

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-80-2016
Guatemala 26 de diciembre de 2016

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que es función de los Ministros, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio, velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo número 129-2013 del Presidente de la República de Guatemala, se crea el Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ- y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación, así como la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social por lo que de conformidad con el artículo 7 literal h., del Acuerdo Gubernativo número 87-2012 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social" del Presidente de la República de Guatemala, es atribución del titular de este Ministerio "aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas internas que viabilicen el funcionamiento institucional".

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Ministerial DS-81-2015 de fecha veinte de julio de dos mil quince, emitido por el entonces Titular del Ministerio de Desarrollo Social, se aprobó la primera versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; el cual a la fecha no satisface las necesidades de la Unidad antes mencionada, ni se ajusta a la normativa vigente, por lo que surge la necesidad de aprobar una segunda versión de dicho Manual.

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio OF-UP-262-2016 de fecha catorce de diciembre de dos mil dieciséis, el Jefe de la Unidad de Planificación con Visto Bueno del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito a este Ministerio, solicita al Titular de este Ministerio, la aprobación de la Segunda Versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Acceso

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

a la Información Pública, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, amparándose para el efecto, en lo consignado en la Opinión Técnica número 39-2016 de fecha tres de noviembre de dos mil dieciséis, signada por la Asesora Profesional Especializada II de la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales, con Visto Bueno de la Subdirectora de Normas, Control y Vigilancia Social, ambas de la Dirección de Diseño y Normatividad de este Ministerio, el que copiado textualmente en el numeral romano IV OPINAN: *"Que el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, ha sido elaborado en base al nuevo Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, Acuerdo Ministerial DS-48-2015..."*.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social por medio de Dictamen número DAJ-699-2016/RERB/cabg, de fecha veinte de diciembre de dos mil dieciséis, emite dictamen favorable, el que copiado textualmente en su parte conducente dictamina que: *"...4.1. Es procedente aprobar la Segunda Versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, al cumplir con los requisitos legales. 4.2. y es procedente la Derogatoria del Acuerdo Ministerial del Ministerio de Desarrollo Social Número DS-81-2015 que aprobó la Primera Versión..."*.

POR TANTO

Con base en lo considerado, y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, 7 literales h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la **Unidad de Acceso a la Información Pública**, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, en su Segunda Versión, el que está conformado por los folios del número uno (1) al número veintinueve (29).

Artículo 2. Derogar el Acuerdo Ministerial Número DS-81-2015, emitido por el Titular del Ministerio de Desarrollo Social, el cual aprobó la primera versión del

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

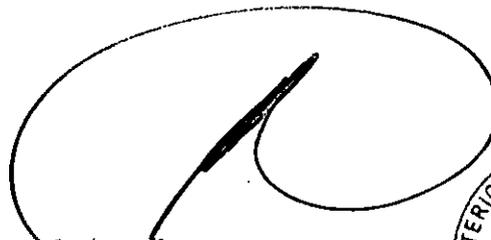
Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la **Unidad de Acceso a la Información Pública**, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Artículo 3. Se instruye al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para que vele por la correcta y efectiva implementación y aplicación de las presentes disposiciones.

Artículo 4. Los casos no previstos, serán resueltos por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- previa consulta y aprobación del Ministro de Desarrollo Social.

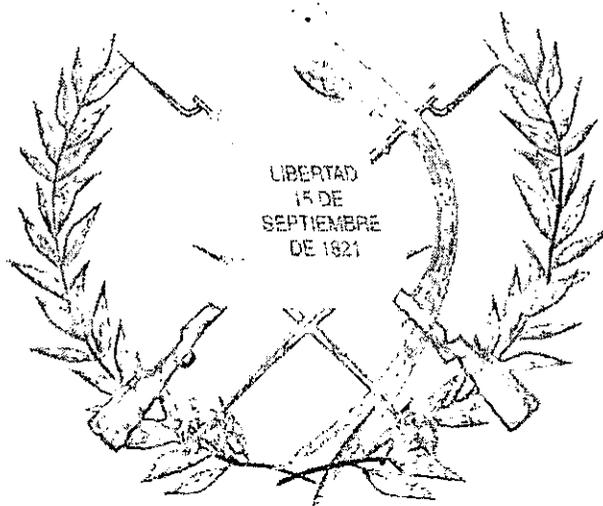
Artículo 5. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



José Guillermo Moreno Córdón
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL





Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

**Unidad Ejecutora del Fondo De Desarrollo Social
-FODES-**

Guatemala, Noviembre 2016

SEGUNDA VERSIÓN





Contenido

1	PRESENTACIÓN	3
2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.....	4
3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL.....	5
4	MISIÓN.....	6
5	VISIÓN.....	6
6	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	7
7	SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	8
8	HOJA DE APROBACIÓN	9
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....	10
9	NORMATIVA DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	11
9.1	DESCRIPCIÓN.....	11
9.2	PROPÓSITO.....	11
9.3	FUNDAMENTO JURIDICO	11
9.4	POLÍTICAS Y NORMAS.....	11
9.5	USUARIOS.....	12
9.6	DEFINICIONES.....	12
9.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS	13
9.8	INDICADORES	13
9.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO.....	14
9.10	FLUJOGRAMA	16
10	NORMATIVA DEL PROCESO DE INFORME DE SUJETOS OBLIGADOS.....	18
10.1	DESCRIPCIÓN.....	18
10.2	PROPÓSITO.....	18
10.3	FUNDAMENTO JURÍDICO	18
10.4	POLÍTICAS Y NORMAS.....	18
10.5	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	19
10.6	DEFINICIONES.....	19
10.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS	19
10.8	INDICADORES	19
10.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO.....	20
10.10	FLUJOGRAMA	21



