



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA GUATEMALTECO



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Contenido

1. Presentación del Manual	3
2. Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-	4
2.1 Visión	4
2.2 Misión	4
3. Objetivos del manual	5
Objetivo General	5
Objetivos específicos	5
4. Base legal	6
1. Proceso requerimiento y publicación de información de oficio	10
2. Proceso para la recepción y respuesta a solicitudes de información pública.	14
GLOSARIO	20
ANEXO 1	22

1. Presentación del Manual

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA–, fue creado mediante Acuerdo Gubernativo No. 435-94 de fecha 20 de julio de 1994, depende de la Presidencia de la República y tiene como objetivo; promover, apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socio productivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural y gestiona proyectos de capacitación de recursos financieros y de asistencia técnica nacionales e internacional.

El presente documento orienta al personal de la Unidad de Información Pública del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA- en los procedimientos inherentes a la unidad, con el objeto de facilitar a toda persona interesada, la información pública de la institución; con ello dar cumplimiento a lo establecido en la “Ley de Acceso a la Información Pública”; Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Las autoridades del FODIGUA comprometidas en el cumplimiento de la normativa vigente, orientan sus esfuerzos a la implementación y actualización de herramientas técnicas y operativas; logrando con ello el fortalecimiento y la modernización institucional. Por ello, este manual armoniza con los procesos de la administración pública, el cual fue sometido a un proceso de análisis y actualización; dando como resultado un documento de apoyo para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Información Pública.

La aplicación de este manual es inmediata luego de su aprobación, que tendrá como resultado, el ordenamiento, racionalización y mejora de las tareas laborales de la Unidad de Información Pública.

2. Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

2.1 Visión

Ser una institución pública rectora, que promueve, apoya y financia el desarrollo humano y de los pueblos indígenas de las regiones del país, a través de programas y proyectos económicos, sociales y culturales; orientados al contexto de su cosmovisión. Art. 6 del Acuerdo Gubernativo 435-94.

2.2 Misión

El FODIGUA está destinado apoyar y fortalecer el proceso de desarrollo humano, sostenido y autogestionado del pueblo indígena de ascendencia Maya, de sus comunidades y organizaciones en el marco de su cosmovisión para elevar su calidad de vida a través de la ejecución y financiamiento de sus programas y proyectos económicos, sociales y culturales Art. 3 del Acuerdo Gubernativo 435-94.

3. Objetivos del manual

Objetivo General

Orientar al personal de la Unidad de Información Pública con procedimientos que ordenen las acciones de conformación de información requerida por los solicitantes, así como, las gestiones internas con las dependencias del FODIGUA en la consolidación de información de oficio que la institución debe colocar en el portal web para que la población en general tenga acceso.

Objetivos específicos

1. Definir los pasos en la conformación de información que será entregada a las personas que la soliciten.
2. Dar las herramientas técnicas al personal de la unidad para la conformación de información de oficio para que este actualizada, con ello cumplir con lo establecido en la Ley de Información Pública.
3. Definir las funciones y responsabilidades de los involucrados en los procesos para dar respuesta a las solicitudes de información.

4. Base legal

1. Constitución Política de la Republica de Guatemala.
2. Acuerdo Gubernativo No. 435-94 del Presidente de la República, Creación del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.
3. Acuerdo Gubernativo No. 70-2016 del Presidente de la República, Constitución de Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA-.
4. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Decreto 05-2021, del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
6. Normas Generales de Control Interno Gubernamental
7. Política de Cooperación Internacional no Reembolsable
8. Manual de Organización y Funciones del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, aprobado por Acta Número 44-2018 de fecha 23 de octubre 2018.

Ley de Acceso a la Información Pública

Fue creada para que los ciudadanos tengan acceso a la información (contenida en todos los medios existentes) de las actuaciones de las instituciones del Estado, según indica el artículo 2. Naturaleza *“La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración”*.

Dicha Ley debe ser interpretada con apego a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y otras Leyes nacionales, así como a los compromisos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.

