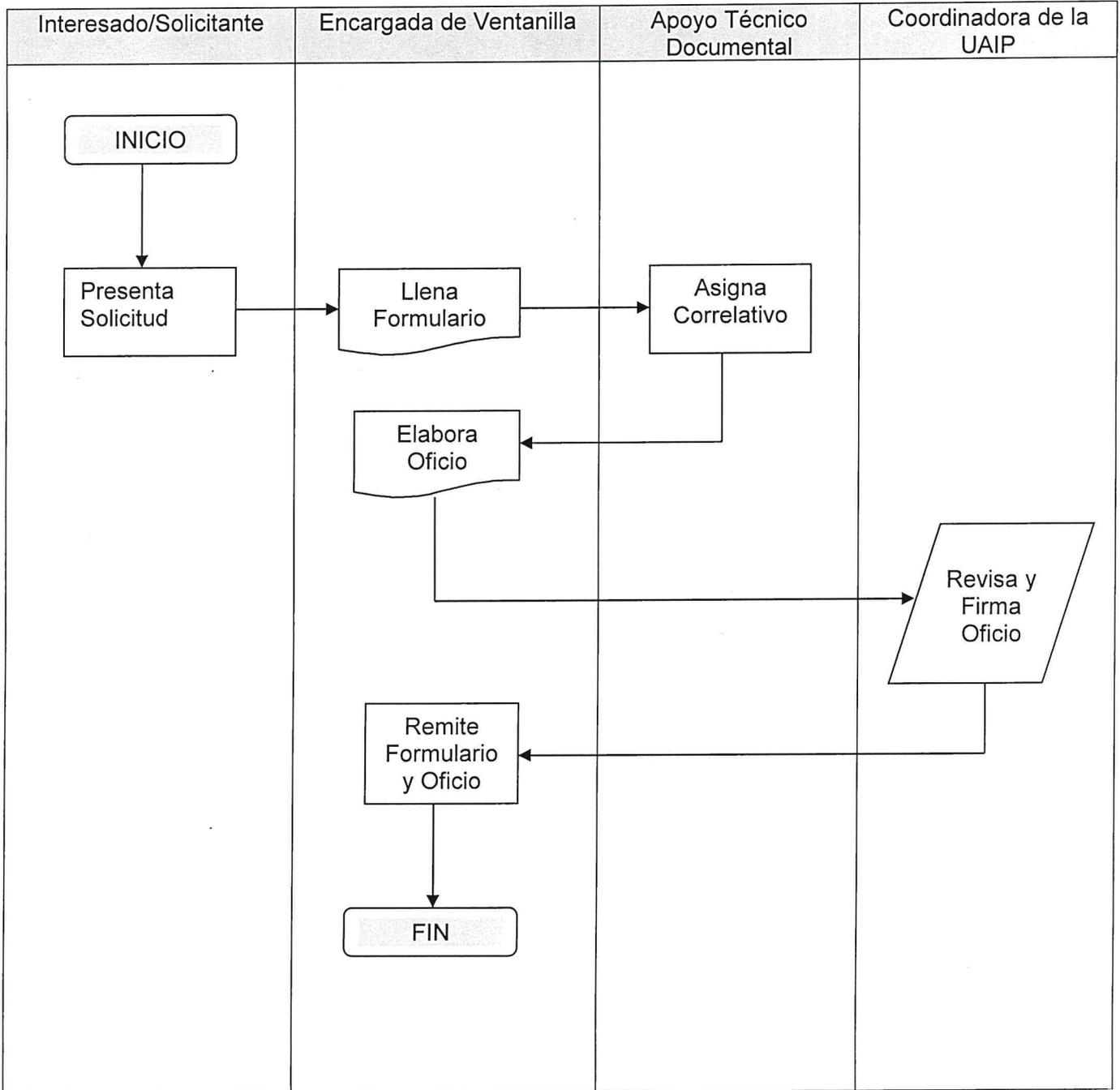
DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. 2. Acuerdo de Junta Directiva 9-21-2018. <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativo para el Funcionamiento de la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

	PROCEDIMIENTO	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: 01 de 01			
	FECHA <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>2022</td> </tr> </table>	MES	AÑO	09	2022
MES	AÑO				
09	2022				
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 19/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	Firma y Sello  
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Licda. Gladys del Carmen Jiménez de León.	Firma y Sello  

	<h1>FLUJOGRAMA</h1>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA			
Solicitud de Información Pública	No. DE PASOS: 06				
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>2022</td> </tr> </table>	MES	AÑO	09
MES	AÑO				
09	2022				
INICIA: Interesado/Solicitante		No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-UAIP-01			
		TERMINA: Encargado de Ventanilla			

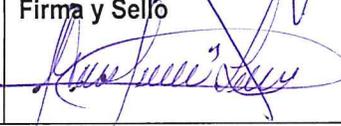


	NORMAS			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
				UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Revisión de Información Pública Solicitada	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 01 de 01
		09	2022	CODIGO: MNP-UAIP-02

