



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

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 2024**

## **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**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
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
Trámite de Pago de Reproducción.	MNP-UAIP-05
Archivo de Solicitudes.	MNP-UAIP-06
Recurso de Revisión.	MNP-UAIP-07
Entrega de Constancia Electrónica a la Procuraduría de los Derechos Humanos.	MNP-UAIP-08
Actualización de Información Pública en Página WEB.	MNP-UAIP-09
Envío de Información a Comisiones del Congreso de la República de Guatemala.	MNP-UAIP-10

	<b>NORMAS</b>		<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
			<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>
			10	2024	<b>CODIGO: MNP-UAIP-01</b>

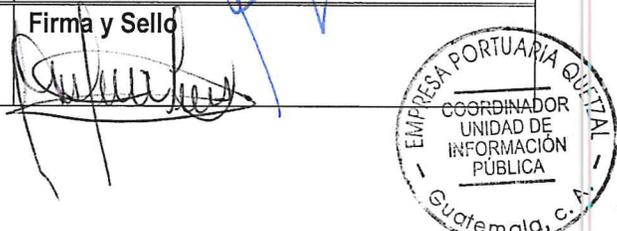
### DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>							
	<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		No. DE PASOS: 06							
		No. DE HOJA: 01 de 01								
		CÓDIGO: MNP-UAIP-01								
		<table border="1"> <tr> <th>FECHA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO		10	2024		
FECHA	MES	AÑO								
	10	2024								
<b>INICIA:</b> Entidad o Persona Solicitante		<b>TERMINA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública								

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar solicitud	Entidad o Persona Solicitante	Presenta solicitud (verbal, escrita, o 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	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Llena el Formulario de Solicitud de Información según lo requerido en el formato establecido.
03	Asignar correlativo de solicitud	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Asigna correlativo de solicitud y traslada al responsable de apoyo técnico documental, para realizar oficio de solicitud de información a las áreas correspondientes.
04	Elaborar Oficio de solicitud	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Elabora oficio para remitir solicitud a las áreas correspondientes y traslada al Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública para firma correspondiente.
05	Revisar y Firma oficio de solicitud	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Revisa y firma oficio para que sea remitido al área correspondiente.
06	Remitir formulario de solicitud	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Remite Formulario y oficio de la solicitud de Información a la Gerencia o Unidad que resguarda la información.

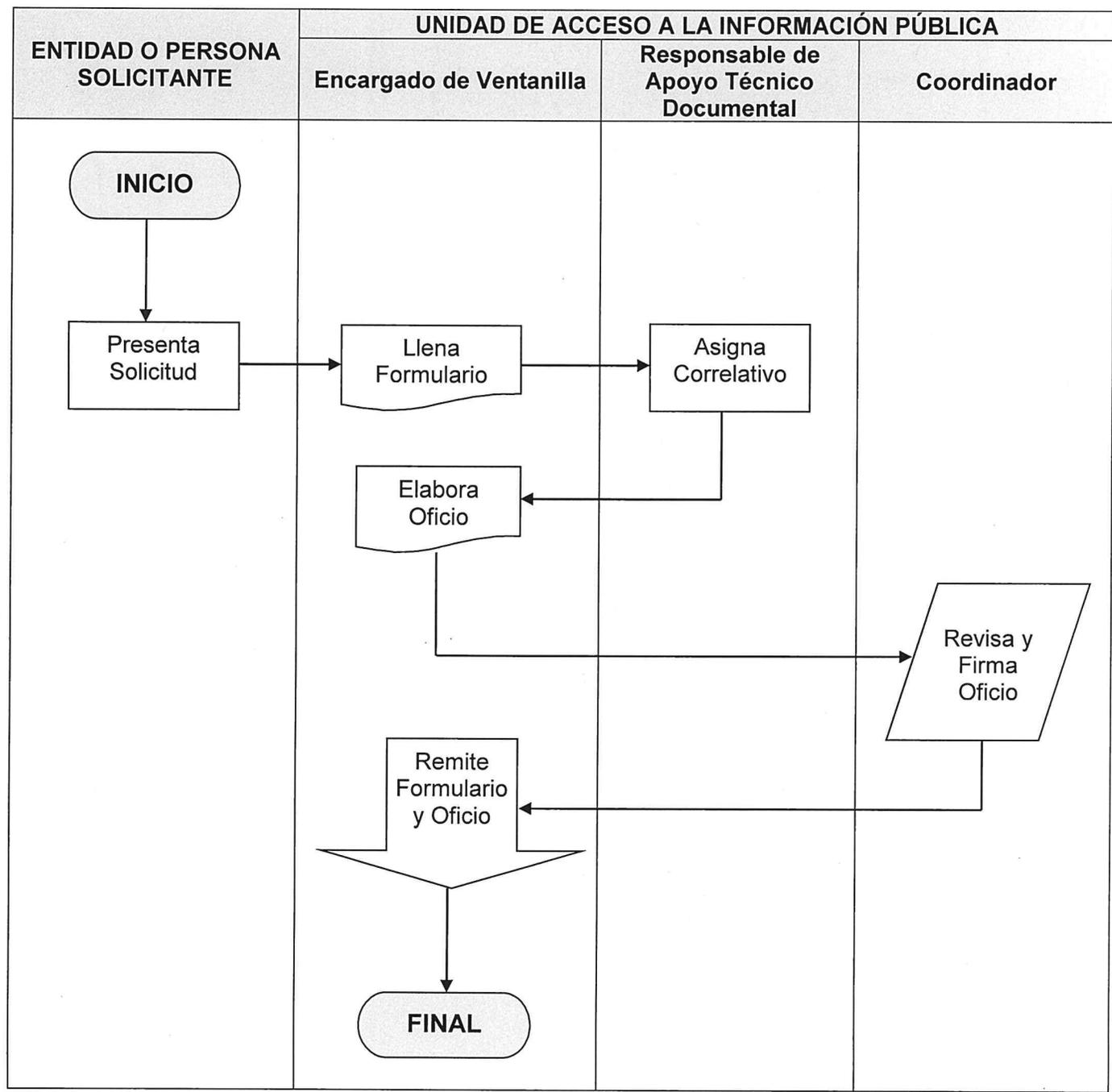
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
17-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
25-10-2024	Licda. Gladys del Carmen Jiménez.	



# FLUJOGRAMA

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	No. DE PASOS: 06		No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA:	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Entidad o Persona Solicitante		TERMINA: Unidad de Acceso a la Información Pública	



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>REVISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024

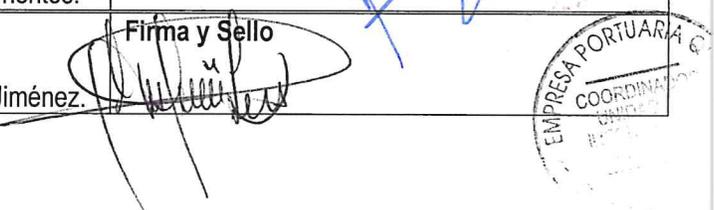
### DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
			<b>REVISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA</b>		<b>No. DE PASOS:</b> 05 <b>No. DE HOJA:</b> 1 de 1
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024	<b>CÓDIGO:</b> MNP-UAIP-02
<b>INICIA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública			<b>TERMINA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar solicitud de Información Pública	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Envía la solicitud de Información Pública a la Gerencia o Unidad donde se resguarda la información.
02	Recibir Solicitud	Gerencia o Unidad / Gerente, Jefe	Recibe la solicitud de Información de la Unidad de Información Pública y verifica si se cuenta con la información solicitada.
03	Preparar y Enviar la información solicitada	Gerencia o Unidad / Encargado de Información Pública	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 prórroga, 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 la Información Solicitada	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Recibe la información proporcionada por la Gerencia o Unidad generadora de la información, para el análisis correspondiente.
05	Revisar la Información solicitada	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador, Responsable de Apoyo Técnico Documental	Revisa la información recepcionada para verificar si se cumple con lo solicitado en el requerimiento de solicitud. Si el solicitante no está de acuerdo con la información, se solicita a la Gerencia o Unidad la verificación de la información del cumplimiento de lo solicitado, de estar correcta, valida.