La Ley es específica para los colabores de las instituciones obligadas y los ciudadanos, brindando la ruta en los procesos de entrega de información, tales como la información de oficio y la que los interesados solicitan por los medios existentes. Para la información nombrada como de oficio; las instituciones deben actualizar la información mensualmente y colocarla en los portales web, la cual debe incluir todas las actuaciones técnicas, administrativas y financieras. En los casos que requieran información los ciudadanos, deberán hacerlo por los medios existentes ejerciendo su derecho al libre acceso a la información de los actos de la administración pública, tomando en cuenta lo dispuesto en dicha Ley, la cual marca en cada proceso tiempos que se deben cumplir.

Las instituciones obligadas, internamente deben contar con unidades que respondan a las demandas de los ciudadanos (por información), las cuales deben ser institucionalizadas y fortalecidas con personal que cumpla con el conocimiento que facilite la actuación y respuesta de manera ágil ante la ciudadanía, además, las instituciones según su estructura organizacional y capacidad de atención, deberá fortalecer dichas unidades integralmente, no solo con la cantidad de personal sino que también con los espacios y equipos con los cuales los colaboradores puedan realizar sus actividades adecuadamente, esto con el propósito de facilitar los procesos para la conformación y entrega de información.

El acceso a la información pública es gratuito, con lo cual la ciudadanía puede realizar auditorías sociales, por tal motivo, los sujetos obligados (instituciones públicas) deben cumplir con los requerimientos ingresados por los interesados, cumpliendo con los plazos de tiempo establecidos en Ley.

Los obligados deben realizar las acciones que sean necesarias para compilar la información solicitada, utilizando los medios existentes para poder trasladar dicha información y si hubiera necesidad de extender el plazo de entrega, lo podrán hacer por medio escrito a través de las unidades enlaces, para que el solicitante este

enterado. Además, con el acceso a la información pública, las entidades evidencian la transparencia de las actuaciones de la administración pública y del cumplimiento de la normativa vigente en Guatemala.

Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos

Fue creada para que las instituciones públicas agilicen los procesos internos para que las personas (beneficiarios) reciban los bienes y servicios que mejoren la condición de vida de los ciudadanos. Previo se debe realizar un análisis de los procedimientos existentes, de los cuales se priorizará el que tenga injerencia directa con la ciudadanía, además, verificar los tiempos y los costos para poder reducirlos al máximo. Los costos corren por cuenta de las instituciones gubernamentales, el ciudadano no tiene que pagar ninguna cantidad de dinero para el trámite.

Las instituciones son las encargadas de la elaboración de un plan de simplificación lo cual debe incluir la creación, instalación y funcionamiento de las unidades de simplificación para la atención a las personas interesadas en los bienes y servicios que la administración pública les ofrece.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental

La Contraloría General de Cuentas como ente rector del control gubernamental, emitió disposiciones, con el objetivo de mejorar los sistemas de control interno, tanto administrativo como financiero de las instituciones de la administración pública, esto con el fin, que la administración sea de calidad y de esa manera cumplir con la rendición de cuentas eficientemente, con lo cual se genera credibilidad en los ciudadanos tanto para las instituciones como para los funcionarios que las dirigen.

Dicha normativa hace énfasis sobre los criterios técnicos y metodológicos a los que las instituciones sujetas deben dar cumplimiento en su quehacer.

La puesta en función de los controles y metodologías serán responsabilidad de los funcionarios, quienes deben emitir las normas necesarias para la puesta en marcha de los sistemas de control. Por su parte, la Contraloría General de Cuentas se encargará de verificar del cumplimiento de dichas disposiciones.