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

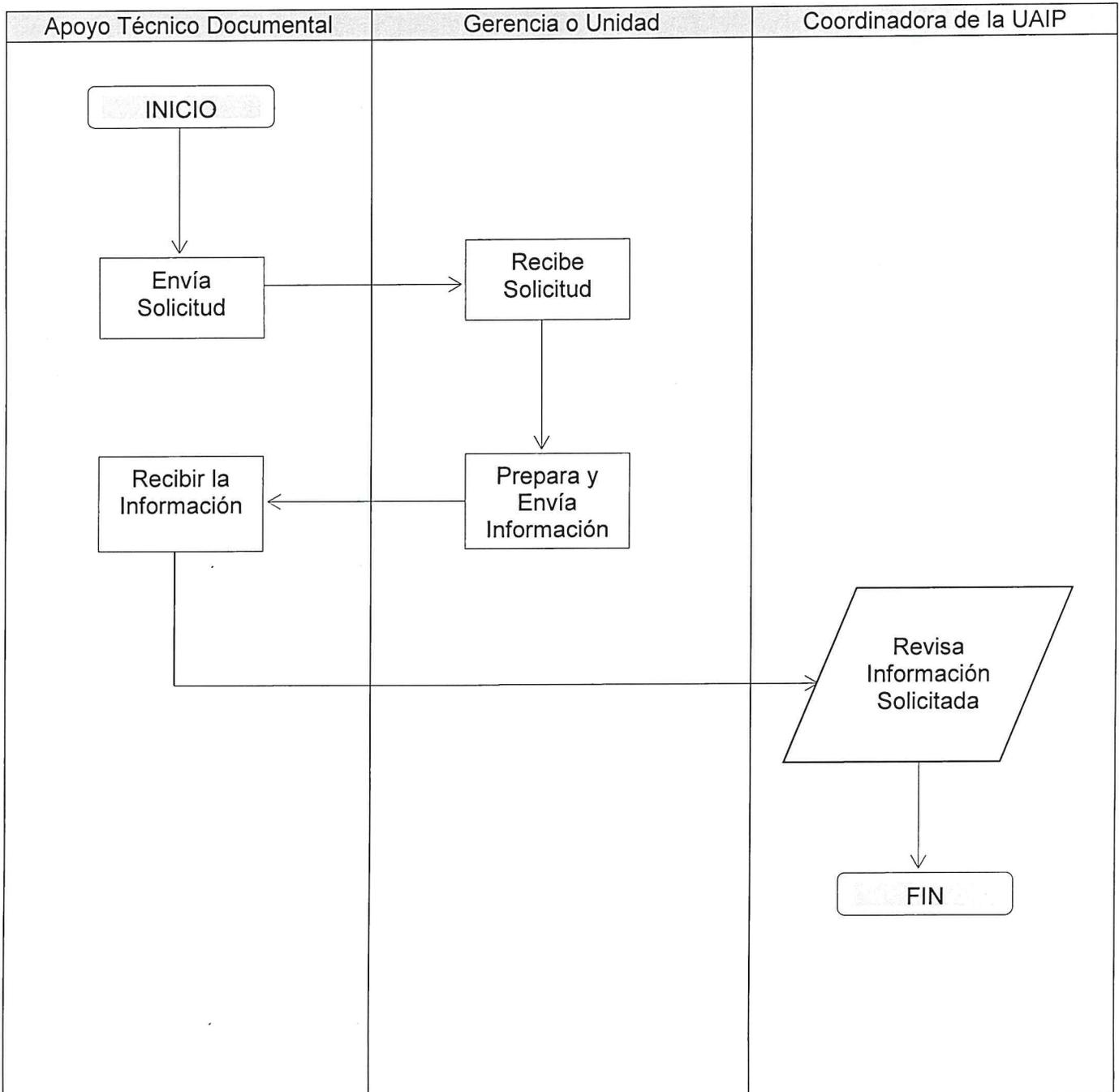
	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Revisión de Información Pública Solicitada	No. DE PASOS: 05	
	No. DE HOJA: 01 de 01	
	FECHA	MES
		AÑO
		09
		2022
		CÓDIGO: MNP-UAIP-02
INICIA: Apoyo Técnico Documental		TERMINA: Coordinadora de la Unidad de Información Pública

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	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 prorroga , 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. Si se cuenta con la información , remiten a la Unidad de Información Pública por medio de oficio adjuntando la información. Si no existe la información , 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. 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 19/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Licda. Gladys del Carmen Jiménez de León.	Firma y Sello 



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
Revisión de Información Pública Solicitada	No. DE PASOS: 05		No. DE HOJA: 1 de 1			
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2022</td> </tr> </table>	MES	AÑO	09	2022
MES	AÑO					
09	2022					
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Coordinadora de la UAIP				



	NORMAS			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
		09	2022	CODIGO: MNP-UAIP-03

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

	PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Elaboración de Resolución	No. DE PASOS: 03		No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
		CÓDIGO: 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 19/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Licda. Gladys del Carmen Jiménez de León.	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Elaboración de Resolución