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA		
<b>Fecha Validación</b> 17-10-2024	<b>Nombre Jefe UAPP</b> Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	<b>Firma y Sello</b> 
<b>Fecha Autorización</b> 24-10-2024	<b>Nombre Gerente/Jefe</b> Licda. Gladys del Carmen Jiménez.	<b>Firma y Sello</b> 



# FLUJOGRAMA

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REVISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

No. DE PASOS: 05

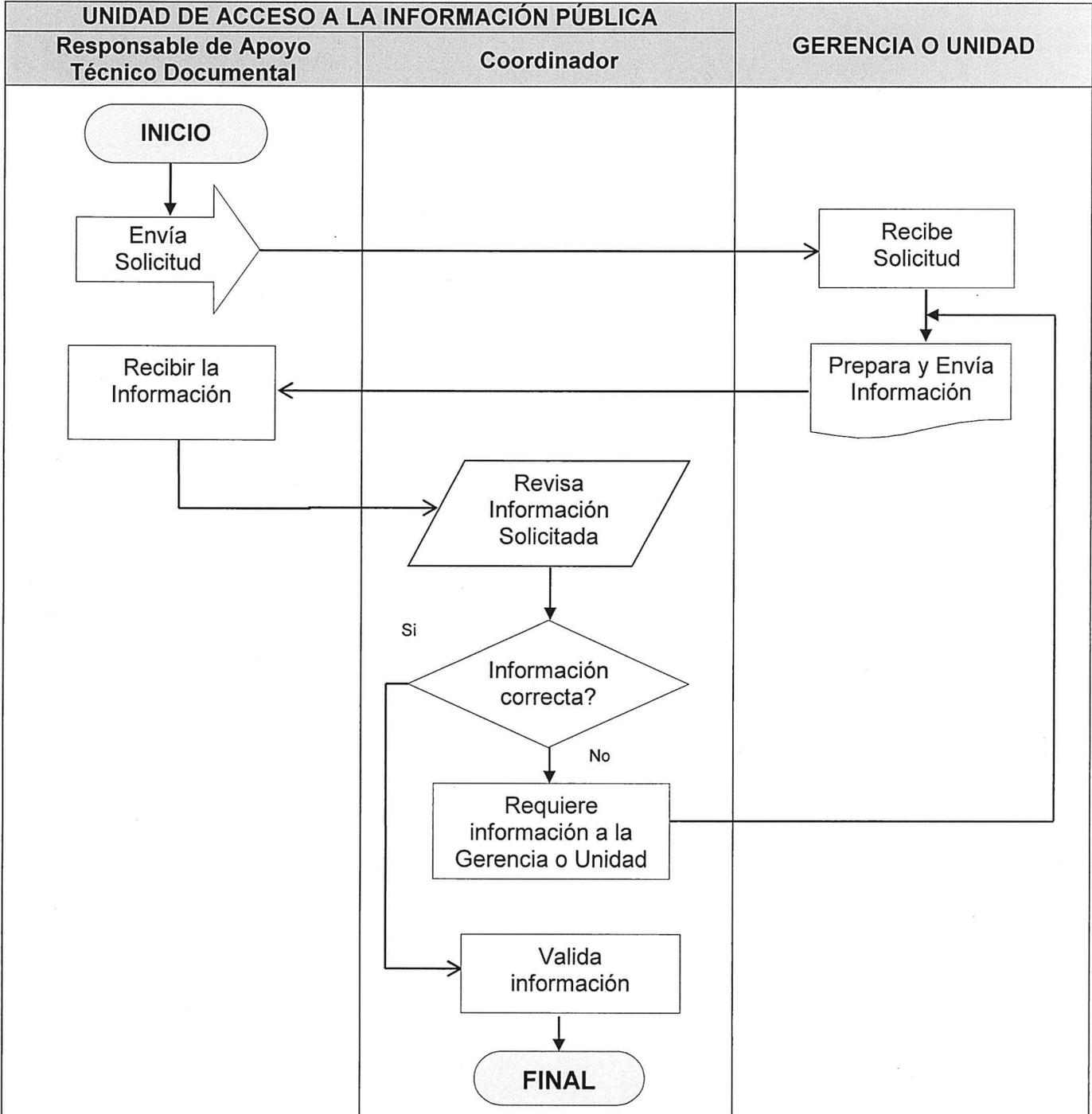
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-UAIP-02

INICIA: Unidad de Acceso a la Información Pública

TERMINA: Unidad de Acceso a la Información Pública



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>Elaboración de Resolución</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>NO. DE HOJA:</b> 01 de 01
		10	2024	<b>CODIGO:</b> MNP-UAIP-03

**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.
4. 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**

**ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN**

**No. DE PASOS: 05**

**No. DE HOJA: 1 de 1**

FECHA	MES	AÑO
	10	2024

**CÓDIGO: MNP-UAIP-03**

**INICIA:** Unidad de Acceso a la Información Pública **TERMINA:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Analizar información	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental.	Analiza junto con el Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública la información recepcionada para verificar si se cumple con lo solicitado en el requerimiento de solicitud.
02	Elaborar resolución	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental.	Elabora la Resolución para conocimiento y firma del Coordinador de la Unidad de Información Pública, Estando la información de conformidad.
03	Revisar resolución	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Revisa que la información proporcionada por la Gerencia o Unidad, esté correcta previo a firmar y sellar la resolución correspondiente.
04	Firmar resolución	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Firma y sella, habiendo determinado que la información está completa según lo requerido.
05	Trasladar resolución	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Traslada la resolución al responsable de Apoyo Técnico Documental para que proceda a integrar la información que será entregada al solicitante.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN**

<b>Fecha Validación</b> 17-10-2024	<b>Nombre Jefe UAPP</b> Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	<b>Firma y Sello</b>
<b>Fecha Autorización</b> 24-10-2024	<b>Nombre Gerente/Jefe</b> Licda. Gladys del Carmen Jiménez.	<b>Firma y Sello</b>