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 2 de 29

11	NORMATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO (ART.10 de la Ley de Acceso a la Información Pública)	22
11.1	DESCRIPCIÓN.....	22
11.2	PROPÓSITO.....	22
11.3	FUNDAMENTO JURÍDICO	22
11.4	POLÍTICAS Y NORMAS.....	22
11.5	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	23
11.6	DEFINICIONES.....	23
11.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS	23
11.8	INDICADORES	23
11.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO	24
11.10	FLUJOGRAMA	25
12	NORMATIVA DEL PROCESO DE CAPACITACION	26
12.1	DESCRIPCIÓN.....	26
12.2	PROPÓSITO.....	26
12.3	FUNDAMENTO JURÍDICO	26
12.4	POLÍTICAS Y NORMAS.....	26
12.5	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	26
12.6	DEFINICIONES.....	27
12.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS	27
12.8	INDICADORES	27
12.9	RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO.....	28
12.10	FLUJOGRAMA	29



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Página: 3 de 29

1 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos constituye una segunda versión del mismo, dejando sin efecto el Acuerdo mediante el cual fue aprobada su primera versión. Este se considera una herramienta organizacional de importancia, ya que define los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Fondo de Desarrollo Social –FODES–, con la finalidad de ser una guía que oriente el desarrollo de actividades además de ser un proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

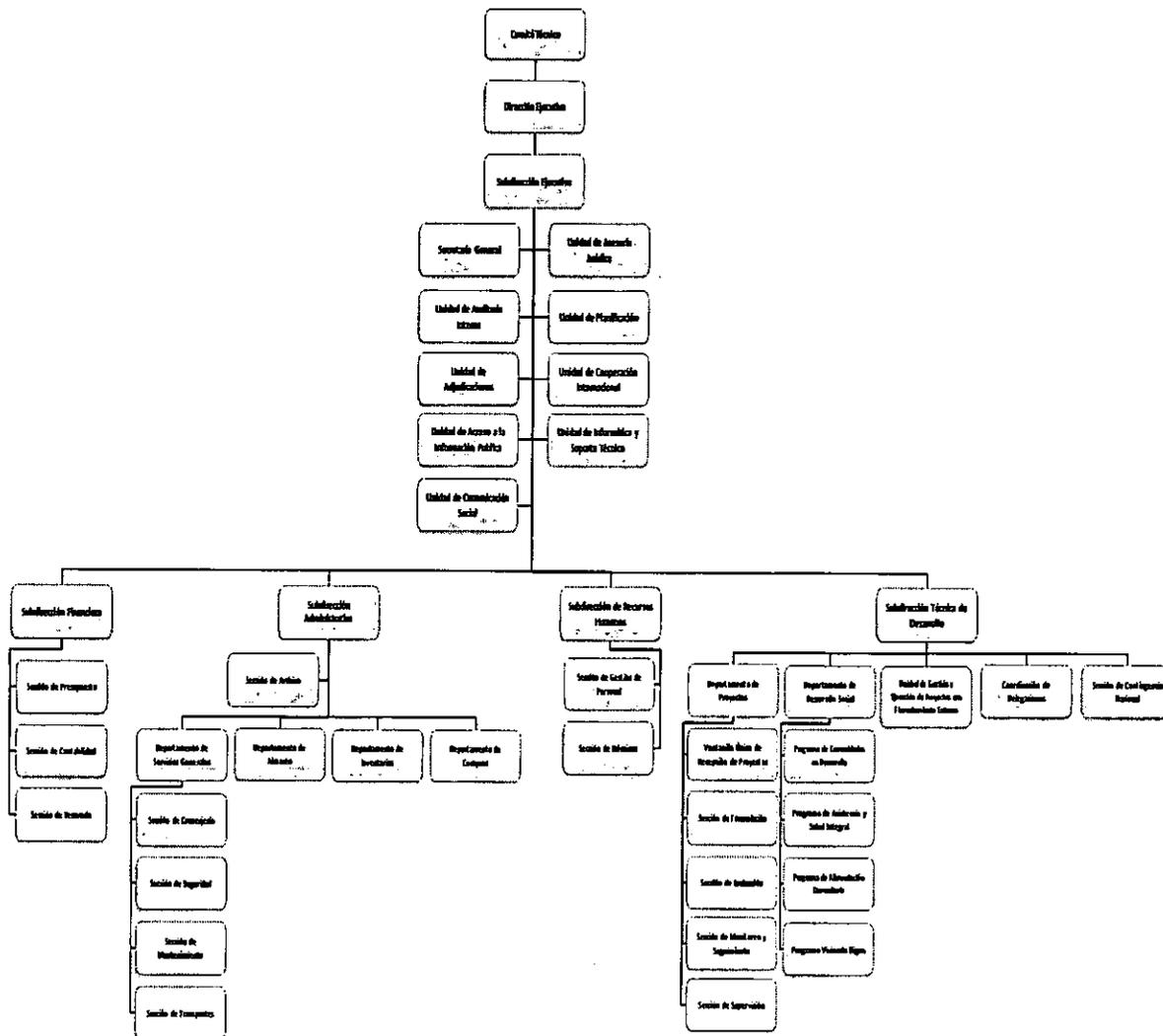
Este manual tiene como propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de establecer responsabilidades sobre las actividades que son competencia de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Fondo de Desarrollo Social. Contiene una descripción de los procedimientos gerenciales y administrativos que deben seguirse en la realización de las funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública, incluyendo a los actores, precisando su responsabilidad y participación, el mismo fue elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la CIRCULAR MIDES-DRRHH-082-2014.