No. DE PASOS: 03

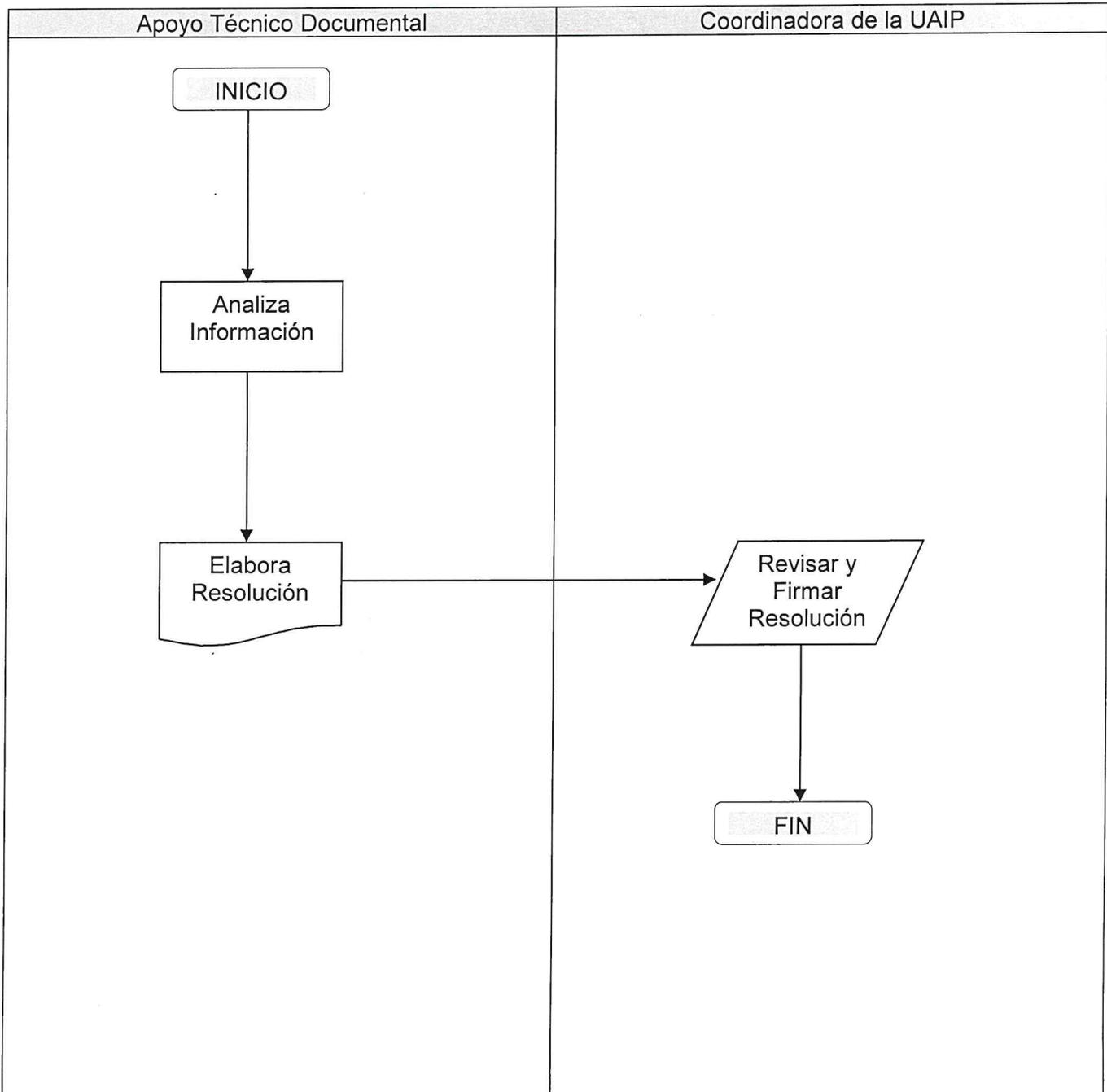
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-UAIP-03

INICIA: Apoyo Técnico Documental

TERMINA: Coordinadora de la UAIP

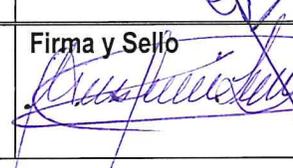


	NORMAS		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Entrega de Información Pública Solicitada	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 01 de 01	
		09	2022	CODIGO: MNP-UAIP-04	