# FLUJOGRAMA

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN**

No. DE PASOS: 05

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES	AÑO
10	2024

CÓDIGO: MNP-UAIP-03

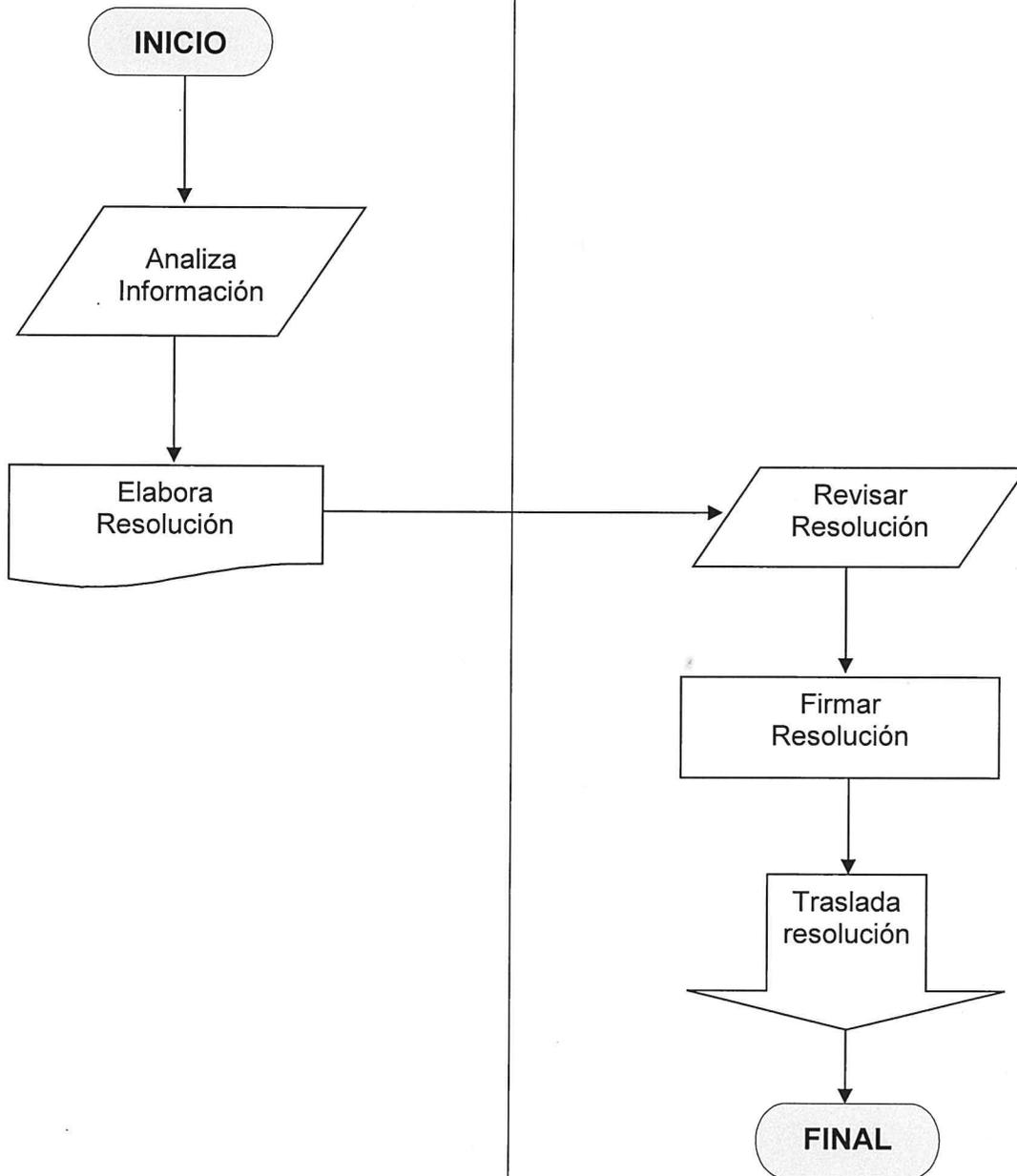
**INICIA:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**TERMINA:** Unidad de Acceso a la Información Pública

### UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE DE APOYO TÉCNICO DOCUMENTAL

COORDINADOR



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024	<b>NO. DE HOJA:</b> 01 de 01 <b>CODIGO:</b> MNP-UAIP-04

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
		<b>ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA</b>			
		No. DE PASOS: 06		No. DE HOJA: 01 de 01	
		FECHA		CÓDIGO: MNP-UAIP-04	
		MES		AÑO	
		10		2024	
<b>INICIA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública			<b>TERMINA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Integrar información	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Integra la información con el Visto Bueno del Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública en la Resolución y se traslada al Encargado de Ventanilla.
02	Elaborar notificación	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Elabora notificación que se entregará con la información requerida al solicitante.
03	Entregar información	Unidad de Acceso a la Información Pública Encargado de Ventanilla	Entrega la información al solicitante por el medio de la Resolución, sea de manera física o vía electrónica, adjuntando la notificación.
04	Recepcionar la información	Entidad o Persona Solicitante	Recepciona la información y firma de conformidad la notificación de información pública y devuelve al Encargado de Ventanilla.
05	Integrar expediente	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Integra el expediente, verificando que este contenga la información solicitada, el formulario de solicitud, la resolución y notificación.
06	Archivar expediente	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Archiva correlativamente el expediente entregado.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
17-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
24-10-2024	Licda. Gladys del Carmen Jiménez.	





# FLUJOGRAMA

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

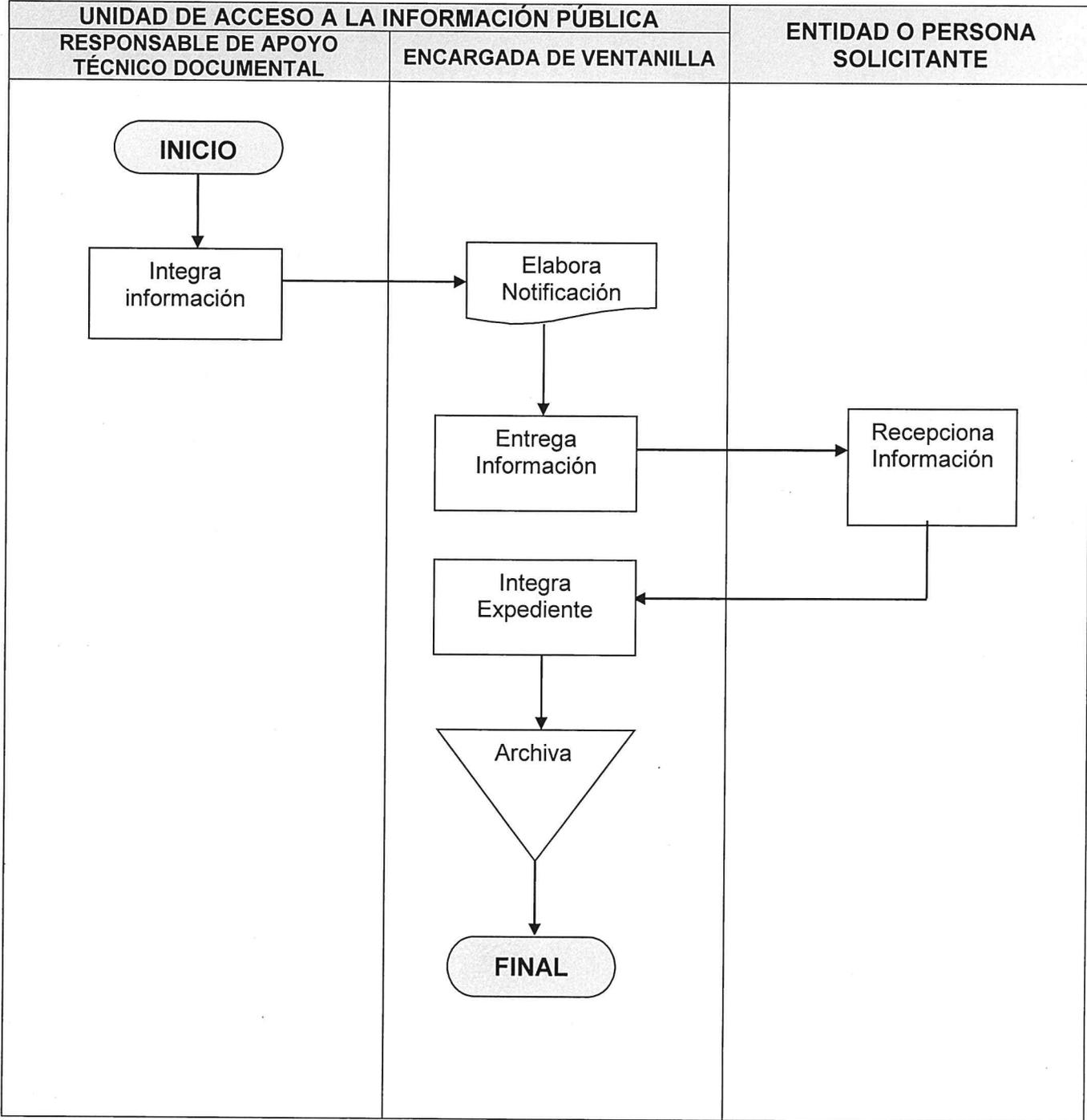
**ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA**

