

OFICIO REF. UAJ-0212-2023/MAAC/jg
Guatemala, 5 de julio del 2023

Licenciado
Carlos Benjamín Caal Mejía
Encargado
Unidad de Acceso a la Información Pública
Fondo de Desarrollo Social -FODES-

Respetable Licenciado:

Deseándole éxitos en sus labores cotidianas, atentamente me dirijo a usted en atención al Oficio FODES-UAIP-182-2023/pw/CBCM/sm, de fecha 30 de junio del 2023, en el cual solicita que se traslade la información correspondiente al período comprendido del 01 al 30 de junio del 2023, con la finalidad de actualizar la información en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Derivado de lo anterior, se hace de su conocimiento que durante dicho periodo no se suscribieron contratos relacionados con procesos de cotización y licitación, por lo que no hubo ningún cambio con lo que se deba actualizar la información solicitada.

Sin otro particular, me suscribo de usted



Lic. Juan Alberto Garzona Leal
Asesor jurídico
Fondo de Desarrollo Social -FODES-



Vo. B. Licda. María de los Ángeles Ayala Castillo
Subdirectora de la Unidad de Asesoría Jurídica
Fondo de Desarrollo Social

Guatemala, 30 de junio del año 2023
OF. FODES-UAIP-182-2023/pw/CBCM/sm

Licenciada
María de los Ángeles Ayala Castillo
Subdirectora de Asesoría Jurídica
Fondo de Desarrollo Social -FODES-



Estimada Licenciada Ayala Castillo:

Deseándole éxitos en sus labores cotidianas, atentamente me dirijo a usted solicitándole se sirva proporcionarnos la siguiente información correspondiente al período del 01 al 30 de junio del año 2023, con el fin de actualizar la información mensual tal como lo establece el **artículo 7. Actualización de Información**. Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ley No.57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo No. 10

Numeral 10. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tiene dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

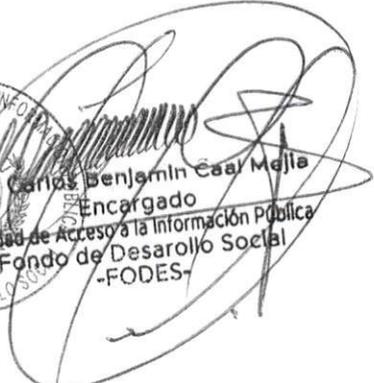
La información se deberá entregar en formato físico y en CD en formato pdf teniendo como plazo máximo el día **miércoles 12 de julio del año 2023**, tomando en consideración los siguientes lineamientos generales para su entrega:

1. Los documentos deben ser guardados en formato .pdf
2. Los documentos remitidos en físico y digital deben ir firmados por las personas responsables, sellados con el sello de nombre y puesto y sello de la Unidad.
3. Los documentos en formato en físico y digital deben ser denominados con la siguiente estructura: artículo, nombre del archivo (nombre corto y específico), mes y año correspondiente. Constantemente se ha presentado un error en el servidor, que los archivos no pueden ser copiados y cargados dentro del portal debido a que el nombre del archivo es demasiado extenso.

4. Se debe realizar una carpeta por artículo, la que debe contener los archivos correspondientes.
5. Después de realizar la grabación de los documentos en el disco, se debe verificar que estos estén contenidos en el mismo.
6. Verificar que la información remitida de manera física concuerde con la información remitida de manera digital.
7. Los CD's deben venir rotulados con la siguiente información: Unidad Administrativa, Mes y Año, asegurándose que el CD se encuentre en un sobre sellado.
8. Los oficios de respuesta a la UAIP no se deben incorporar dentro de los archivos digitales.
9. Asimismo, si no hubo movimiento indicarlo por escrito, en el numeral correspondiente.

Obviar la presentación de la información será plena responsabilidad de la unidad administrativa.