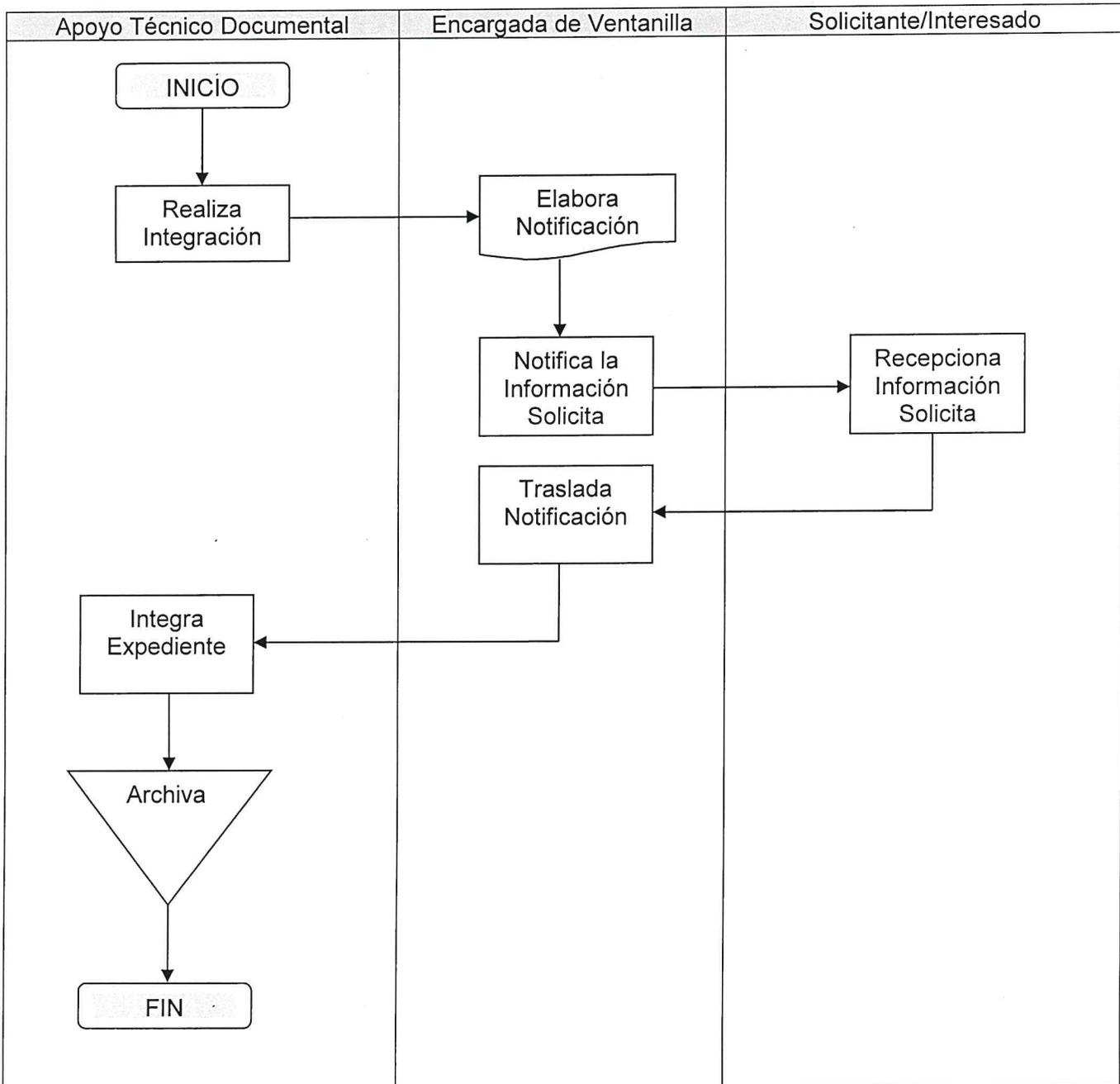
DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. 2. Acuerdo de Junta Directiva 9-21-2018. <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativo para el Funcionamiento de la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

	PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Entrega de Información Pública Solicitada	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
			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 información solicitada	Encargado de Ventanilla	Notifica, reproduce y entrega la información al solicitante por el medio solicitado.
04	Recepcionar resolución	Solicitante/Interesado	Recepciona la información y firma de conformidad la notificación de información pública y entrega al Encargado de Ventanilla.
05	Trasladar 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 19/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	Firma y Sello  
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Licda. Gladys del Carmen Jiménez de León.	Firma y Sello  

	<h1>FLUJOGRAMA</h1>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
Entrega de Información Pública Solicitada	No. DE PASOS: 07				
	No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-UAIP-04	FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>2022</td> </tr> </table>	MES	AÑO	09
MES	AÑO				
09	2022				
INICIA: Apoyo Técnico Documental	TERMINA: Apoyo Técnico Documental				

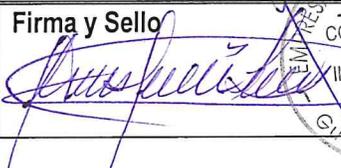


	NORMAS			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
				UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Tramite de Pago de Reproducción	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 01 de 01
		09	2022	CODIGO: MNP-UAIP-05

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

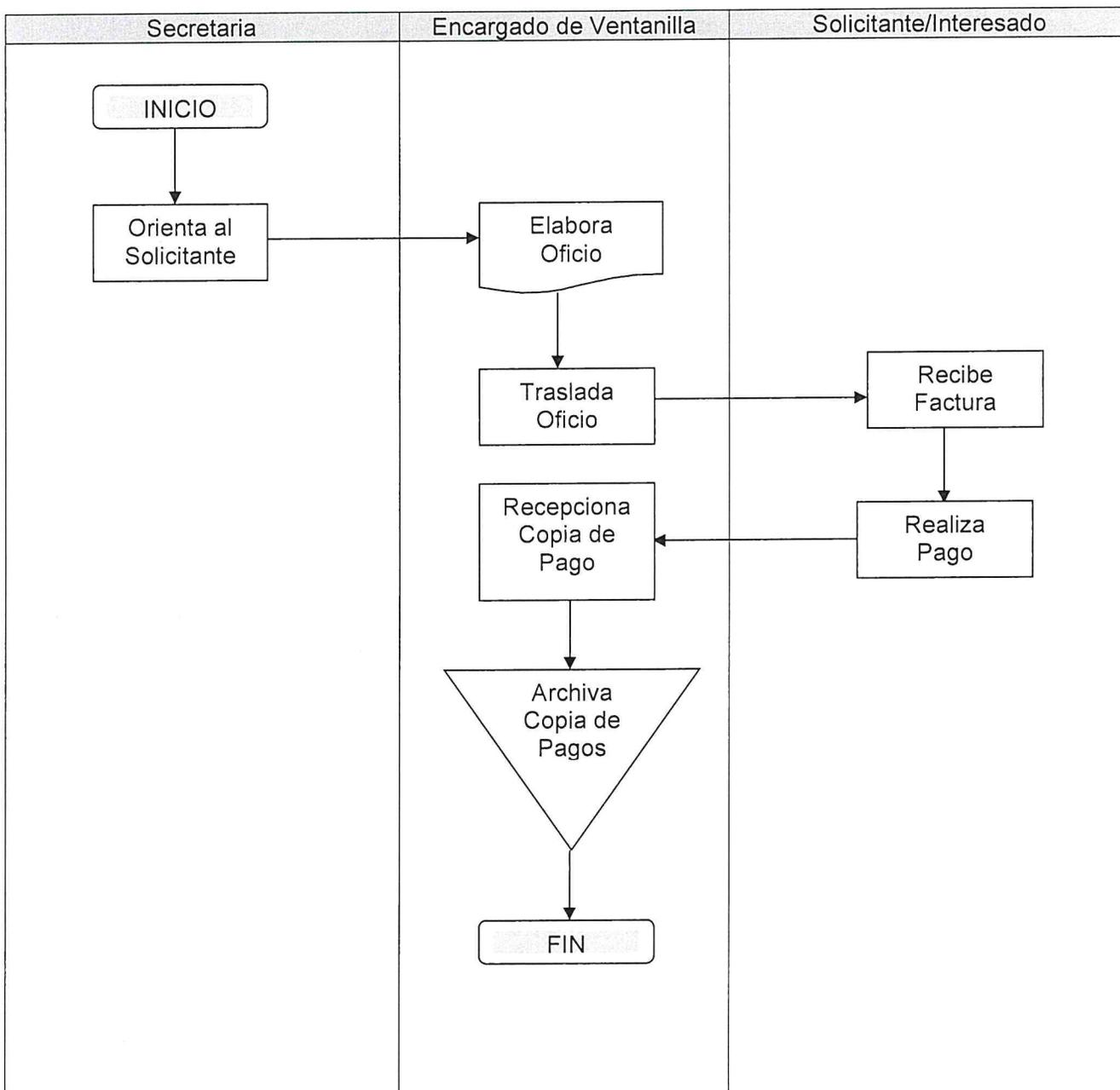
	PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Tramite de Pago de Reproducción		No. DE PASOS: 07		
		No. DE HOJA: 01 de 01		
		FECHA	MES	AÑO
			09	2022
		CÓDIGO: MNP-UAIP-05		
INICIA: Apoyo Técnico Documental		TERMINA: Encargado de Ventanilla		