Se convierte además en una de las herramientas administrativas útil y valiosa para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer el sistema de control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas actividades que se realizan dentro de la institución. No obstante es necesario considerar la importancia de actualizar su contenido de acuerdo a las necesidades que surjan en la Unidad de Acceso a la Información Pública del Fondo de Desarrollo Social.





3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 6 de 29

4 MISIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

5 VISIÓN

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 7 de 29

6 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ser una guía de orientación para la realización de los procesos y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Fondo de Desarrollo Social.
- Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Fondo de Desarrollo Social, a fin de optimizar resultados.
- Establecer las responsabilidades de cada servidor público para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proporcionar información completa y oportuna de los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Fondo de Desarrollo Social.
- Implementar mecanismos de control sobre las actividades que desempeña el personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Fondo de Desarrollo Social.





7 SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en los mismos.

Símbolo	Presentación
	Inicio o fin: Indica el principio o el fin de un proceso
	Procedimiento, actividad o tarea: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso
	Decisión: Indica que se debe tomar una decisión o que determinada condición define alguna alternativa en un procedimiento.
	Documento: Representa un expediente, formulario o documento que se recibe, utiliza, genera o emite.
	Conector de Página: Representa conexión o referencia de cambio de página en la que continua el flujograma.
	Conector dentro de la Página: Representa una conexión o enlace entre dos procedimientos del flujograma.
	Llamada a Procedimiento: Indica el enlace de un procedimiento o proceso con otro.
	Conectores: Representan la conexión y sentido de las tareas, actividades y procedimientos del flujograma.





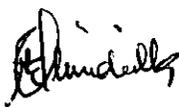
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Versión: 02

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Página:
9 de 29

8 HOJA DE APROBACIÓN

Elaboró, Revisó y Vo.Bo.	Firma y Sello
<p>Elaboró: Lic. Guillermo Chinchilla Comelli Jefe Unidad de Planificación Fondo de Desarrollo Social –FODES-</p>	 
<p>Revisó. Señor. Juan Carlos Ruano Padilla Subdirector Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social –FODES-</p>	 
<p>Vo. Bo. Señor. Edgar Leonel Arizpe Carrión Director Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social –FODES-</p>	 



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 10 de 29

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
-FODES-



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 11 de 29

9 NORMATIVA DE PROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

9.1 DESCRIPCIÓN

Proceso que se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Fondo de Desarrollo Social. Según el Artículo 14 literales k y l del Acuerdo Ministerial DS - 48-2015.

9.2 PROPÓSITO

Garantizar el libre acceso a la información Institucional.

9.3 FUNDAMENTO JURIDICO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública
- c) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- d) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- e) Decreto Legislativo No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
- f) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Acuerdo Ministerial DS- 48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social

9.4 POLÍTICAS Y NORMAS

- a) Ninguna información podrá ser negada, reservada ni limitada por disposición expresa de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) No es necesario solicitar ninguna identificación al sujeto activo.
- c) El formulario de Acceso a la Información (Form-AOI-01) debe ser firmada por el solicitante.
- d) La Unidad de Acceso a la Información Pública debe requerir los datos personales del solicitante para notificar sobre respuesta.
- e) El personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública que recibe la solicitud debe firmar de recibido, y sellar con fecha y hora.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 12 de 29

- f) La Unidad de Acceso a la Información Pública debe registrar de forma manual en el registro interno o en el sistema la solicitud de la información, según sea el caso, y anotar en el formulario el número asignado en secuencia por el sistema.
- g) Las solicitudes de información pública se guardarán en archivos físicos.
- h) Deberá realizarse un archivo digital con un extracto de las solicitudes de información pública.
- i) No se discriminará por sexo, religión, étnica, edad o cualquier otra condición.
- j) La Unidad de Información Pública del FODES debe gestionar la información en un plazo menor de 10 días hábiles y prorrogar su plazo de entrega de acuerdo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Actualización periódica de la información en los portales web según lo establece el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

9.5 USUARIOS

Toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública, que hubiere solicitado conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

9.6 DEFINICIONES

Solicitud verbal: solicitud realizada de manera presencial o vía telefónica en la Unidad de Acceso a la Información Pública del Fondo de Desarrollo Social

Solicitud escrita:

Solicitud que se presenta en la Unidad de manera escrita o impresa.

Solicitud electrónica:

Solicitud realizada por medio de una página electrónica.

Sujeto Activo:

Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiera solicitado conforme lo establecido en esta ley.

Información pública:

Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 13 de 29

Resolución:

Documento que garantiza la entrega y recepción de la información solicitada.