No. DE PASOS: 06  
 FECHA: MES AÑO  
 10 2024

No. DE HOJA: 1 de 1  
 CÓDIGO: MNP-UAIP-04

**INICIA:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**TERMINA:** Unidad de Acceso a la Información Pública



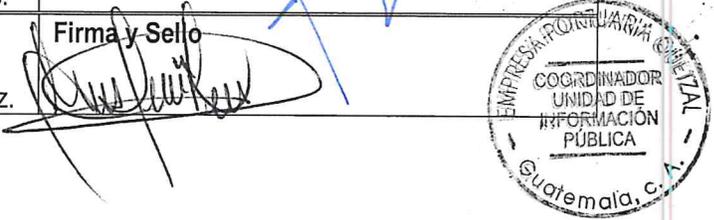
	<b>NORMAS</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>TRAMITE DE PAGO DE REPRODUCCIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MES</b></td> <td style="text-align: center;"><b>AÑO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	10	2024	<b>NO. DE HOJA:</b> 01 de 01 <b>CODIGO:</b> MNP-UAIP-05
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>						
10	2024						

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
		<b>TRÁMITE DE PAGO DE REPRODUCCIÓN</b>			
		<b>No. DE PASOS: 07</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 01</b>	
		<b>FECHA</b>		<b>CÓDIGO: MNP-UAIP-05</b>	
		<b>MES</b>		<b>AÑO</b>	
		10		2024	
<b>INICIA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública			<b>TERMINA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Orientar sobre la forma de pago	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Orienta al solicitante sobre la forma para que realice el pago, solicitándole NIT para efectuar el trámite correspondiente.
02	Elaborar oficio para cobro	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Elabora oficio y traslada para firma al Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública para remitirlo al Departamento de Facturación.
03	Trasladar oficio de cobro	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Traslada oficio al Departamento de Facturación para la elaboración de la factura para pago en el banco.
04	Recibir Factura a pagar	Entidad o Persona Solicitante	Recibe su factura para el pago correspondiente conforme a los montos estipulados.
05	Realizar pago de factura	Entidad o Persona Solicitante	Realiza el pago en el Banco y entrega comprobante del mismo al Encargado de Ventanilla de la Unidad de Información Pública.
06	Recepcionar comprobante de pago	Unidad de Acceso a la Información Pública / 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	Unidad de Acceso a la Información Pública / 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		
<b>Fecha Validación</b>	<b>Nombre Jefe UAPP</b>	<b>Firma y Sello</b>
17-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos.	
<b>Fecha Autorización</b>	<b>Nombre Gerente/Jefe</b>	<b>Firma y Sello</b>
24-10-2024	Licda. Gladys del Carmen Jiménez.	



**FLUJOGRAMA**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**TRÁMITE DE PAGO DE REPRODUCCIÓN**

**No. DE PASOS: 07**

**No. DE HOJA: 1 de 1**

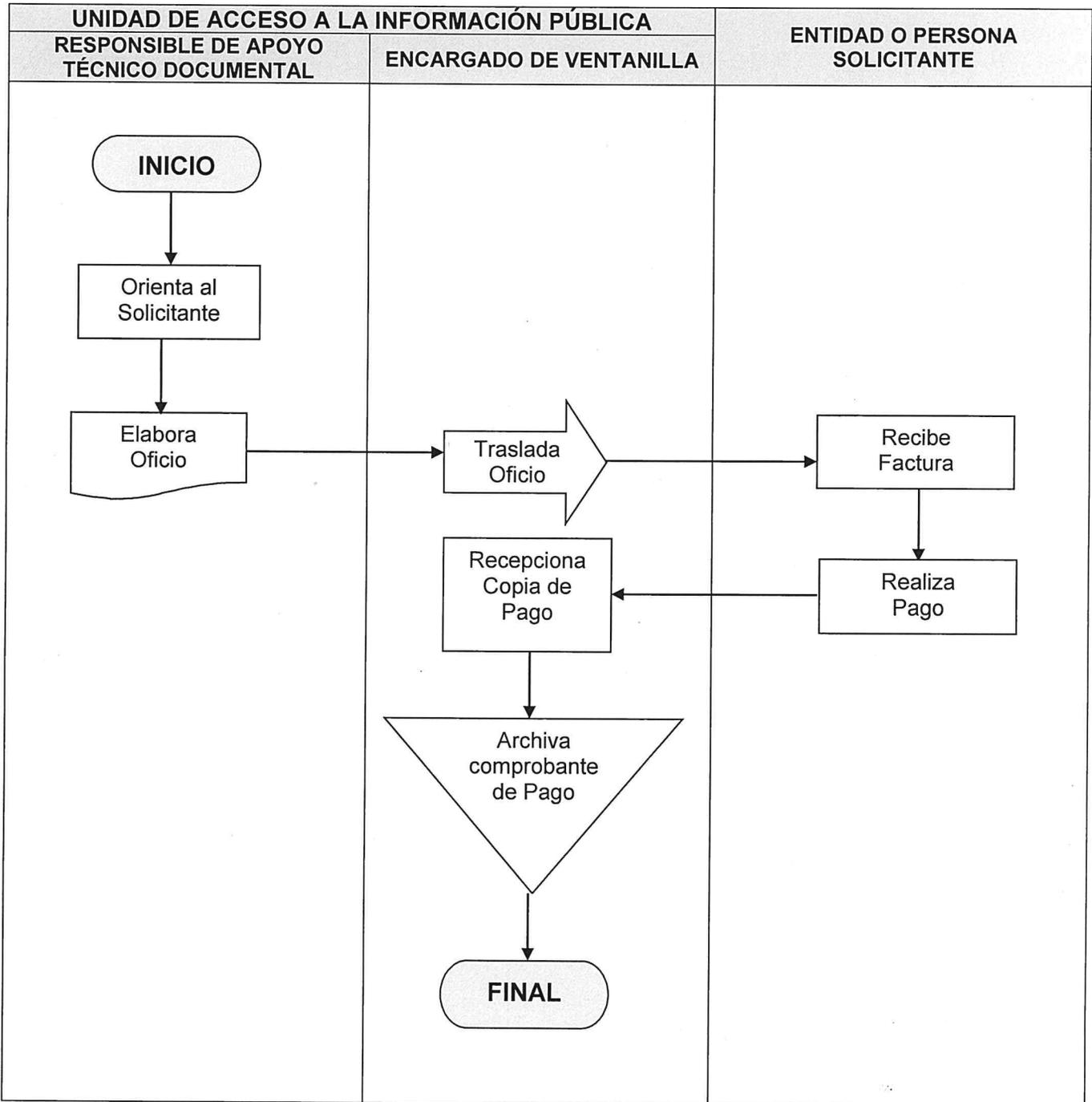
**FECHA:**

<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
10	2024

**CÓDIGO: MNP-UAIP-05**

**INICIA:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**TERMINA:** Unidad de Acceso a la Información Pública



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>ARCHIVO DE SOLICITUDES</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>NO. DE HOJA: 01 de 01</b>	
		10	2024	<b>CODIGO: MNP-UAIP-06</b>	

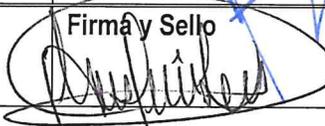
### DESCRIPCION DE LAS NORMAS

**Normas Generales:**

1. Manual de Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. Normativo para el Funcionamiento de la Oficina de Información Pública, Acuerdo de Gerencia General Número 18-2009.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
		<b>ARCHIVO DE SOLICITUDES</b>			
		<b>No. DE PASOS: 05</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 01</b>	
		<b>FECHA</b>		<b>CÓDIGO: MNP-UAIP-06</b>	
		<b>MES</b>		<b>AÑO</b>	
		10		2024	
<b>INICIA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública			<b>TERMINA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Verificar expediente	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Verifica que el expediente de solicitud de información solicitada, este completo.
02	Trasladar expediente	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Traslada al Responsable de Apoyo Técnico Documental, lo constatado en el expediente el cual este completo.
03	Recepcionar expediente	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Recepciona el expediente de solicitud de información para verificación documental.
04	Revisar el expediente	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Revisa que el expediente esté completamente integrado.
05	Archivar expediente	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Archiva expediente de solicitud de Información Pública, según le corresponda en el correlativo.