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 19/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/20211	Nombre Gerente/Jefe Licda. Gladys del Carmen Jiménez de León.	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	
Tramite de Pago de Reproducción		No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1
		FECHA:	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Secretaria		TERMINA: Encargado de Ventanilla		



	NORMAS			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
		09	2022	CODIGO: MNP-UAIP-06

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

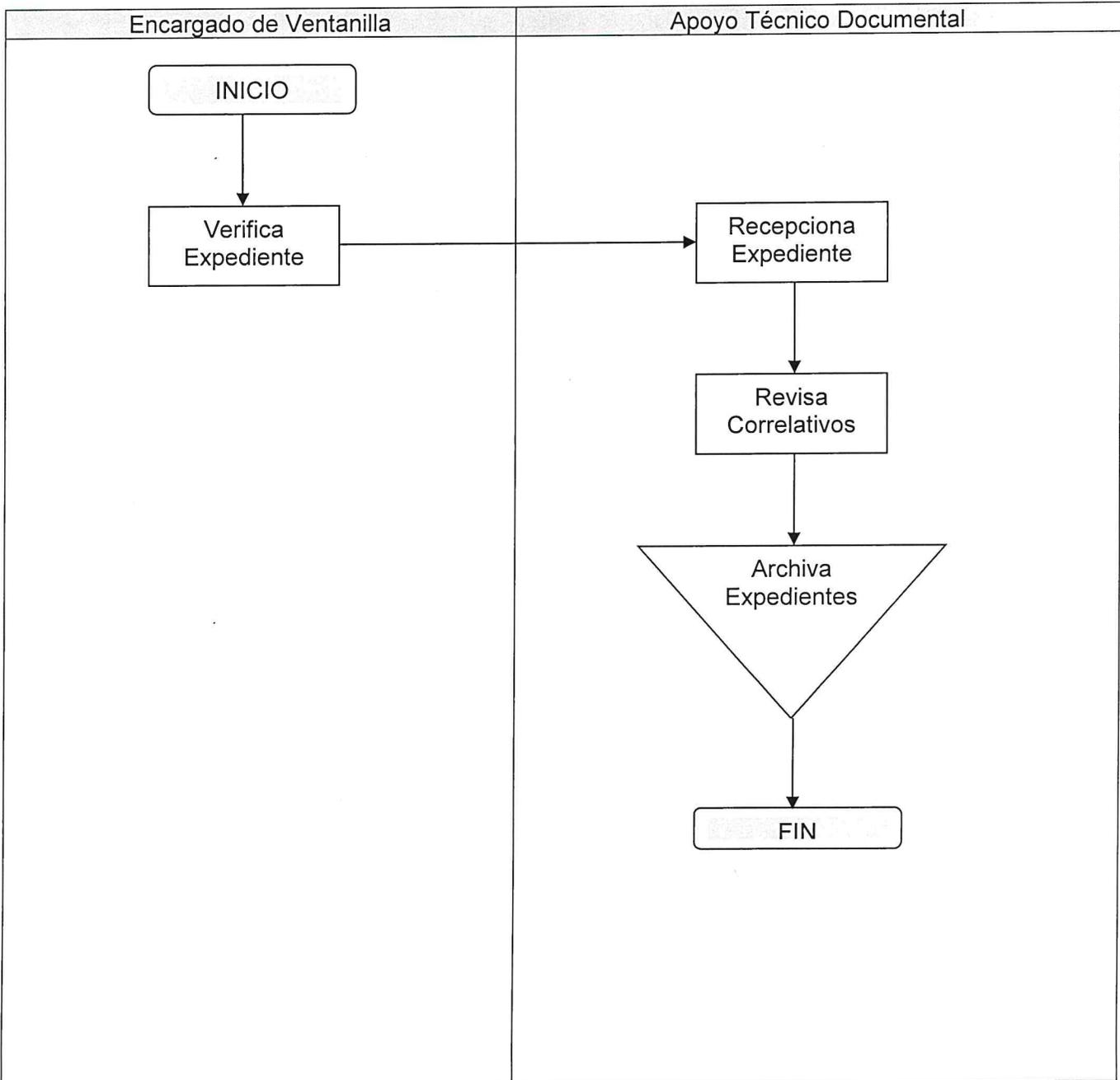
	PROCEDIMIENTO			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
				UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Archivo de Solicitudes	No. DE PASOS: 04		No. DE HOJA: 01 de 01	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UAIP-06
INICIA: Encargado de Ventanilla			TERMINA: Apoyo Técnico Documental	