9.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Formulario de Acceso a la Información (Form-AOI-01).
- b) Archivos digitales y físicos.
- c) Oficios solicitando información.
- d) Oficios de envío de información.
- e) Resoluciones.

9.8 INDICADORES

- a) Número de solicitudes de información pública.
- b) Número de solicitudes resueltas.
- c) Número de solicitudes pendientes.
- d) Número de solicitudes con prórroga.
- e) Número de solicitudes que no proceden.





**9.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Sujeto Activo	Solicita información pública en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Atiende a la persona que consulta o solicita información y explica que debe completar todo lo requerido en el Formulario de Acceso a la Información (Form-AOI-01).
3	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia por el sistema.
4	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Traslada formulario al personal técnico.
5	Unidad de Acceso a la Información Pública Jefe de la Unidad	Recibe y analiza la solicitud de información para inicio de trámite. 5.1 No procede: cuando se solicitan datos sensibles o personales sensibles de trabajadores del FODES. Explica al ciudadano por escrito las razones legales de la denegación. 5.2 Si procede: Personal Administrativo de la Unidad elabora oficio para solicitar la información requerida a la Subdirecciones, Departamentos o Unidad Administrativa, de Apoyo o Técnica a la que corresponda.
6	Unidad de Acceso a Información Pública Personal Administrativo	Traslada oficio a Personal Técnico.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Versión: 02