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE SOLICITUDES		
<b>Fecha Validación</b>	<b>Nombre Jefe UAPP</b>	<b>Firma y Sello</b>
17-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos.	
<b>Fecha Autorización</b>	<b>Nombre Gerente/Jefe</b>	<b>Firma y Sello</b>
24-10-2024	Licda. Gladys del Carmen Jiménez.	





# FLUJOGRAMA

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARCHIVO DE SOLICITUDES

No. DE PASOS: 05

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-UAIP-06

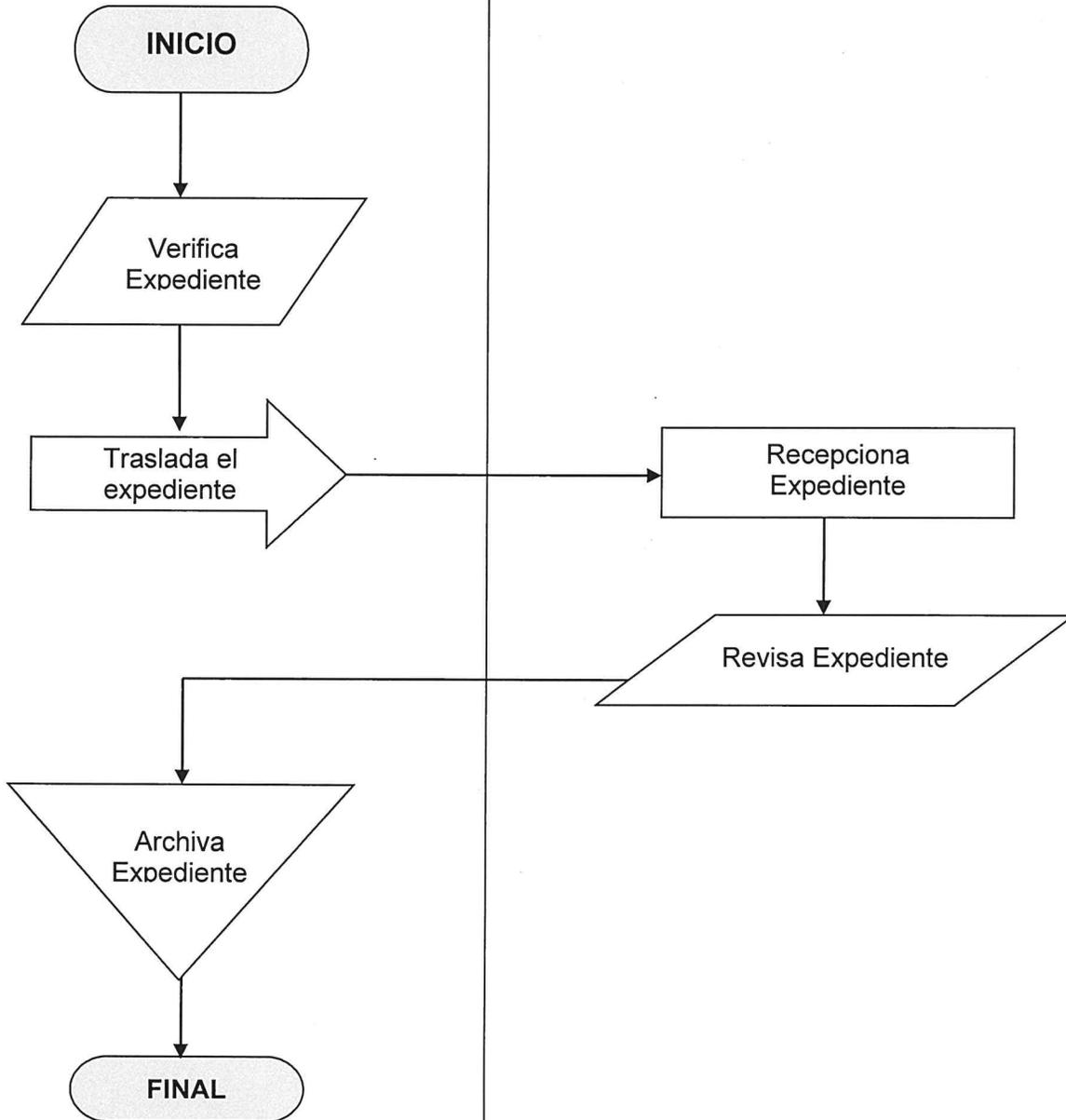
INICIA: Unidad de Acceso a la Información Pública

TERMINA: Unidad de Acceso a la Información Pública

### UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ENCARGADO DE VENTANILLA

RESPONSABLE DE APOYO TÉCNICO DOCUMENTAL



	<b>NORMAS</b>		<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
			<b>RECURSO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>
			10	2024	<b>CODIGO: MNP-UAIP-07</b>

**DESCRIPCION DE LAS NORMAS****Normas Generales:**

1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
	<b>RECURSO DE REVISIÓN</b>		<b>No. DE PASOS: 13</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 02</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CÓDIGO: MNP-UAIP-07</b>
		10	2024		
<b>INICIA:</b> Entidad o Persona Solicitante			<b>TERMINA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01	Solicitar recurso de revisión	Entidad o Persona Solicitante	Solicita el recurso de revisión ante la Gerencia General (Autoridad Máxima), dentro de los quince días siguientes, que fue presentada la notificación.
02	Solicitar antecedentes de la solicitud	Gerencia General / Gerente	Solicita antecedentes del recurso de revisión al Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública, las cuales deberá de resolver dentro de un plazo de cinco días como lo estipula la Ley.
03	Preparar antecedentes	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Prepara antecedentes de la solicitud de información y lo traslada a la Gerencia General (Autoridad Máxima), para su análisis.
04	Analizar antecedentes	Gerencia General / Gerente	Analiza conjuntamente con la Unidad de Asesoría Jurídica, los antecedentes considerados por la Unidad de Información Pública, los procedimientos a resolver, emitiendo los lineamientos correspondientes.
05	Recepcionar lineamientos	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Recepciona los lineamientos emitidos por el Gerente General (Autoridad Máxima) y traslada al Responsable de Apoyo Técnico Documental para la elaboración de resolución.
06	Firmar Resolución	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Firma Resolución, luego traslada al responsable de apoyo técnico documental para la integración del expediente.
07	Integrar expediente	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Integra el expediente con toda la información juntamente con la resolución, y traslada al Encargado de Ventanilla para notificar al solicitante.

<b>RECURSO DE REVISIÓN</b>	<b>No. DE PASOS: 13</b>		<b>No. DE HOJA: 02 de 02</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CÓDIGO: MNP-UAIP-07</b>
	10	2024		
<b>INICIA:</b> Entidad o Persona Solicitante		<b>TERMINA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
08	Entregar la información	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Entrega la información requerida al solicitante, de manera física o vía electrónica, adjuntando la resolución y la notificación.
09	Recibir Información	Entidad o Persona Solicitante	Recibe la información, firmando de conformidad la notificación de entrega de la misma, y devuelve al Encargado de Ventanilla.
10	Recepcionar notificación firmada	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Recepciona la notificación firmada de conformidad por el solicitante, adjuntando la notificación de entrega al expediente y posterior revisión por el Responsable de Apoyo Técnico Documental.
11	Revisar el expediente	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Revisa que el expediente esté completo con todos los documentos de respaldo
12	Archivar expediente	Apoyo Técnico Documental	Archiva expediente.