Sin otro particular agradezco la atención prestada al presente, me suscribo de usted deferentemente,

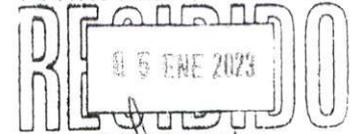
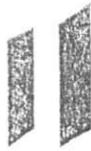

Lid. Carlos Benjamín Caar Mejía
Encargado
Unidad de Acceso a la Información Pública
Fondo de Desarrollo Social
-FODES-

c.c. archivo

1. Fotocopia simple de la Circular No. UIST-007-2023/ESMA/esma de la Unidad de Informática y Soporte Técnico (folio No. 1 al 2)

2. Original de oficio OF-FODES-UAIP-182-2023/pw/CBCM/sm de la Unidad de Acceso a la Información Pública (folio No. 3 al 4)

Elaboró:	Sindy Mijangos
Observaciones:	-4- folios



Nombre: _____ Hora: 14:31

Circular

No. UIST-007-2023/ESMA/esma

Unidad de Informática y Soporte Técnico

Para: Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Secciones y Unidades
 De: Emily Meza Ayuso / Encargada de la Unidad de Informática y Soporte Técnico
 Fecha: 04 de enero del 2023
 Asunto: LINEAMIENTOS GENERALES PARA REMITIR LA INFORMACIÓN DE OFICIO
 CORRESPONDIENTE A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
 FONDO DE DESARROLLO SOCIAL, PUBLICADA EN EL PORTAL WEB
 WWW.FODES.GOB.GT

De manera atenta me dirijo a ustedes para extenderles un cordial saludo, deseando que todas sus actividades se desarrollen con éxito.

El motivo de la presente circular es hacer de su conocimiento sobre los Lineamientos Generales para remitir la Información de Oficio a la Unidad de Acceso a la información Pública, la que debe ser publicada en el portal del Fondo de Desarrollo Social, de conformidad a los controles internos dentro de la Unidad, en cumplimiento a lo regulado en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas -CGC- en ese sentido se solicita acatar los siguientes lineamientos de manera obligatoria:

Lineamientos Generales para remitir la Información:

1. Los documentos deben ser guardados en formato .pdf
2. Los documentos remitidos en físico y digital deben ir firmados y sellados con el nombre, puesto y la unidad administrativa de la persona responsable
3. Los documentos en formato en físico y digital deben ser denominados con la siguiente estructura: artículo, nombre del archivo (nombre corto y específico), mes y año correspondiente. Constantemente se ha presentado un error en el servidor, que los archivos no pueden ser copiados y cargados dentro del portal debido a que el nombre del archivo es demasiado extenso.
4. Se debe realizar una carpeta por artículo, la que debe contener los archivos correspondientes.
5. Después de realizar la grabación de los documentos en el disco, se debe verificar que estos estén contenidos en el mismo.
6. Verificar que la información remitida de manera física concuerde con la información remitida de manera digital.





7. Los CD'S deben venir rotulados con la siguiente información: Unidad Administrativa, Mes y Año, asegurándose que el cd se encuentre en un sobre sellado.

La Unidad de Informática y Soporte Técnico del Fondo de Desarrollo Social no es responsable de la información remitida por las diferentes Unidades Administrativas y por el incumplimiento de los plazos establecidos en la ley. Así mismo no se publicará la información que no cumpla con los lineamientos anteriormente establecidos.

Es responsabilidad de cada subdirector, Jefe y/o Encargado de Unidad Administrativa, de acuerdo con sus funciones establecidas velar por el estricto cumplimiento. La presente circular rige a partir del momento que sea socializada con todas las Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social.

Sin otro particular, agradeciendo su fina atención me es grato suscribir me de usted.

Atentamente,

Emily Stephany Meza Ayuso

Encargada de la Unidad de Informática
y Soporte Técnico
Fondo de Desarrollo Social



[Handwritten signature]
VoBo: _____



Vo.Bo. MSc. Rolando Antonio Pernillo Sín
Director Ejecutivo
Fondo de Desarrollo Social -FODES-

c.c Archivo

Elaboro	Emily Stephany Meza Ayuso
Reviso	Emily Stephany Meza Ayuso
Falisco	-2- Foto adjunta