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 19/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	Firma y Sello
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Licda. Gladys del Carmen Jiménez de León.	Firma y Sello



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	
<h2>Archivo de Solicitudes</h2>	No. DE PASOS: 04		No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA:	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Encargado de Ventanilla		TERMINA: Apoyo Técnico Documental	



	NORMAS			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
		09	2022	CODIGO: MNP-UAIP-07

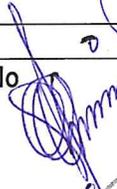
DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. 2. Acuerdo de Junta Directiva 9-21-2018. <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativo para el Funcionamiento de la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

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
				UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Recurso de Revisión			No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 01 de 02
			FECHA	MES	AÑO
	09	2022			
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.

	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Recurso de Revisión	No. DE PASOS: 12	
	No. DE HOJA: 02 de 02	
FECHA	MES	AÑO
	09	2022
		CÓDIGO: MNP-UAIP-07
INICIA: Solicitante/Interesado		TERMINA: Encargada de Ventanilla

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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.
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		
Fecha Validación 19/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	Firma y Sello  
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Licda. Gladys del Carmen Jiménez de León.	Firma y Sello  



FLUJOGRAMA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Recurso de Revisión

No. DE PASOS: 12

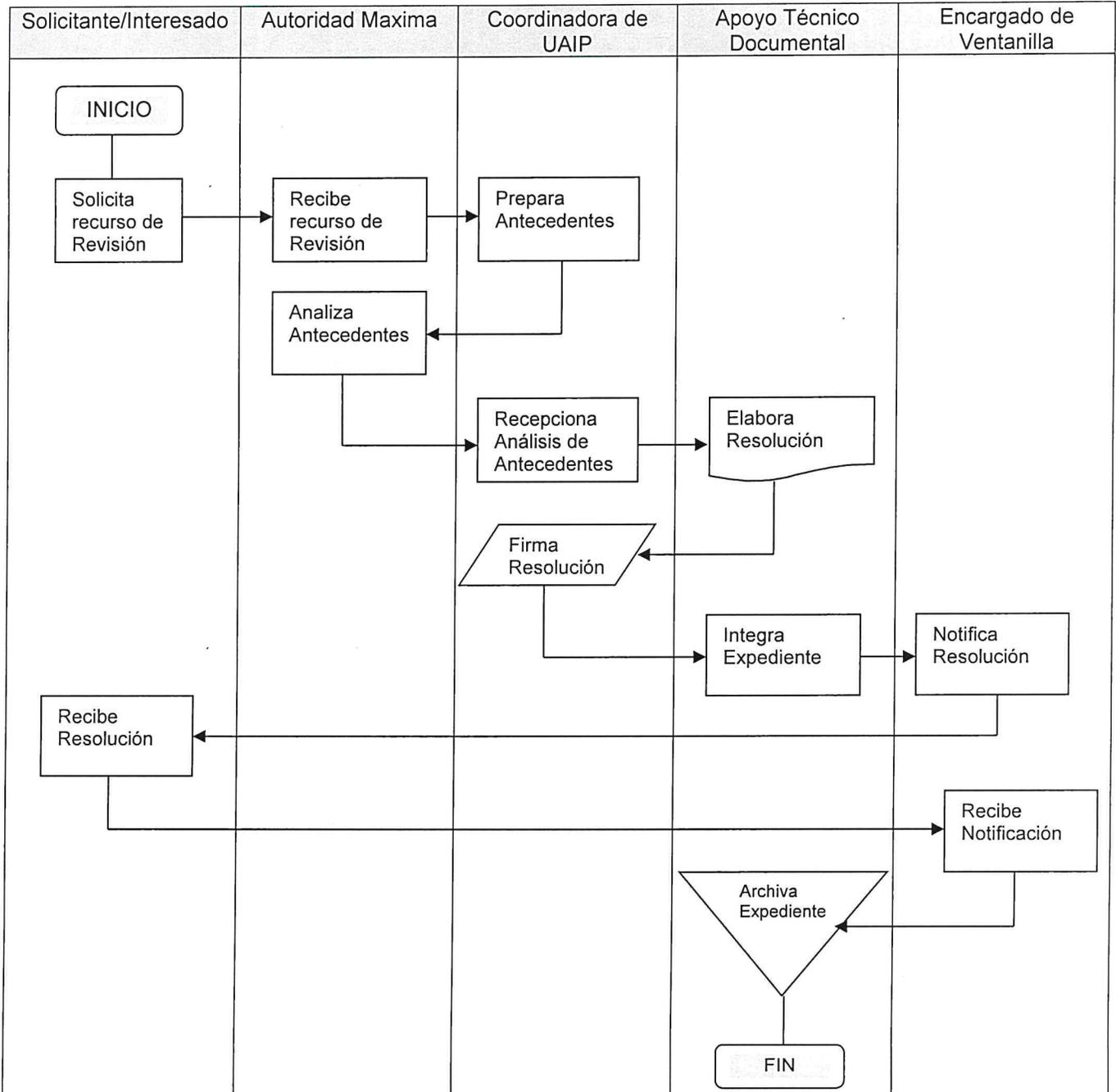
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-UAIP-07