<b>PROCEDIMIENTO: RECURSO DE REVISIÓN</b>		
<b>Fecha Validación</b>	<b>Nombre Jefe UAPP</b>	<b>Firma y Sello</b>
17-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	
<b>Fecha Autorización</b>	<b>Nombre Gerente/Jefe</b>	<b>Firma y Sello</b>
24-10-2024	Licda. Gladys del Carmen Jiménez.	





	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>ENTREGA DE CONSTANCIA ELECTRONICA A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	NO. DE HOJA: 01 de 01
		10	2024	<b>CODIGO: MNP-UAIP-08</b>

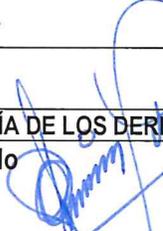
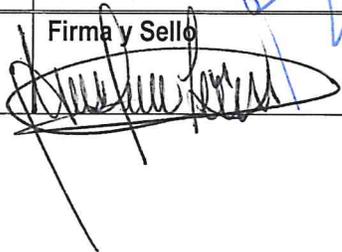
## DESCRIPCION DE LAS NORMAS

**Normas Generales:**

1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
		<b>ENTREGA DE CONSTANCIA ELECTRÓNICA A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>			
		<b>No. DE PASOS: 07</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 01</b>	
		<b>FECHA</b>		<b>CÓDIGO: MNP-UAIP-08</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		
		10	2024		
<b>INICIA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública			<b>TERMINA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recopilar datos	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Recopila datos necesarios de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Acceso a la Información Pública de Empresa Portuaria Quetzal, para completar el informe preliminar y anual de solicitudes de Información Pública.
02	Ingresar datos	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Ingresar datos en la página web de la Procuraduría de los Derechos Humanos para completar el informe, imprime constancia electrónica y traslada a Encargado de Ventanilla para las firmas respectivas.
03	Trasladar la constancia electrónica.	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Traslada al Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el informe y la constancia electrónica, para su debida firma.
04	Firmar constancia electrónica	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Firma la constancia electrónica y traslada al Encargado de Ventanilla.
05	Enviar a Gerencia General.	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Envía a la Gerencia General el informe mediante oficio, para visto bueno y firma correspondiente.
06	Firmar Constancia electrónica	Gerencia General / Gerente	Firma constancia electrónica del informe para que la Unidad de Acceso a la Información Pública continúe con el trámite correspondiente.
07	Enviar constancia electrónica a la PDH	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Envía a la Procuraduría de los Derechos Humanos, de manera física o electrónica, la constancia de entrega del informe.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CONSTANCIA ELECTRÓNICA A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
17-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
24-10-2024	Licda. Gladys del Carmen Jiménez.	





# FLUJOGRAMA

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ENTREGA DE CONSTANCIA ELECTRÓNICA A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJA: 01 de 01

FECHA

MES

AÑO

10

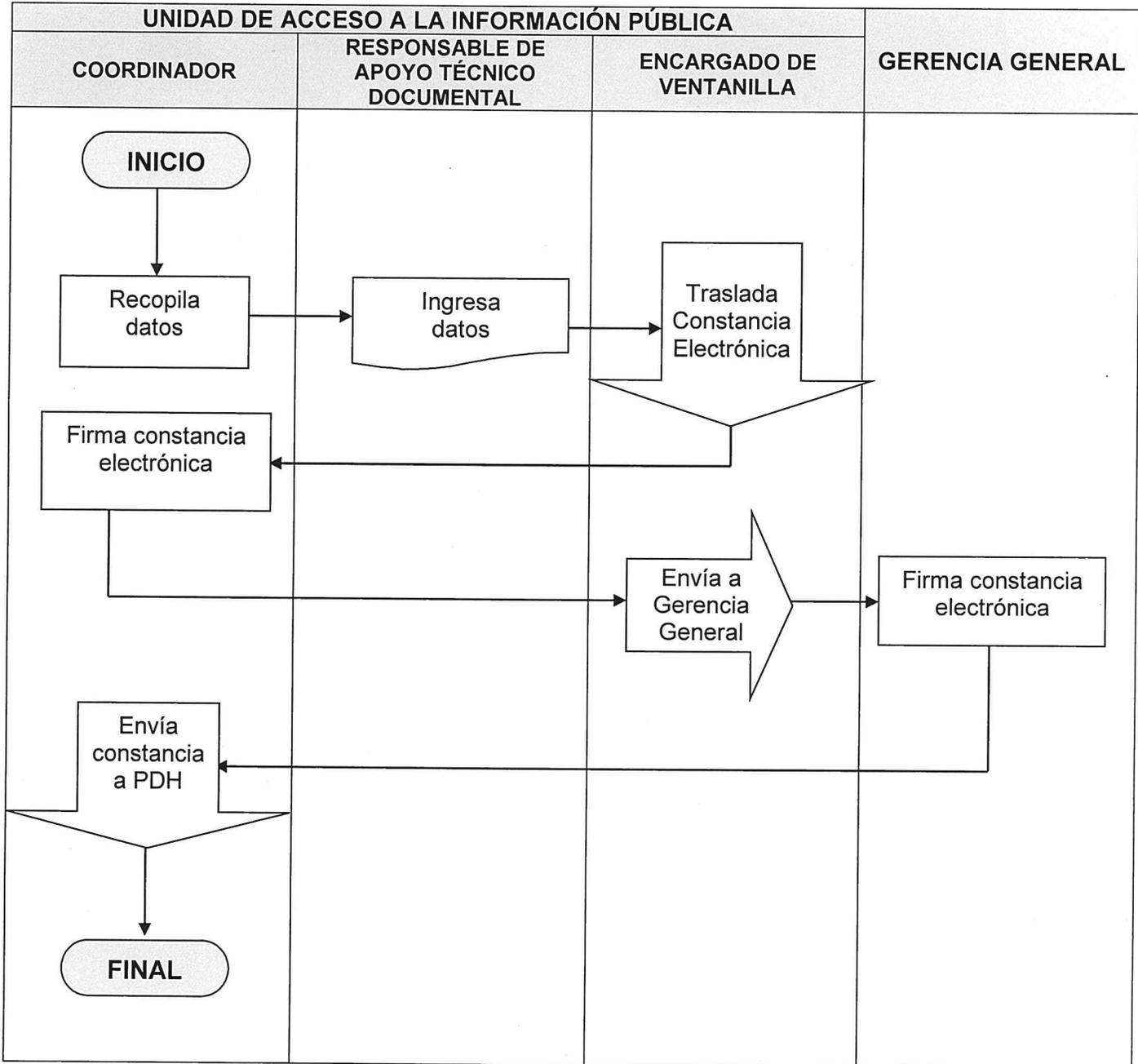
2024

CÓDIGO: MNP-UAIP-08

**INICIA:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**TERMINA:** Unidad de Acceso a la Información Pública

### UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



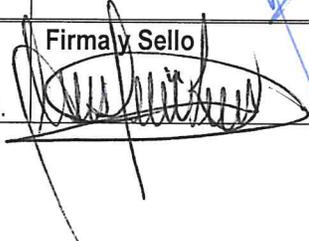
	<b>NORMAS</b>		<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PÁGINA WEB</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>NO. DE HOJA:</b> 01 de 01
		10	2024	<b>CODIGO:</b> MNP-UAIP-09

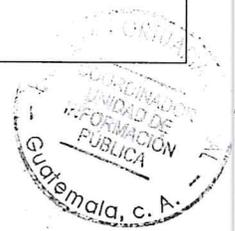
**DESCRIPCION DE LAS NORMAS**
**Normas Generales:**

1. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>				
		<b>ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PÁGINA WEB</b>	<b>No. DE PASOS: 08</b> <b>FECHA</b> <table border="1"> <tr> <td><b>MES</b></td> <td><b>AÑO</b></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2024</td> </tr> </table>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	10
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>					
10	2024					
<b>INICIA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública		<b>TERMINA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar oficios	Unidad de Acceso a la Información Pública / 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.
02	Trasladar oficios	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Traslada oficios al Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública para firma.
03	Firmar oficios de actualización	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Firma estando de conformidad, dichos oficios.
04	Trasladar oficios firmados	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Traslada los oficios debidamente firmados al Encargado de Ventanilla.
05	Distribuir oficios	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Distribuye los oficios a los Departamentos, Gerencias y Unidades Correspondientes.
06	Recepcionar información de actualización	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Recepciona información de Departamentos, Gerencias y Unidades, para publicación en la página web de Empresa Portuaria Quetzal.
07	Publicar información en página web	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Publica la información recepcionada la cual deberá ser actualizada mensualmente, en la página web de Empresa Portuaria Quetzal.
08	Archivar información	Unidad de Acceso a la Información Pública / Encargado de Ventanilla	Archiva toda la documentación de actualización mensual.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PÁGINA WEB		
<b>Fecha Validación</b> 17-10-2024	<b>Nombre Jefe UAPP</b> Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	<b>Firma y Sello</b> 
<b>Fecha Autorización</b> 24-10-2024	<b>Nombre Gerente/Jefe</b> Licda. Gladys del Carmen Jiménez.	<b>Firma y Sello</b> 

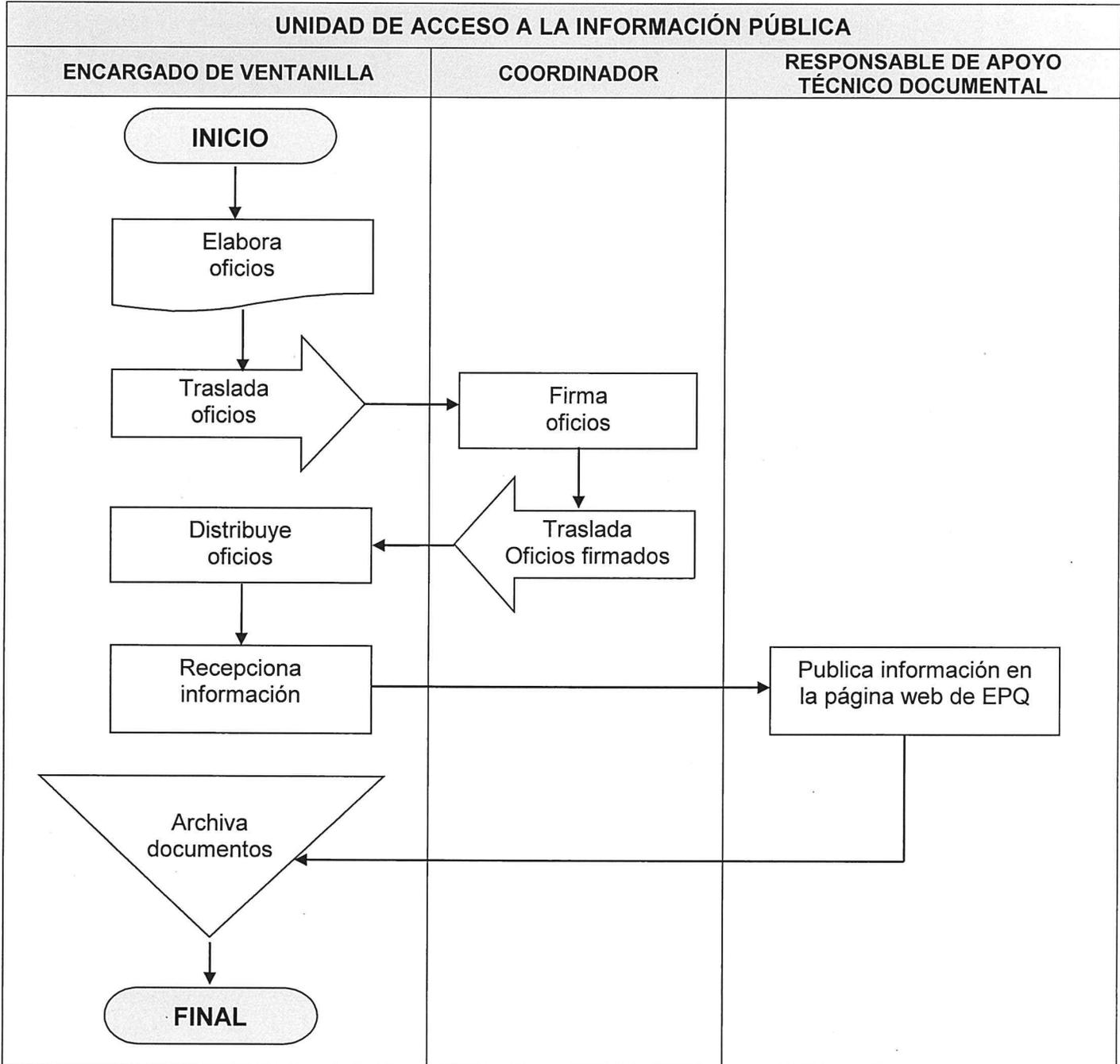




## FLUJOGRAMA

### UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PÁGINA WEB</b>	<b>No. DE PASOS:</b> 08		<b>No. DE HOJA:</b> 01 de 01
	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024
<b>INICIA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública		<b>TERMINA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública	



	<p><b>NORMAS</b></p>	<p><b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>		
<p><b>ENVÍO DE INFORMACIÓN A COMISIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</b></p>	<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MES</b></p>	<p><b>AÑO</b></p>	<p><b>NO. DE HOJA:</b> 01 de 01</p>
		<p>10</p>	<p>2024</p>	<p><b>CODIGO:</b> MNP-UAIP-10</p>

**DESCRIPCION DE LAS NORMAS**

**Normas Generales:**

1. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 13-2013.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
		<b>ENVÍO DE INFORMACIÓN A COMISIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</b>		<b>No. DE PASOS: 08</b>	<b>No. DE HOJA: 01 de 02</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAIP-10</b>
<b>INICIA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública		<b>TERMINA:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública			

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01	Preparar el expediente	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Prepara el expediente con la información de las Gerencias y Unidades de la Empresa, que será enviada a las diferentes Comisiones del Congreso, de conformidad al Decreto 13-2013 Ley Orgánica del Presupuesto.
02	Elaborar oficios	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Elabora los oficios correspondientes de envió de la actualización mensual de la información Decreto 13-2013 Ley Orgánica del Presupuesto (Comisiones de Probidad de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia).
03	Firmar oficios	Unidad de Acceso a la Información Pública / Coordinador	Firma oficios, luego los traslada al Responsable de Apoyo Técnico Documental.
04	Enviar Información	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Envía información por medio del Departamento de Otros Servicios Administrativos para su traslado a las oficinas de Empresa Portuaria Quetzal, Región Metropolitana, para su debida entrega a dichas comisiones.
05	Entregar información	EPQ Región Metropolitana / Encargado de Mensajería	Entrega información a las diferentes Comisiones del Congreso, las cuales deberán firmar y sellar el oficio como constancia de recepción de la información.
06	Enviar oficios	EPQ Región Metropolitana / Encargado de Mensajería	Envía oficios debidamente firmados y sellados por las comisiones del Congreso, al Departamento de Otros Servicios Administrativos para ser entregados a la Unidad de Información Pública.
07	Remite oficios firmados a UAIP	Departamento de Otros Servicios Administrativos / Encargado de Mensajería	Remite oficios a la Unidad de Acceso a la Información Pública debidamente firmados y sellados como constancia de recepción de las diferentes Comisiones del Congreso.