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

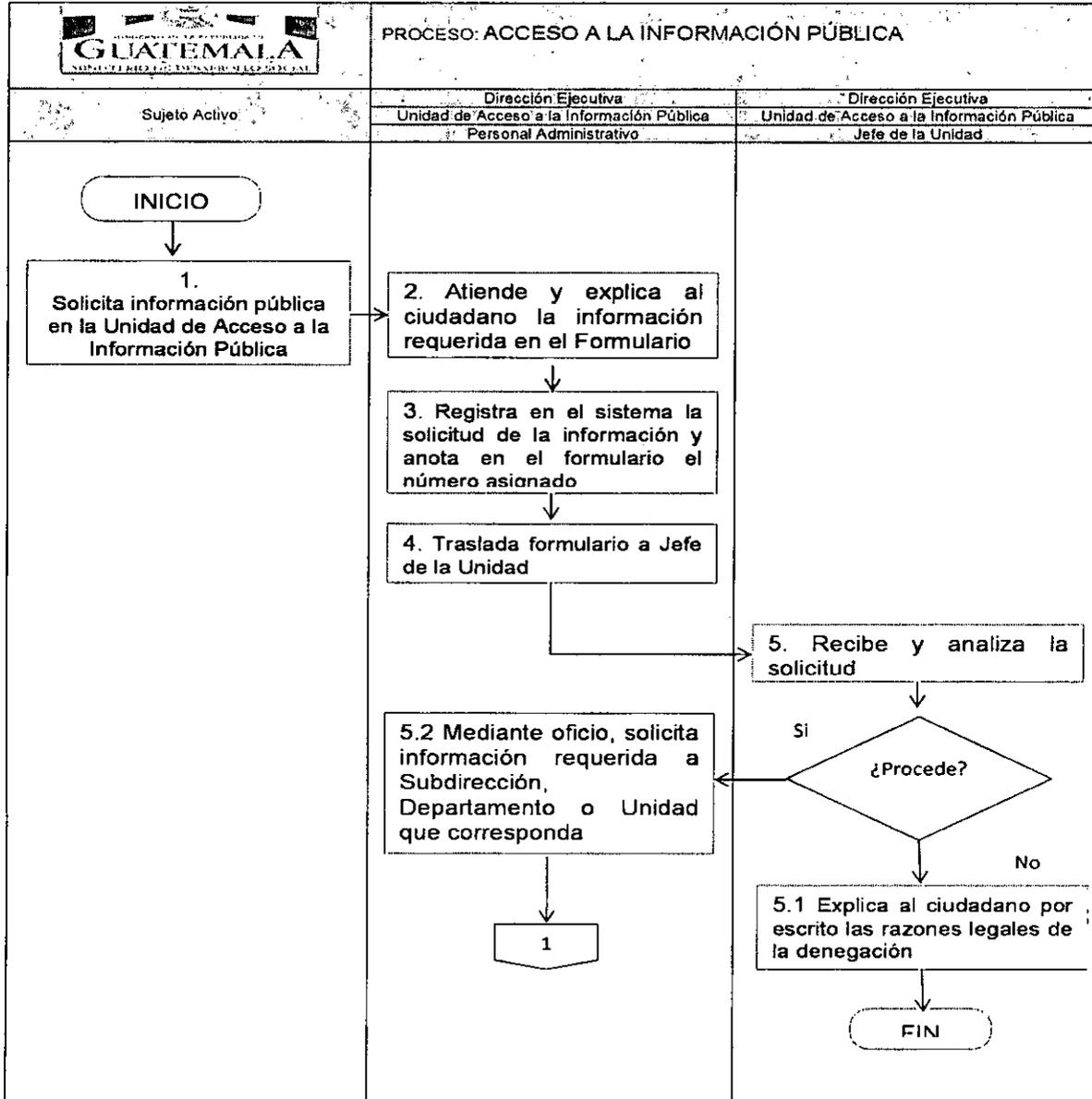
Página:
15 de 29

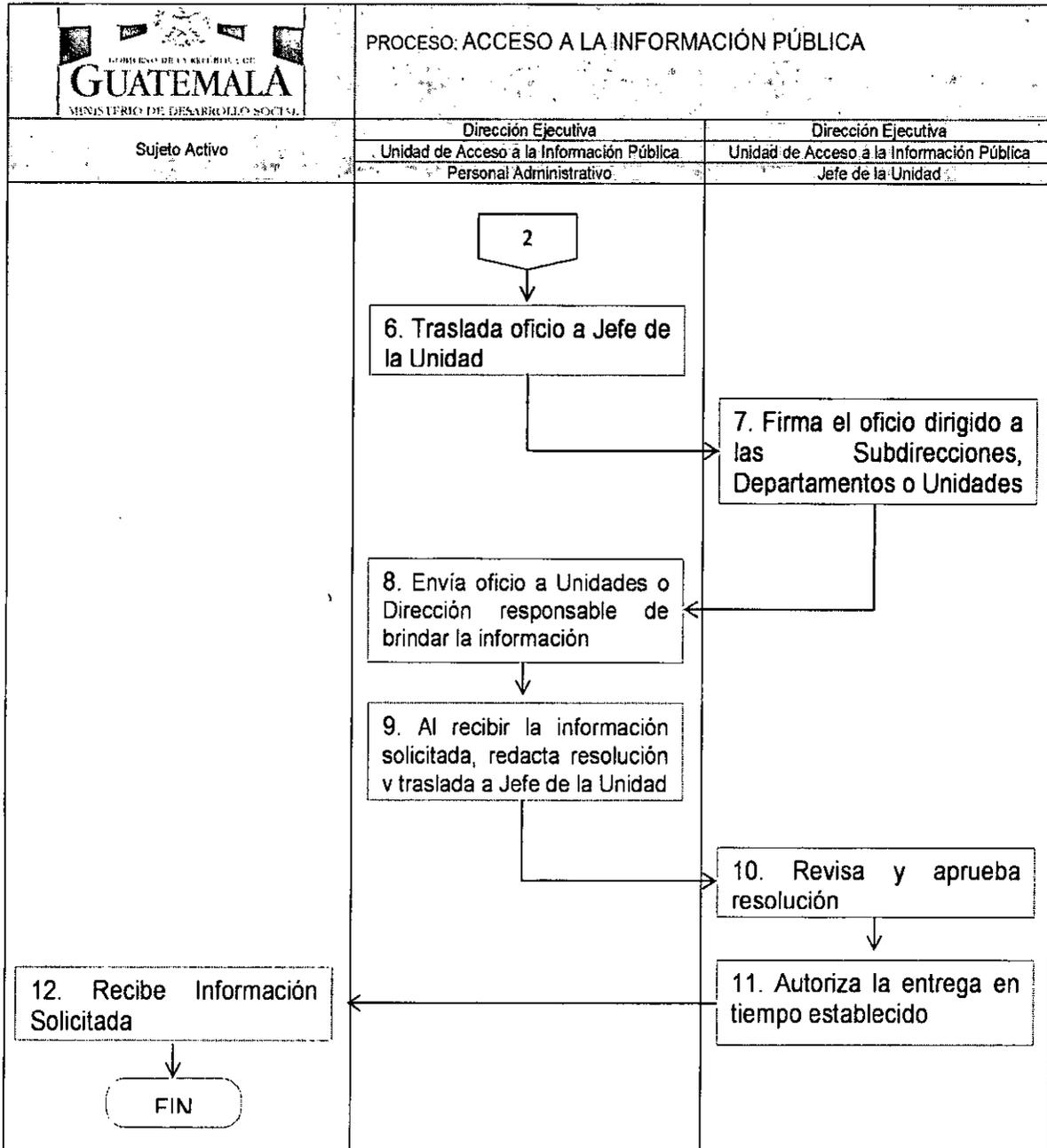
7	Unidad de Acceso a la Información Pública Jefe de la Unidad	Firma el oficio dirigido a las Subdirecciones, Departamentos o Unidades.
8	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Envía oficio a Unidades o Dirección responsable de brindar la información.
9	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Al recibir la información solicitada, redacta resolución que debe ser entregada a la persona usuaria o ciudadana.
10	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Técnico	Revisa y aprueba resolución.
11	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Técnico	Autoriza la entrega en tiempo establecido.
12	Sujeto Activo	Recibe información solicitada. Fin del proceso.





9.10 FLUJOGRAMA





	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 18 de 29

10 NORMATIVA DE PROCESO: INFORME DE SUJETOS OBLIGADOS

10.1 DESCRIPCIÓN

Proceso mediante el cual se presenta al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito correspondiente al año anterior en el cual se proporcione información respecto al número de solicitudes formuladas, su resultado; cantidad de solicitudes pendientes, con ampliación de plazos y desechadas. Según Artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

10.2 PROPÓSITO

Transparentar las acciones del FODES y garantía del cumplimiento institucional del libre acceso a la información, así como dar cumplimiento al Artículo 48 de la Ley de Libre Acceso a la Información.

10.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública
- c) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- d) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- e) Decreto Legislativo No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
- f) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 19 de 29

10.4 POLÍTICAS Y NORMAS

- a) Entregar informe escrito en la sede de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- b) La entrega se deberá realizar a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- c) Los datos requeridos en el Artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para elaborar el Informe se encontrarán en los Archivos físicos y digitales de la Unidad de Acceso a la Información Pública del FODES.