Política de Cooperación Internacional no Reembolsable

Su objetivo es brindar lineamientos para la gestión de cooperación internacional, con lo que las instituciones publicas pueden integrar a sus planes de corto mediano y largo plazo las acciones para realizar los proceso con los cooperantes en diferentes ámbitos como, educación, desarrollo, vivienda, infraestructura (en sus diferentes ramas), alimentación, salud entre otros. Todo ello tomando en cuenta la normativa vigente creada para atender el tema de cooperación internacional, además, se debe tomar en cuenta las políticas, planes nacionales, sectoriales y territoriales. Para ello, se deben respetar los canales instituidos para tal efecto, como el Ministerio de Relaciones exteriores (MINEX), la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) entre otras.

Todas las acciones deben estar enfocadas a generar procesos que faciliten la gestión, monitoreo y evaluación de la cooperación internacional.

1. Proceso requerimiento y publicación de información de oficio.

FODIGUA - 2022

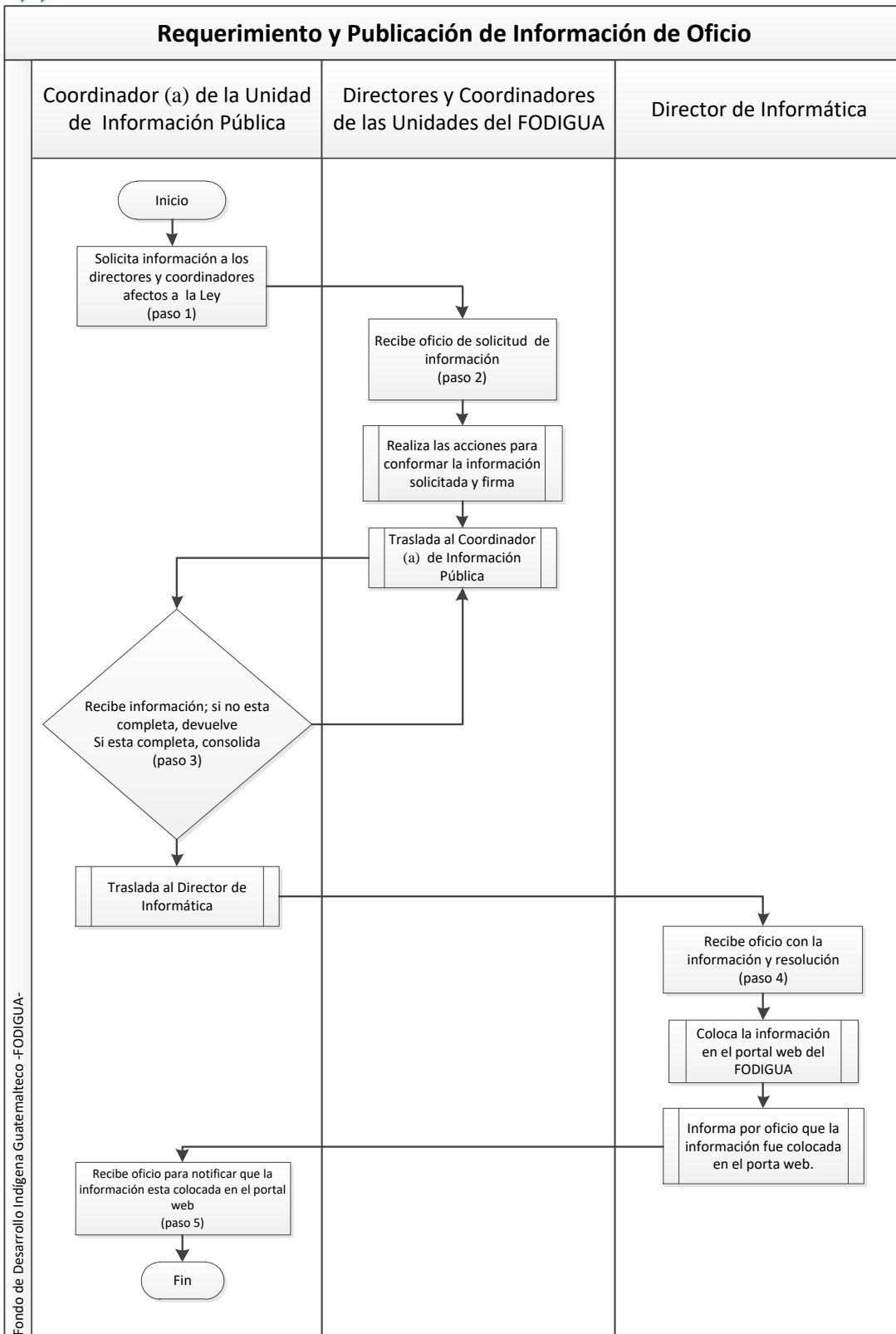
UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REQUERIMIENTO Y PUBLICACION DE INFORMACION DE OFICIO