INICIA: Solicitante/Interesado

TERMINA: Encargado de Ventanilla



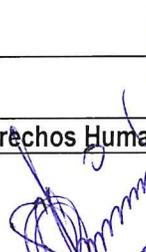
	NORMAS		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Entrega de Informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 01 de 01	
		09	2022	CODIGO: MNP-UAIP-08	

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

000028

	PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Entrega de Informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
		CÓDIGO: MNP-UAIP-08	
INICIA: Coordinadora de la Unidad de Información Pública		TERMINA: 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	Ingresar 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 19/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Licda. Gladys del Carmen Jiménez de León.	Firma y Sello 



	NORMAS			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
		09	2022	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:

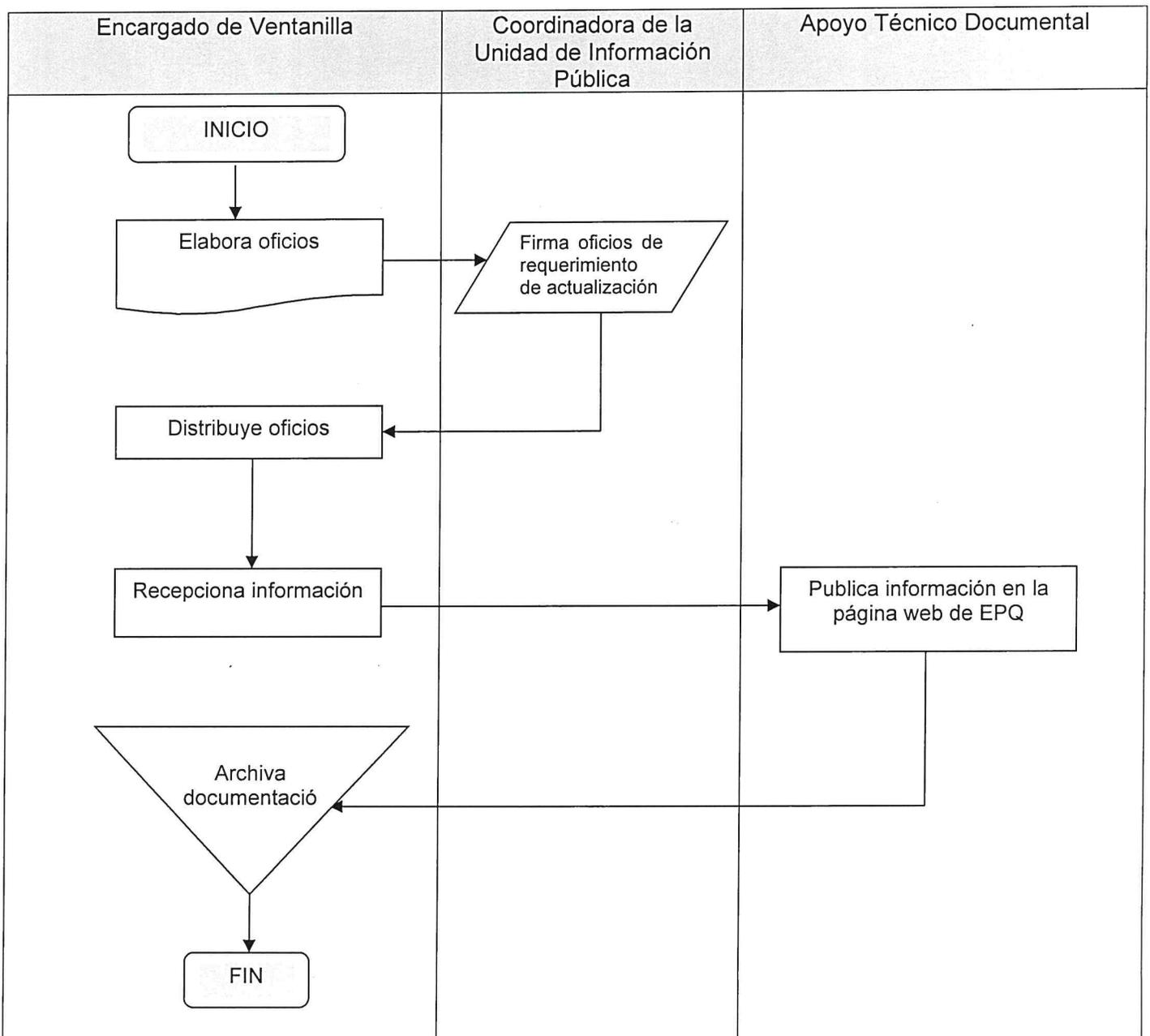
1. Normativo para el Funcionamiento de la Oficina de Información Pública, Acuerdo de Gerencia General Número 18-2009.

