



GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

A. **REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
Licda. Ada J. Marroquín J./ Gestor de Desarrollo y Calidad / Dirección de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	- Lic. Jorge Rolando Valenzuela / Subdirector / Dirección de Asesoría Jurídica / DIAJ Firma:  - Lic. Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	Lic. Manuel Fernando González Santos / Director / DIAJ Firma: 	27 JUN 2017

B. **GLOSARIO**

01.- Datos Personales	Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.
02.- Datos sensibles o datos personales sensibles	Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, de origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.
03.- Enlace de Acceso a la Información Pública	Funcionario designado por la alta autoridad de cada Dirección para realizar la recopilación, preparación, publicación y notificación o remisión de información de acceso público, según la normativa legal que le corresponda.
04.- Derecho de acceso a la información pública	El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República "Ley de Acceso a la Información Pública", en los términos y condiciones de la misma.
05.- DIEDUC	Dirección Departamental de Educación.
06.- Información confidencial	Es toda información en poder de los sujetos obligados que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
07.- Información reservada	Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República "Ley de Acceso a la Información Pública".
08.- Máxima Publicidad	Es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado, es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.
09.- Persona Interesada	Personas (individuales, jurídicas, gubernamentales o no) que tienen un interés particular sobre la información que posee el sujeto obligado, siendo ejemplo, los entes fiscalizadores internos y externos, así como



GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

quienes ejercen auditorías sociales (sociedad civil, clientes, usuarios entre otros).

10.- Sistema

Sistema de Acceso a la Información Pública para el trámite de Solicitudes.

11.- Sujeto Obligado

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.

12.- UDIAL-

Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal del Ministerio de Educación.

Y otras definiciones establecidas en el Artículo 9 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República “Ley de Acceso a la Información Pública”.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

De conformidad con el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República “Ley de Acceso a la Información Pública”, el Ministerio de Educación como sujeto obligado concede el acceso a la información pública que se encuentre en sus archivos, a las personas interesadas que lo soliciten. El análisis y consulta de la información en las instalaciones del Ministerio de Educación, será de manera gratuita.

Si el interesado requiere copias, certificaciones, reproducciones escritas o por medios electrónicos de dicha información, deberá dirigir solicitud a la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal -UDIAL- del Ministerio de Educación para su gestión correspondiente, en ese caso, al final de la gestión, deben entregar los materiales para su reproducción o en su defecto, el valor monetario de los mismos, en calidad de depósito a la cuenta monetaria “GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMUN”.

Es responsabilidad exclusiva de la Dirección de Informática -DINFO- monitorear y verificar el correcto funcionamiento del servidor de alertas del sistema, con el apoyo de la Unidad de Informática -UDI- de las Direcciones Departamentales de Educación, para que los avisos sean notificados en el tiempo establecido a los correos electrónicos de los Enlaces nombrados para los trámites correspondientes.

El personal de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal -UDIAL- deberá tener conocimiento general de lo que realizan las Dependencias del Ministerio de Educación, así como los servicios/productos a través de los documentos legales que existen en la página Web y página del Sistema de Gestión de Calidad para direccionar a donde corresponda las solicitudes de información que ingresen.

Las solicitudes o requerimientos de información serán tramitados de conformidad con el proceso siguiente:

C.1. Gestión y trámite de solicitudes de Información Pública.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitudes de Información Pública	Jefe(a) de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal/ Subjefe/ Asistente Jurídico	Recibe la solicitud de información de la persona interesada o del Enlace de la DIEDUC si fuere el caso, de forma verbal, escrita o vía electrónica. En caso la solicitud de información pública fuera presentada en la recepción de Atención al Ciudadano o Subdirección/Departamento/Sección/Unidad de una DIEDUC; luego de recibida debe cursarse al Enlace Titular de Información Pública designado, o en su caso, al Suplente.



GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Enlace Titular o Suplente remitirá inmediatamente vía correo electrónico la solicitud a la persona responsable de la UDIAL e iniciará el acopio de la información al interno de la dependencia si la información es requerida a la DEDUC. Si la solicitud de la persona interesada no es clara en cuanto a la información que requiere, se informa que previo a la admisión de la solicitud, debe realizar las aclaraciones que la UDIAL considere pertinentes, dentro del plazo que se le fije para ello, caso contrario, la solicitud de información no será admitida para su trámite y se archivará, debido al incumplimiento de lo ordenado anteriormente. ➤ Nota: Debe considerarse el plazo de tiempo de respuesta establecido en el Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la Republica “Ley de Acceso a la Información Pública”.
2. Indicar requerimientos para la reproducción de Información Pública	Jefe(a) de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal/ Subjefe/ Asistente Jurídico	De ser aceptada la solicitud de la persona interesada, se le indica que, si requiere copias, certificaciones o reproducciones escritas o magnéticas (CD) el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República “Ley de Acceso a la Información Pública” habilita al Ministerio de Educación para pedirle la reposición de los insumos y materiales necesarios que se utilicen para la reproducción de la información o en su defecto, el valor monetario de los mismos en calidad de depósito a la cuenta del Banco de Guatemala número 110001-5 “GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMUN”. En este último caso, el costo de los insumos y materiales <u>NO podrá ser superior al costo del mercado nacional.</u> En todos los casos debe hacerse constar en la resolución de entrega de los datos, que el solicitante interesado acepta realizar la reposición de insumos y materiales o depositar el valor monetario de los mismos, de acuerdo con las opciones mencionadas anteriormente.
3. Asignar solicitud en Sistema y enviar solicitud a la Dirección/ Sección/ Unidad Competente correspondiente	Jefe(a) de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal/ Subjefe/ Asistente Jurídico	Ingresa con usuario y contraseña asignada al Sistema “Acceso a la Información Pública para el trámite de Solicitudes” o cualquier otro medio para el efecto y registra la información siguiente: Identificación del sujeto obligado a quien se dirige: - Identificación de la persona interesada solicitante; - Identificación clara y precisa de la información que solicita la persona interesada. Luego asigna la solicitud dentro del Sistema- a la Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación competente para el caso y deberá estar atento a los periodos que se tienen de urgencia de cada usuario para solicitar ampliación de tiempo de respuesta.
4. Recibir Solicitud del sistema	Enlace de Acceso a la Información Pública	Recibe a través de documento oficial y del “Sistema Acceso a la Información Pública para el Trámite de Solicitudes” el requerimiento de información. Es obligación del Enlace nombrado, monitorear constantemente el sistema para verificar si existen nuevas solicitudes por procesar. Adicionalmente del monitoreo que realiza, también recibe una alerta vía correo electrónico donde se indica que existe una nueva solicitud pendiente de resolver que le ha sido asignada a la Dependencia.
5. Aceptar o Rechazar solicitud en sistema	Enlace de Acceso a la Información Pública	El sistema otorga al enlace nombrado, un período de 4 horas para que analice y determine si acepta o rechaza la petición realizada.



GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si dentro del período antes mencionado, rechaza la solicitud, debe justificar el motivo por el cual no aceptó su diligenciamiento en cualquiera de los sentidos siguientes: a. Asignación errónea de la unidad ejecutora responsable: Informa por medio del “Sistema Acceso a la Información Pública para Trámite de Solicitudes” al Jefe(a) de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal/ Subjefe/Asistente Jurídico que la solicitud de información se asignó erróneamente y justifica la razón. Asimismo, le indica la Unidad Ejecutora a la que posiblemente le corresponde dicho requerimiento. b. Notificación de Negativa de Información total o parcial: b.1. <u>Información totalmente Reservada o Confidencial:</u> Si la Unidad Ejecutora que posee la información requerida, la clasificó así, deberá notificarlo por medio del Sistema al Jefe(a) de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal/Subjefe(a)/Asistente Jurídico, indica el motivo y fundamento para tal rechazo, para que este emita resolución de negativa. De conformidad con lo establecido en el Capítulo Quinto del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República “Ley de Acceso a la Información Pública”. b.2. <u>Información parcialmente reservada o confidencial:</u> La Unidad Ejecutora que posee la información requerida, entregará la misma, si aplica, en calidad de Información parcial, acepta su trámite y diligenciamiento. Ver los artículos 21, 22 y 23 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República “Ley de Acceso a la Información Pública”. c. Expresando la inexistencia de la misma. Cuando la información no existe en los registros de la Institución.
6. Recibir notificación de rechazo	Jefe(a) de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal/ Subjefe/ Asistente Jurídico	Recibe por medio del sistema la notificación a través del sistema de rechazo realizada por el Enlace y verifica el motivo del mismo. Si fuera que se asignó erróneamente la solicitud a la Dependencia, o no corresponde a la misma, la reasigna nuevamente a la Dirección que corresponda para su atención. Si es algún otro motivo se comunica por la vía que considere más oportuna con el Enlace para obtener detalles del motivo del rechazo y determinar si este es o no procedente. De comprobarse que la solicitud <u>efectivamente</u> le corresponde a la Dependencia asignada originalmente, reasigna la solicitud nuevamente para su diligenciamiento, haciendo las advertencias correspondientes con relación al tiempo que tiene disponible para realizar las gestiones de lo requerido.
7. Recopilar, Procesar y Entregar Información solicitada	Enlace de Acceso a la Información Pública	Si la asignación es correcta, de conformidad con los principios de máxima publicidad, transparencia y celeridad contenidos en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República “Ley de Acceso a la Información Pública”, se dispone el proceso de la forma siguiente: Considerando el volumen, complejidad y lugar donde se encuentra almacenada la información que le ha sido requerida, podrá solicitar por escrito al Jefe(a) de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal la ampliación del período de entrega de la misma hasta por un período de diez (10) días adicionales para el efecto, por lo que todo el proceso de recolección, análisis y entrega de la información requerida se distribuye de manera siguiente:



GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		a. Seis (6) días para la recolección, análisis y procesamiento de la información. b. Un (1) día para la entrega por medio de oficio dirigido al Jefe(a) de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal o bien al Subjefe de dicha unidad, acompañando oficio dirigido al (la) solicitante para entrega de la información. c. Dos (2) días para que la UDIAL verifique que la información entregada está de acuerdo a lo requerido en la solicitud de la persona interesada. d. Un (1) día, para que la UDIAL contacte a la persona interesada y entregarle la información requerida. La UDIAL informará a la persona interesada, que se amplía el período para recolectar, analizar y procesar la información según la justificación correspondiente. Esta acción debe realizarse por lo menos dos (2) días antes a la conclusión del plazo que estipula la ley para la entrega de lo requerido por la persona solicitante. El proceso de recolección, análisis y entrega de la información requerida queda distribuido de la manera siguiente: a. Diez (10) días para la recolección, análisis y procesamiento de la información. b. Seis (6) días adicionales (cuando se solicita ampliación por escrito del plazo para la recolección, análisis y procesamiento de la información por parte del Enlace de Acceso a la Información Pública). c. Un (1) día para la entrega por medio de oficio dirigido al Jefe(a) de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal o bien al Subjefe de dicha unidad. d. Dos (2) días para que la UDIAL verifique que la información entregada está de acuerdo a lo requerido en la solicitud de la persona interesada. e. Un (1) día, para que la UDIAL contacte a la persona interesada y entregarle la información requerida.
8. Entregar información requerida	Enlace de Acceso a la Información Pública	Cuando ya se ha finalizado la recolección y procesamiento de la información, hace entrega de la misma por medio de oficio dirigido al Jefe(a) de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal o bien al Subjefe de la misma, adjunta oficio de entrega dirigido al (la) solicitante para entrega de información y una copia del mismo para que le sea sellado y firmado de recibido.
9. Analizar y verificar Información según lo solicitado	Jefe(a) de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal/ Subjefe/	Recibe la información y verifica que la misma esté de acuerdo a lo requerido por la persona interesada. Si la información incumple lo solicitado, devuelve por el medio que considere más conveniente al Enlace de Acceso a la Información pública, indicándole claramente el motivo de la devolución, asimismo le informa que debe



GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Asistente Jurídico	realizar las correcciones necesarias para entregar la información en el tiempo que le fue establecido para el efecto.
10. Contactar al interesado para entrega de información	Jefe(a) Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal/ Asistente Jurídico	Contacta al interesado por la vía más adecuada para informarle que puede presentarse a las oficinas de la UDIAL para hacerle entrega de la información solicitada. Si la solicitud de información ingreso a través de una DIDEDUC, la persona responsable de la UDIAL, puede coordinar con el Enlace Titular o Suplente, la entrega de la información solicitada en la sede de la DIDEDUC para comodidad del usuario.
11. Hacer recuento de los insumos para determinar cobro a aplicar	Jefe(a) Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal/ Asistente Jurídico	Previo a la entrega de la información requerida realiza el recuento de los insumos utilizados en presencia de la persona solicitante. El solicitante debe entregar los insumos y materiales usados en el procesamiento de su solicitud de información o en su defecto, depositar los costos de reproducción correspondientes, en la cuenta del Banco de Guatemala número 110001-5 “GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMUN”. Luego de hacer el depósito, debe presentar dicha boleta para que le entreguen la información solicitada. En todos los casos debe hacerse constar en la resolución correspondiente, que el solicitante interesado brindó los materiales e insumos para el efecto, o bien realizó depósito a la cuenta antes mencionada.
12. Entregar Reproducción (es) de Información	Jefe(a) Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal/ Asistente Jurídico	Si la persona interesada optó por realizar el depósito correspondiente, verifica que la boleta de depósito esté certificada por el Banco de Guatemala y que contenga el monto y nombre de la cuenta citada. Emite la resolución de entrega de la información a nombre del solicitante, y adjunta a la misma lo relacionado con la reposición de insumos y materiales o lo relacionado con el depósito bancario realizado. Notifica la resolución al solicitante, entregándole copia de la misma, así como la información requerida. La resolución original se resguarda en la UDIAL, junto con la copia de la boleta de depósito (cuando aplique) como constancia de “Trámite concluido y entregado al interesado”. La copia de la resolución y la boleta original es para la persona solicitante.
13. Archivar expediente	Jefe(a) Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal/ Asistente Jurídico	Archiva el expediente completo. Los expedientes de información pública que no puedan ser entregados al interesado, ya sea porque no se cuenta con una dirección para notificarle o por no haberse presentado el interesado a recoger la información requerida, serán archivados los documentos para su resguardo, poniendo en el mismo la razón donde se haga constar la justificación correspondiente, la que debe suscribir el Jefe(a) de la UDIAL y agregarse al expediente, como constancia del trámite realizado y del cumplimiento del Ministerio de Educación como sujeto obligado.