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO	FECHA DE EMISIÓN	30/11/2022
	CÓDIGO	FODIGUA UIP-MNYP-RPIO
	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Requerimiento y publicación de información de oficio.	
OBJETIVO	Brindar lineamientos al personal responsable en el proceso de conformación de información de oficio institucional, la cual debe ser publicada en el portal web del FODIGUA.	
INICIA	Coordinador (a) de la Unidad de Información Pública.	
FINALIZA	Coordinador (a) de la Unidad de Información Pública.	
NORMATIVA	<p>1. De la elaboración del calendario anual de entrega de información de oficio: El Coordinador (a) de la Unidad de Información Pública, será el/la responsable de la elaboración del calendario anual de entrega de información mensual y de socializarla con las direcciones y unidades del FODIGUA.</p> <p>2. De las fechas de entrega de la información de los enlaces y sub enlaces de las unidades: los enlaces y sub enlaces internos (directores, coordinadores y responsables de la elaboración de la información) enlaces externos (regionales), serán los responsables de cumplir con los siguientes tiempos:</p> <p>a. La entrega de la información solicitada será el día 5 de cada mes.</p> <p>b. El día 7 de cada mes, la Unidad de Información Pública por medio de oficio hará el recordatorio de la entrega de la información.</p> <p>c. De no haber justificación validada por la Unidad de Información Pública, (con base en la Ley de Acceso a la Información Pública y el Manual de Funciones de la Unidad), del incumplimiento de la entrega de la</p>	

	<p>información en el plazo establecido en los incisos anteriores, la Unidad de Información Pública en el décimo día suscribirá conocimiento con copia a la Dirección Ejecutiva, en el que se hará constar la inobservancia del presente manual. Se exceptúan los casos que dependan de tramites con instituciones externas o los que previamente hagan de conocimiento por medio de oficio con documentación de soporte, la Unidad de Información Pública la razón de la entrega posterior a la fecha.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN
Coordinador (a) de la Unidad de Información Pública	1	a. Solicita por medio de circular a los enlaces y sub enlaces interno y externo del FODIGUA afectas a la Ley de Información Pública, las acciones realizadas mensualmente.
Enlaces y sub enlaces internos (directores, coordinadores y responsables de la elaboración de la información) enlaces externos (regionales)	2	a. Recibe oficio de solicitud de información. b. Realiza las acciones necesarias para la conformación de la información y firma el documento. c. Traslada la información por medio de oficio al Coordinador (a) de la Unidad de Información Pública.
Coordinador (a) de la Unidad de Información Pública	3	a. Recibe información y la verifica: 1. Si no está completa, devuelve por medio de oficio a la dependencia (regresa al paso 2). 2. Si está completa, consolida la información. b. Traslada la información al director de Informática por medio de oficio.
Director de Informática	4	a. Recibe oficio con la información. b. Publica la información en el portal web de FODIGUA. c. Informa por oficio al Coordinador (a) de la Unidad de Información Pública que la información está Publicada en el portal web.
Coordinador (a) de la Unidad de Información Pública	5	a. Recibe oficio, para notificar que la información está publicada en el portal web del FODIGUA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Requerimiento y Publicación de Información de Oficio



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA-

2. Proceso para la recepción y respuesta a solicitudes de información pública.

FODIGUA -2022
UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
RECEPCION Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA

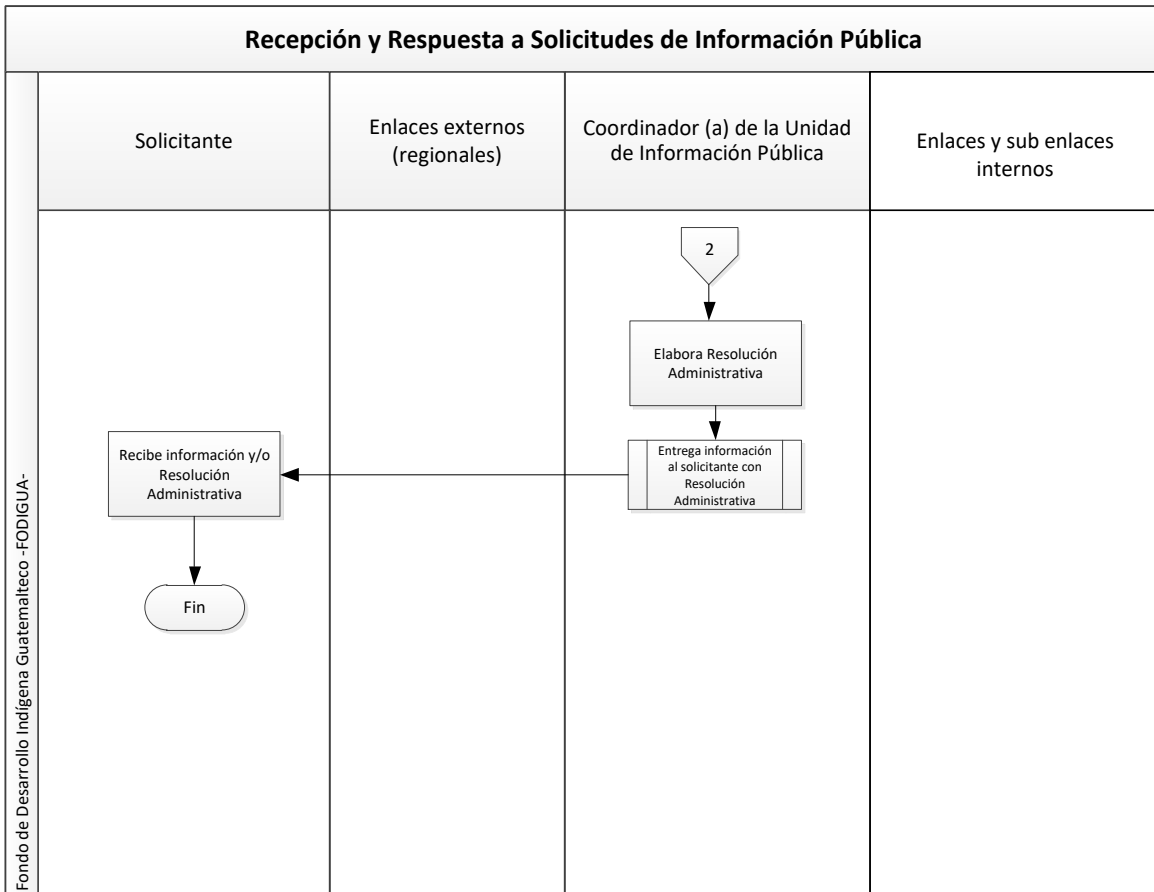
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO	FECHA DE EMISIÓN	30/11/2022
	CÓDIGO	FODIGUA UIP-MNP-RRSIP
	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción y respuesta a solicitudes de información pública.	
OBJETIVO	Brindar a los responsables de la recepción de solicitudes y entrega de información pública los pasos a seguir.	
INICIA	Solicitante.	
FINALIZA	Solicitante.	
NORMATIVA	<p>1. De la información enviada: El coordinador o coordinadora de la unidad afecta a la Ley de Información Pública, será el responsable de entregar al usuario la información recibida de los enlaces y sub enlaces.</p> <p>1.1. Los enlaces o sub enlaces internos trasladan la información al coordinador o coordinadora de la Unidad de Información Pública (si la solicitud es en FODIGUA).</p> <p>1.2. Los enlaces o sub enlaces externos trasladan la información al coordinador o coordinadora de la Unidad de Información Pública (si la solicitud es en las sedes regionales de FODIGUA).</p> <p>2. De la comunicación con el solicitante de información: La comunicación del solicitante será solamente con el Coordinador o la coordinadora de la Unidad de Información Pública (si la solicitud es en sede central) y con en el enlace externo, en la etapa inicial (si la solicitud es en las sedes regionales del FODIGUA) por los medios físicos, electrónicos y telefónicos.</p> <p>3. De las fechas de entrega de la información de los enlaces y sub enlaces internos (directores, coordinadores y responsables de la elaboración de la información) enlaces externos (regionales): Los enlaces y sub enlaces internos (directores, coordinadores y responsables de la elaboración de la información)</p>	