10.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Procuraduría de los Derechos Humanos

10.6 DEFINICIONES

Sujetos obligados:

Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional, de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite.

Procuraduría de los Derechos Humanos:

Institución que busca Promover y defender el respeto a los Derechos Humanos mediante acciones de promoción, difusión, procuración, mediación, educación y supervisión del Estado, en seguimiento a las normas de carácter interno, y en consonancia con normas internacionales en materia de Derechos Fundamentales.

10.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Informe escrito presentado a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- b) Oficio de Envío.

10.8 INDICADORES

- a) Resultado de la evaluación realizada por la Procuraduría de los Derechos Humanos.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Versión: 02

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Página:
20 de 29

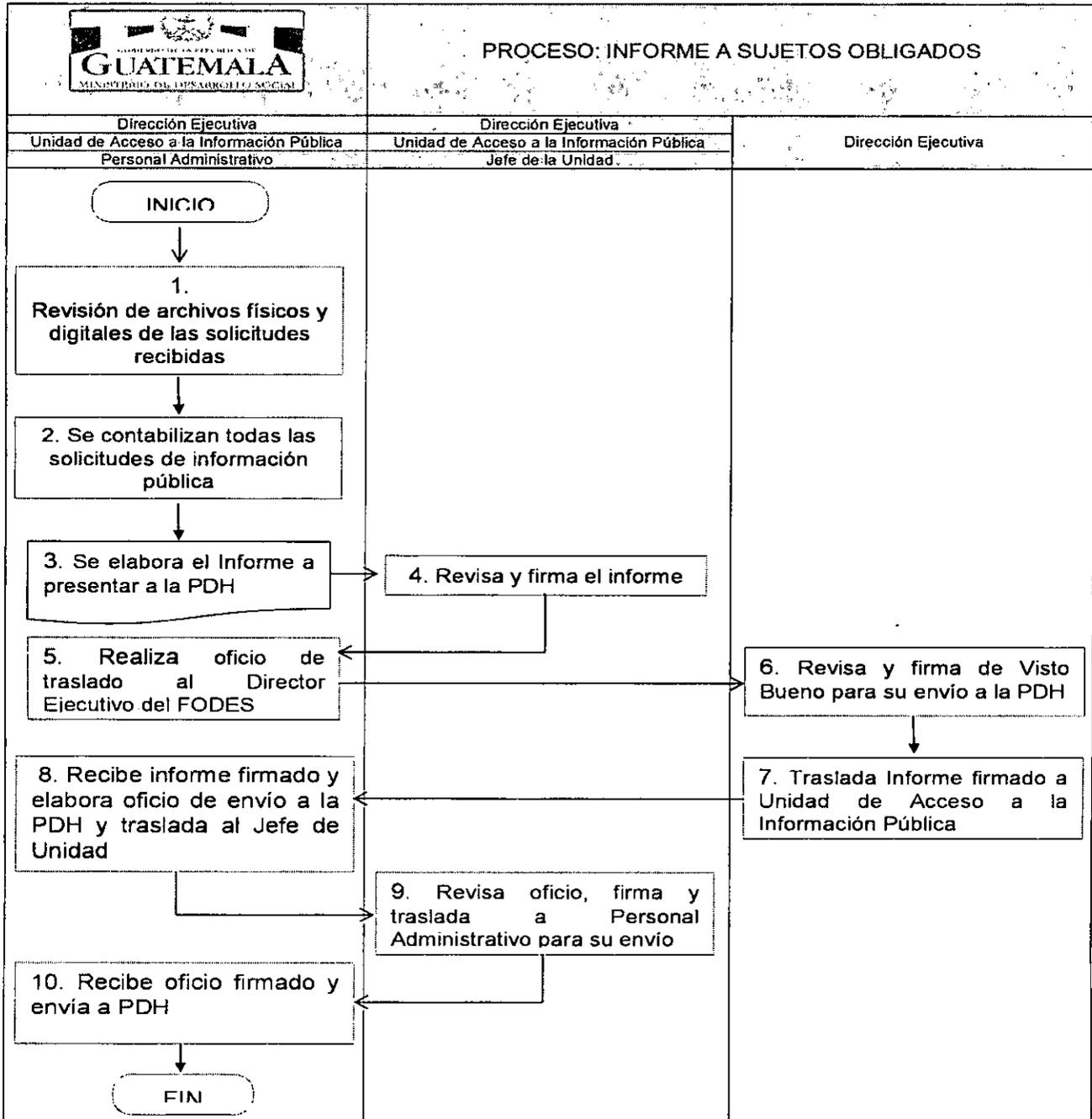
10.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO INFORME DE SUJETOS OBLIGADOS

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Revisión de archivos físicos y digitales de las solicitudes recibidas durante el año anterior.
2	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Se contabilizan las solicitudes recibidas, resueltas, pendientes, con ampliación de plazos, desechadas, su tiempo de respuesta, el resultado y las impugnadas.
3	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Se elabora el Informe a presentar a la Procuraduría de Derechos Humanos –PDH-.
4	Unidad de Acceso a la Información Pública Jefe de la Unidad	Revisa y firma el informe.
5	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Realiza oficio de traslado al Director Ejecutivo del FODES.
6	Fondo de Desarrollo Social Dirección Ejecutiva	Revisa y firma de Visto Bueno para su envío a la Procuraduría de Derechos Humanos –PDH-.
7	Fondo de Desarrollo Social Dirección Ejecutiva	Traslada Informe firmado a Unidad de Acceso a la Información Pública.
8	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Recibe Informe con Visto Bueno de Dirección Ejecutiva, elabora oficio de envío a la Procuraduría de Derechos Humanos –PDH- y traslada al Jefe de la Unidad.
9	Unidad de Acceso a la Información Pública Jefe de la Unidad	Revisa oficio, firma y traslada a Personal Administrativo para su envío.
10	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Recibe oficio firmado y envía a la Procuraduría de Derechos Humanos - PDH -.