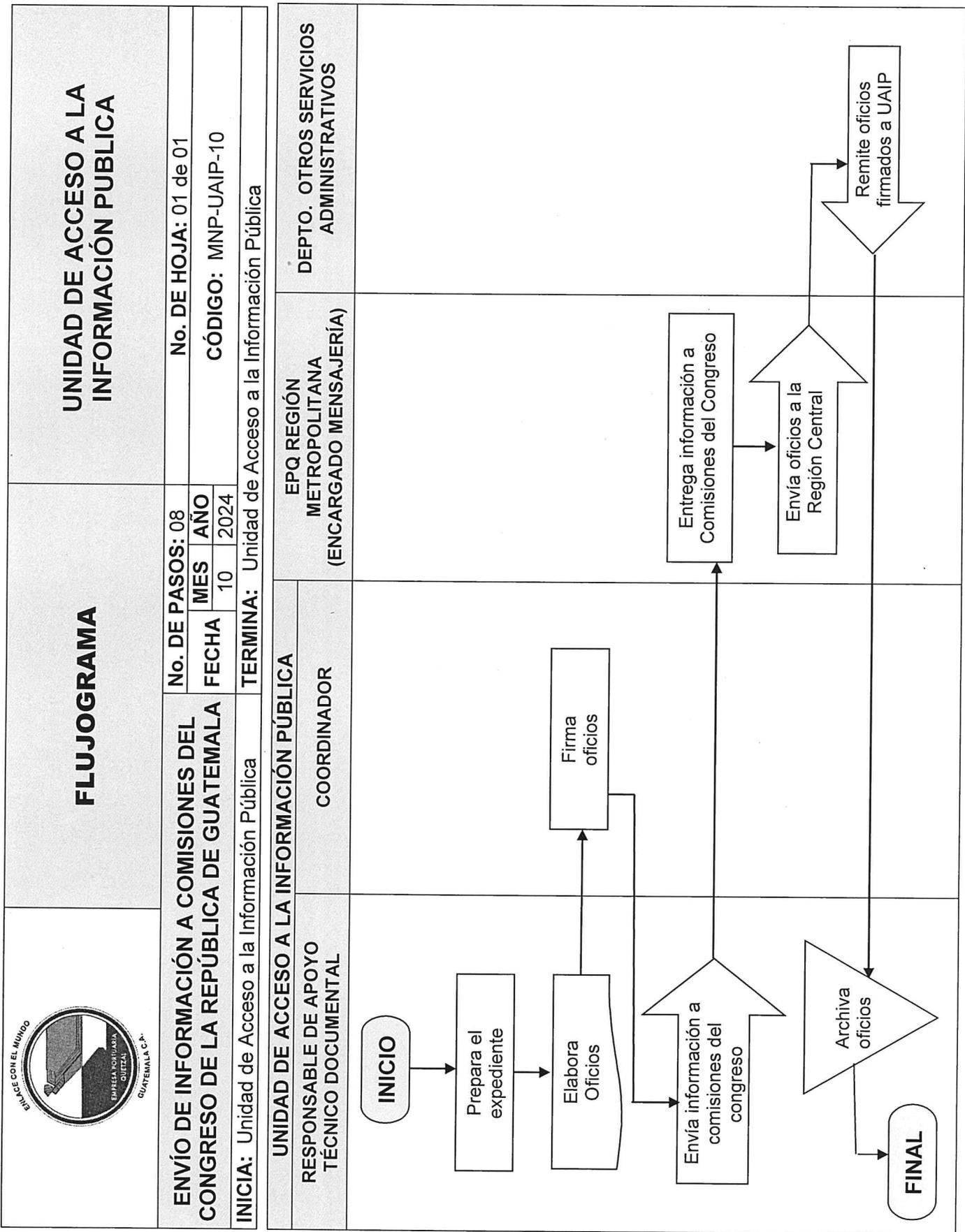
000035

ENVIÓ DE INFORMACIÓN A COMISIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
CÓDIGO: MNP-UAIP-10			
INICIA: Unidad de Acceso a la Información Pública		TERMINA: Unidad de Acceso a la Información Pública	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Archivar Oficios	Unidad de Acceso a la Información Pública / Responsable de Apoyo Técnico Documental	Archiva los oficios debidamente firmados y sellados 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	Firma y Sello
17-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos.	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
24-10-2024	Licda. Gladys del Carmen Jiménez.	





000037

# **ANEXOS**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****ÍNDICE DE ANEXOS**

Anexo 1	FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
Anexo 2	NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

**UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA  
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

**Referencia Solicitud (01)**

En Puerto Quetzal, el día (02) \_\_\_\_\_ (02) ( \_\_\_\_\_ ) de (03) \_\_\_\_\_  
del (04) \_\_\_\_\_ (04) ( \_\_\_\_\_ ), siendo las (05) \_\_\_\_\_  
(05) ( \_\_\_\_\_ ) horas con (05) \_\_\_\_\_ (05) ( \_\_\_\_\_ ) minutos;  
entregamos la información solicitada al (06) \_\_\_\_\_, quien  
se identifica con DP (07) \_\_\_\_\_, la Resolución identificada  
con el número: No. (08) \_\_\_\_\_ de fecha (08) \_\_\_\_\_ de  
(08) \_\_\_\_\_ del (08) \_\_\_\_\_. Quien de enterado recibe y firma.  
Doy Fe

**(Nombre de quien notifica) (09)  
Firma del Notificador (10)  
Notificador (a)**

(11) F \_\_\_\_\_

**Instructivo de llenado de Notificación de entrega  
de Acceso a la Información Pública  
de Empresa Portuaria Quetzal.**

El proceso que se lleva a cabo en la notificación de entrega, se da al momento que se le informa a la persona interesada que lo solicitado se le enviara ya sea de manera física o electrónica, dependiendo como lo requiere el interesado, esto va con el fin que al momento de recibir la información se de por bien recibido a través de la notificación, llenando lo que se le solicita en la notificación.

De esta manera al momento de recibir la notificación con los datos consignados de la persona interesada, el encargado de ventanilla procede archivar las actuaciones de la misma.

**Descripción notificación de requerimiento de Información Pública:**

1. **Numero del correlativo de la Solicitud asignado:** este numero de correlativo es asignado por la unidad de acceso a la información pública, para llevar el control de las solicitudes que ingresan, la cual debe de escribirse en la notificación.
2. **Día en que se notifica:** se debe de escribir el día (en números y letras), en que se notifica la información a la persona interesada.
3. **Mes de la notificación:** se deberá de escribir el mes de la notificación.
4. **Año de la notificación:** se debe de escribir el año de la notificación (en numeros y letras).
5. **Hora en que se notifica:** se debe de tener en cuenta que se escribe la hora incluyendo los minutos de la notificación (en numeros y letras).
6. **Nombre del Interesado:** en este apartado se detalla el nombre del solicitante ( ya sea persona Jurídica e Individual).
7. **Numero de DPI:** se debe detallar el numero de identificación personal del solicitante.
8. **Numero de Resolución:** se escribe el numero del correlativo de la resolución de entrega (incluyendo el día, mes y año de la resolución).
9. **Nombre del responsable que notifica:** Se identifica a la persona responsable quien notifica la información ( Personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública).
10. **Firma del responsable de la notificación:** se firma la notificación por la persona asignada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
11. **Firma del solicitante:** la persona interesada deberá de firmar la notificación, en la cual haga constar de que si recibió lo solicitado.

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)

- Copia certificada
- Copia simple
- Consulta personal
- Otro (especificar)
- escaneada por e-mail
- escaneada por e-mail
- en la OIP
- copia impresa
- copia impresa
- en CD
- en CD

<b>Para uso exclusivo de la Unidad de Información Pública</b>		<b>(13)</b>
<b>Fuentes de información:</b>		
<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 Auditoria 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)	
<b>Plazo de entrega: (14)</b>		
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. **Prórroga:** 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 Area 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)**