	<p>enlaces externos (regionales) serán los responsables de cumplir con el último día de entrega de la información al coordinador (a) de información pública. (Día 10)</p> <p>4. Del volumen y extensión de la información: se considerará motivo de prórroga por volumen la documentación que ascienda a 300 páginas o más, y por extensión, los archivos con 5 o más años de antigüedad.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN
Solicitante	1	a. Presenta solicitud de información de forma escrita, electrónica o verbal, (en sede central o regionales).
Enlaces externos (regionales)	2	<p>a. Recibe y envía información al coordinador de la Unidad de Información Pública.</p> <p>b. Revisa las solicitudes recibidas:</p> <p>c. Si la información solicitada corresponde a otra institución pública, indica al solicitante realizar las gestiones en la institución idónea (Fin del procedimiento).</p> <p>c1. Si la información solicitada corresponde a FODIGUA, lo reciben los enlaces externos (regionales), y lo trasladaran al coordinador o coordinadora de la Unidad de Información Pública del FODIGUA.</p> <p>1. Si corresponde al FODIGUA, llena formulario de solicitud de información pública (ANEXO 1) y lo traslada por documento oficial a treves de correo electrónico (con todos los documentos de soporte adjuntos) al coordinador o coordinadora de la Unidad de Información Pública del FODIGUA, el mismo día que recibe la información.</p>
Coordinador (a) de la Unidad de Información Pública	3	<p>a. Recibe solicitud de forma escrita, electrónica o verbal.</p> <p>b. Revisa las solicitudes recibidas:</p> <p>b.1. Si la información solicitada corresponde a otra institución pública, indica al solicitante realizar las gestiones en la institución idónea (Fin del procedimiento).</p> <p>b.2. Si la información solicitada no es clara y precisa, el Coordinador de la Unidad de</p>

		<p>Información Pública solicita aclaración al usuario, con fundamento en el artículo 42 numeral 2, de la Ley de Acceso a la Información Pública, teniendo un plazo de 3 días de espera a partir del requerimiento de aclaración para proceder a dar trámite a lo solicitado.</p> <p>De lo contrario, la Unidad de Información Pública notificará a partir del vencimiento del plazo que corresponda, la negativa de la información por falta de aclaración o por no haber subsanado las omisiones de: 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija. 2. Identificación del solicitante. 3. Identificación clara y precisa de la Información que se solicita. (Art. 41 LAIP).</p> <p>c. Si corresponde al FODIGUA; llena formulario de solicitud de información pública (ANEXO 1) y lo traslada a los enlaces y sub enlaces de las Unidades por medio de oficio con copia al director ejecutivo.</p>
<p>Enlaces y sub enlaces internos (directores, coordinadores y responsables de la elaboración de la información)</p>	<p>4</p>	<p>a. Recibe solicitud de información.</p> <p>b. Si identifica que la conformación de la información conlleva más tiempo del estipulado en la Ley por volumen o extensión con fundamento en el artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública; notifica por medio de oficio en el octavo día de plazo, al Coordinador (a) de Información Pública, indicando la situación para que realice las acciones correspondientes.</p> <p>c. Si la información no existe en los archivos; notifica por medio de oficio al Coordinador (a) de la Unidad de Información Pública (si es en sede central)</p> <p>d. Si la información es sensible; notifica por medio de oficio al Coordinador (a) de la Unidad de Información Pública.</p> <p>e. Realiza las acciones correspondientes para conformar la información.</p> <p>f. Traslada la información al coordinador o coordinadora de la Unidad de Información Pública del FODIGUA.</p>