	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Recopilación y Actualización de Información Pública de Oficio	No. DE PASOS: 06		
	No. DE HOJA: 01 de 01		
	FECHA	MES	AÑO
		09	2022
		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 19/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	Firma y Sello  
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Licda. Gladys del Carmen Jiménez de León.	Firma y Sello  

	<h2>FLUJOGRAMA</h2>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<h3>Recopilación y Actualización de Información Pública de Oficio</h3>	No. DE PASOS: 06	
	No. DE HOJA: 01 de 01	
	FECHA	CÓDIGO:
	MES 09	AÑO 2022
MNP-UAIP-09		
INICIA: Encargado de Ventanilla		TERMINA: Encargado de Ventanilla

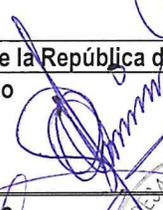


	NORMAS			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
				UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Envió de Información a Comisiones del Congreso de la República de Guatemala	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 01 de 01
		09	2022	CODIGO: MNP-UAIP-10

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

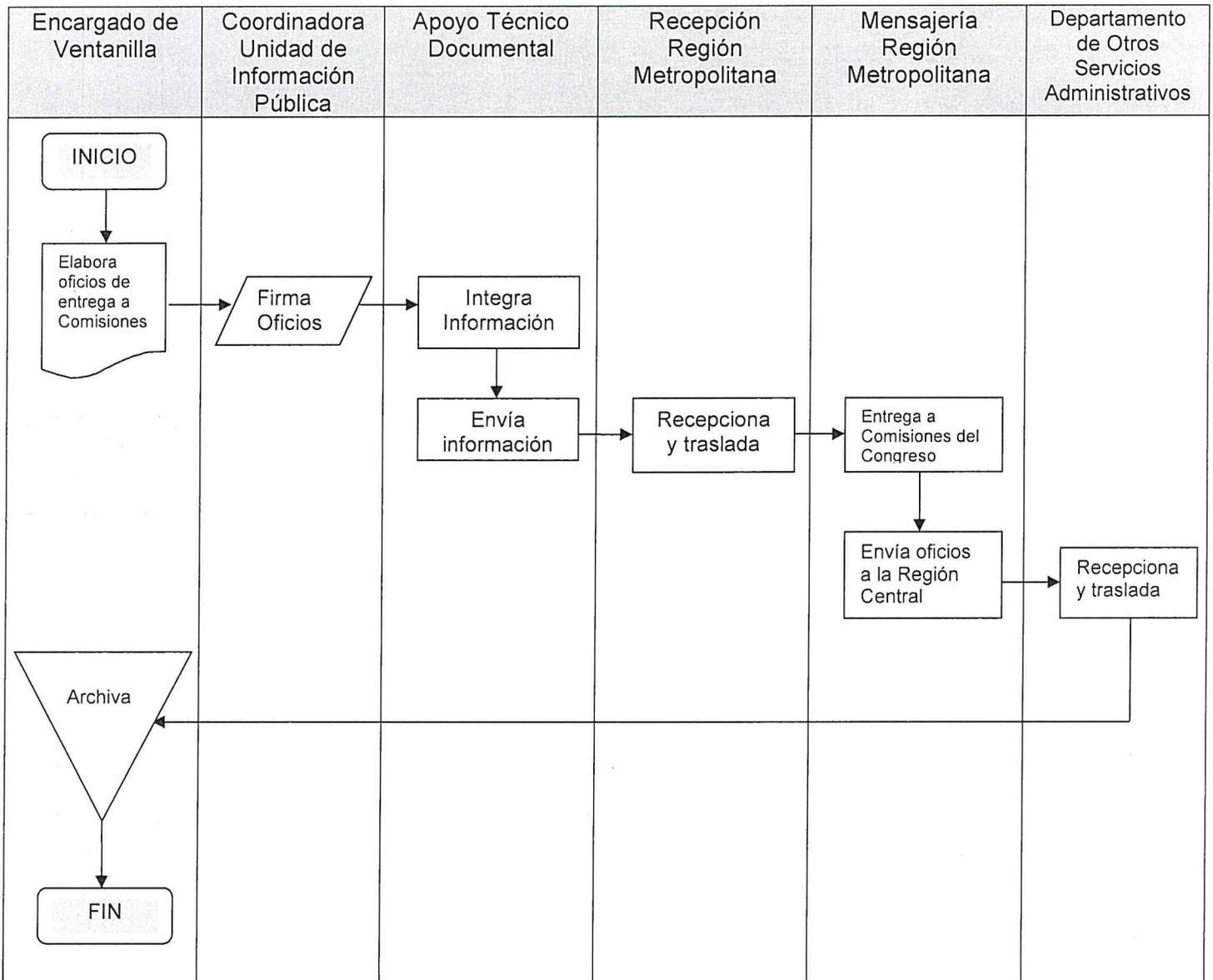
	PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Envío de la Información a Comisiones del Congreso de la República de Guatemala	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
		CÓDIGO: MNP-UAIP-10	
INICIA: Encargado de Ventanilla		TERMINA: 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 19/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Licda. Gladys del Carmen Jiménez de León.	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA			UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
				UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Envío de la Información a Comisiones del Congreso de la República de Guatemala		No. DE PASOS: 09		No. DE HOJA: 01 de 01
		FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Encargado de Ventanilla		TERMINA: Encargado de Ventanilla		



000036

ANEXOS

**UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA (UIP)
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

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)_____

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 numero 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, encaso éste no sepa o no pueda firmar. (**Solicitante/Interesado**)