10.10 FLUJOGRAMA



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 22 de 29

11 NORMATIVA DE PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO (ART.10 de la Ley de Acceso a la Información Pública)

11.1 DESCRIPCIÓN

Es el proceso mediante el cual se mantiene actualizada la información pública del Fondo de Desarrollo Social, según lo solicitado en el Art. 10 de la Ley Acceso a la Información Pública, la cual debe estar disponible en cada momento en el portal electrónico. Según el Artículo 14 literales d, g y n del Acuerdo Ministerial DS-48-2015.

11.2 PROPÓSITO

Dar cumplimiento al Artículo 10 de la Ley Acceso a la Información Pública y mantener información actualizada y accesible a los ciudadanos.

11.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública
- c) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- d) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- e) Decreto Legislativo No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
- f) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Acuerdo Ministerial DS- 48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social

11.4 POLÍTICAS Y NORMAS

- a) La actualización del portal deberá realizarse en un plazo no mayor de 30 días.
- b) La Unidad de Acceso a la Información Pública, mediante oficio solicita la información contenida en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública a las Subdirecciones, Departamentos y Unidades según corresponda.
- c) La Unidad de Acceso a la Información Pública debe solicitar la información digital en formato PDF.
- d) La información deberá ser solicitada a las Subdirecciones, Departamentos y Unidades dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, teniendo estas un plazo no mayor de 10 días para entregarla.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 23 de 29

- e) Al ser recibida la información en digital y físico, debe verificarse que la información digital y física tengan el mismo contenido.
- f) La Unidad de Acceso a la Información Pública del Fondo de Desarrollo Social se responsabiliza de la publicación mas no del contenido de la información enviada por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades relacionadas con el Artículo 10.
- g) La información deberá ser publicada a más tardar el día 6 de cada mes.

11.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

- Las diferentes Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Fondo de Desarrollo Social.
- Toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

11.6 DEFINICIONES

Portal electrónico:

Sitio web del Ministerio de Desarrollo Social en el que se encuentran enlaces, documentos e información general del MIDES y de los programas sociales que ejecuta.

11.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Oficios solicitando información.
- b) Oficios de envío de información.
- c) Información recibida en físico y digital.

11.8 INDICADORES

- a) Número de oficios enviados solicitando información.
- b) Número de oficios recibidos con la información.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Versión: 02

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Página:
24 de 29

11.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

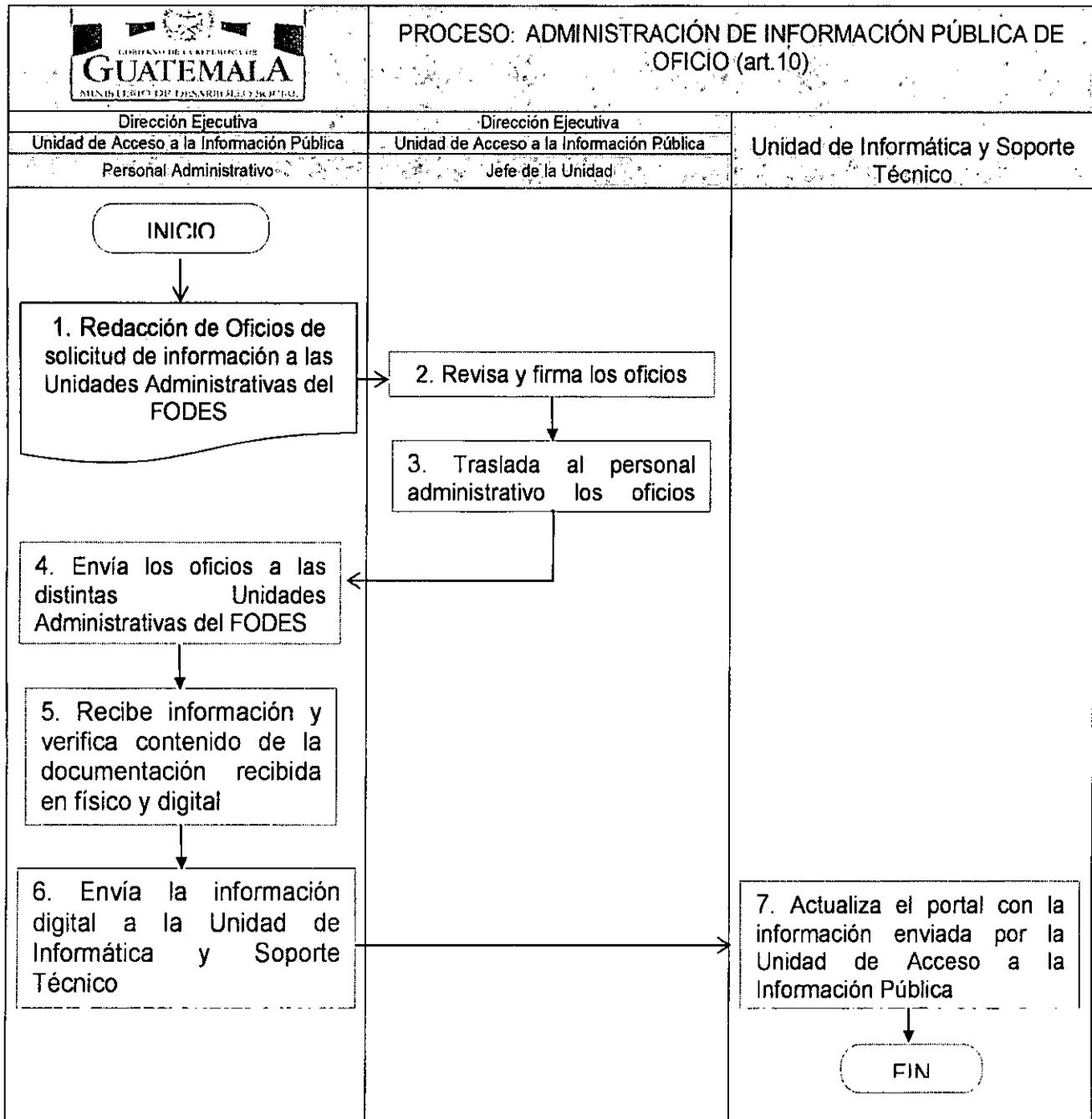
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO (ART.10)