<p>Coordinador (a) de la Unidad de Información Pública</p>	<p>5</p>	<p>a. Recibe oficios de los siguientes casos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es por prórroga de tiempo; notifica al solicitante que la información será entregada posteriormente, según lo establecido en la Ley de Acceso a Información Pública, (salta al paso 6b). 2. Si la información es de tipo sensible o confidencial; notifica al solicitante la situación de la información, (salta al paso 6c). 3. Si la información no existe en los archivos institucionales; notifica al solicitante, (salta al paso 6d). 4. Si la información solicitada no tiene ninguna de las características anteriores; recibe información firmada por los directores o coordinadores de las unidades del FODIGUA, (si fuere de dos o más dependencias, consolida la información). <p>b. Elabora Resolución Administrativa con la que se hará entrega de la información y la firma.</p> <p>c. Entrega información al solicitante con Resolución Administrativa firmada en cualquiera de los casos antes mencionados.</p>
<p>Solicitante</p>	<p>6</p>	<p>a. Recibe la información solicitada y Resolución Administrativa.</p> <p>b. Recibe notificación que la información será entregada posteriormente a los 10 días, establecidos en Ley.</p> <p>c. Recibe notificación que la información solicitada es de carácter sensible, por tal motivo no será entregada.</p> <p>d. Recibe notificación de que la información no existe en los archivos de la institución.</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

GLOSARIO:

UIP: Unidad de Información Pública.

Datos personales: Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

Datos personales sensibles: Son los 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 o familiar u otros aspectos de similar naturaleza. Los datos personales sensibles solo podrán ser conocidos por el titular de la información.

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.

Habeas data: Es el derecho que tiene toda persona de conocer lo que de ella conste en archivos públicos, la finalidad a que se dedica esta información, así como su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de habeas data o protección de datos personales.

Información pública: Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

Información Pública de Oficio: Es la información que los sujetos obligados deberán

mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, a través del portal electrónico del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

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, o haya sido clasificada como tal, por medio de Resolución emitida por la máxima autoridad.

Información Reservada: Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, por medio de Resolución, emitida por la máxima autoridad.

ANEXO 1



SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de ingreso: _____ No. Correlativo: _____

1) Datos Generales:

a) Nombres y apellido _____

b) Vía de la solicitud: _____

c) Número de teléfono: _____

d) Descripción clara y precisa de la solicitud:

De:
Asunto:
Cuerpo del mensaje:

e) Vía de la entrega de la información: i Escrita ii Correo electrónico

Nota Aclaratoria: Los datos que continúan se requieren no son de carácter obligatorio, se hace para fines estadísticos. Su omisión no impide el diligenciamiento de su solicitud.

DPI: Pasaporte: No. De Documento _____

_____ Municipio _____ Departamento _____ País _____

Género:

Hombre: Mujer: Otro:

Rango de Edad:

Menor de edad: 36-45

18-25 45-60

26-35 Mayor de 60

Pertenencia sociolingüística: Maya: Garífuna: Xinka: Mestizo: Ladino:

Nombre: _____

Firma: _____

6ta. Avenida "A" 8-43 zona 9 Ciudad de Guatemala
Teléfono: 2314-4114

www.fodigua.gob.gt

Síguenos en