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Redacción de Oficios de solicitud de información a las Unidades Administrativas del FODES relacionadas con los numerales del Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública para su publicación y actualización en el portal web. La Información debe solicitarse en físico y digital.
2	Unidad de Acceso a la Información Pública Jefe de la Unidad	Revisa y firma los oficios.
3	Unidad de Acceso a la Información Pública Jefe de la Unidad	Traslada al personal administrativo los oficios para su envío.
4	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Los oficios son enviados a las diferentes Subdirecciones, Departamentos y Unidades del FODES.
5	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Al recibir la información proporcionada por las Unidades Administrativas del FODES, debe verificarse que las versiones en físico y digital tengan el mismo contenido.
6	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	La información digital es enviada a la Unidad de Informática y Soporte Técnico para su publicación en el portal web.
7	Unidad de Informática y Soporte Técnico	Actualiza el portal con la información enviada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.





11.10 FLUJOGRAMA



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 26 de 29

12 NORMATIVA DE PROCESO: CAPACITACIÓN

12.1 DESCRIPCIÓN

Proceso mediante el cual el Fondo de Desarrollo Social establece programas de actualización permanente al personal, en materia del Derecho de Acceso a la Información Pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares. Según el artículo 51 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

12.2 PROPÓSITO

Difundir los Derechos y Obligaciones contenidas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

12.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- d) Decreto Legislativo 01-2012 Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
- e) Decreto Legislativo No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
- f) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Acuerdo Ministerial DS- 48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

12.4 POLÍTICAS Y NORMAS

- a) Elaborar una programación anual de capacitación.
- b) Cada integrante de la Unidad de Información Pública del Fondo de Desarrollo Social deberá estar capacitada/o previo a la implementación de los cursos, talleres o seminarios.
- c) En cada capacitación realizada, la persona asignada deberá recopilar mediante listado, los nombres y demás datos de las y los asistentes.

12.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 27 de 29

12.6 DEFINICIONES

Capacitación:

Estrategia pedagógica para informar, difundir y promocionar la Ley de Acceso a la Información Pública.

12.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Oficios.
- b) Informes.

12.8 INDICADORES

- a) Listas de asistentes a las capacitaciones.
- b) Número de capacitaciones realizadas.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Página: 28 de 29

12.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

CAPACITACIÓN

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Unidad de Acceso a la Información Pública Jefe de la Unidad	Elabora Programa de capacitaciones en materia del derecho de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos de particulares, para el personal de la Institución.
2	Unidad de Acceso a la Información Pública Jefe de la Unidad	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos realizar convocatoria al personal de la Institución para la asistencia a la Capacitación.
3	Unidad de Acceso a la Información Pública Jefe de la Unidad	Solicita apoyo a Instituciones como la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- y Comisión Presidencial para la Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-, para la realización de la capacitación o solicitud de material.
4	Unidad de Acceso a la Información Pública Jefe de la Unidad	Realiza la Capacitación.
5	Unidad de Acceso a la Información Pública Personal Administrativo	Al finalizar la Capacitación, entrega a cada asistente una boleta para evaluar la comprensión, la calidad de expositores y dudas adicionales. Al finalizar su llenado, es recolectada y trasladada al Jefe de la Unidad.
6	Unidad de Acceso a la Información Pública Jefe de la Unidad	Realiza análisis de las boletas para conocer la experiencia y retroalimentar en la siguiente capacitación.
7	Unidad de Acceso a la Información Pública Jefe de la Unidad	Elabora reporte ejecutivo evidenciando el contenido de la capacitación y número de participantes y traslada al Director Ejecutivo.





12.10 FLUJOGRAMA

