

**Resolución No. 66-0714: I. Se crea la Unidad de Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual estará bajo la supervisión de la Dirección de la ENCA. II. Se aprueba el Manual para el Acceso a la Información Pública de la Escuela Nacional Central de Agricultura – ENCA-, el cual queda de la siguiente manera:**

### **MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA-**

El Manual de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la ENCA, describe la parte organizativa, la línea jerárquica, los puestos, funciones y las principales atribuciones que les corresponde desarrollar a los funcionarios (as) de dicha Unidad, así como los procedimientos a seguir para el trámite y resolución de las solicitudes del usuario. Este instrumento constituye un normativo básico fundamentado en el artículo 19 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, así como; el artículo 39 numerales 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (CGC); Decreto número 31-2002 del Congreso de la República y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

El Manual muestra su contenido dividido en cuatro capítulos. En el primero se hace una síntesis del alcance de la Ley y algunas de las disposiciones más relevantes. El segundo capítulo se explica y caracteriza las funciones de los integrantes de la Unidad. El tercer capítulo describe el sistema para la gestión de las solicitudes, hace énfasis en el proceso interno a seguir para garantizar la adecuada implementación de la Ley. Además, se exponen los criterios que deben prevalecer para una eficiente y eficaz atención a los usuarios/as, las distintas consultas que marca la Ley, el ingreso de la información, los plazos y formas de entrega de la información, física o digital. El último capítulo, puntualiza sobre la publicación y actualización de la información pública de oficio en el sitio web para la Ley de Acceso a la Información Pública de la ENCA.

#### **OBJETIVO**

El objetivo del Manual de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la ENCA, es que sus funcionarios, sus autoridades y sus empleados, específicamente los miembros de la Unidad de Acceso a la Información Pública; cuenten con la herramienta básica para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y con ella alcanzar una ejecución ordenada, ágil, eficaz y eficiente dentro de un marco de transparencia.

#### **ANTECEDENTES**

La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 30 establece que todos los actos de la administración son públicos y garantiza el derecho que tienen los interesados en obtener en cualquier tiempo la información que deseen consultar o bien reproducir, salvo los casos que constituyen asuntos militares o de seguridad nacional, así como; los datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia. En tanto, expresa que los funcionarios son depositarios de la autoridad, que están sujetos a la ley y nunca son superiores a ella, están al servicio del pueblo quien le ha delegado la soberanía que en él radica para su ejercicio.<sup>1</sup>

El Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, emitida el 23 de septiembre de 2008, establece que es de orden público, de interés nacional y de utilidad social garantizar a toda persona natural o jurídica interesada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener libre acceso a la información pública en

---

<sup>1</sup> [Artículo 154, Constitución Política de la República de Guatemala.](#)

posesión de las autoridades, así como; a conocer, proteger y actualizar lo que de ella conste en archivos estatales; establece también que resulta necesario que el superior jerárquico de cada sujeto obligado designe al servidor público, empleado y órgano que fungirá como Unidad de Información Pública.

La Unidad de Acceso a la Información Pública tiene como propósito ser la responsable del manejo, administración y entrega de toda la información que la ENCA como sujeto obligado, debe proporcionar a las personas interesadas en la forma y condiciones estipuladas en la Ley mencionada. Asimismo, promover y contribuir al desarrollo de una cultura de manejo de la información pública, garantizando que la misma esté actualizada cuando los usuarios (as) la requieran a través de diferentes sistemas o medios disponibles desarrollados bajo una plataforma de máxima publicidad, transparencia en manejo de recursos públicos, gratuidad en el acceso de la información; así como posibilitar la sencillez y celeridad en los procesos como lo ordena la Ley. Art.

## **CAPITULO I**

### **ALCANCES Y DISPOSICIONES GENERALES DE LA LEY**

El Decreto Ley 57-2008 establece como fin supremo, garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados, así como el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública. En consecuencia con lo anterior, la normativa establece quiénes son los sujetos obligados, asimismo, en las obligaciones de transparencia define la información pública de oficio que deben mantener actualizada y disponible en todo momento las instituciones del Estado, personas individuales o jurídicas que manejen fondos públicos. También señala los límites del derecho de acceso a la información de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, la información clasificada como reservada de conformidad con la presente Ley y las que de acuerdo a tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala tengan cláusula de reserva.<sup>2</sup>

También señala los procedimientos para acceder a la información pública, haciendo énfasis en la gratuidad, los requerimientos de la información, tiempos de respuesta, prórroga de tiempo de respuesta entre otros.

El acceso a la información pública como derecho humano fundamental estará protegido por el Procurador de los Derechos Humanos quién velará porque los sujetos obligados cumplan con el espíritu de la presente Ley identificando en el informe anual que deberán remitir a la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley mencionada.

## **CAPITULO II**

### **CREACIÓN DE LA UNIDAD, FUNCIONES, INTEGRANTES Y FUNCIONARIOS QUE APLICAN COMO ENLACES**

La Unidad de Información Pública, dependerá directamente de la Dirección de la ENCA, con apoyo de la Asesoría Jurídica de la institución; así como, en forma coordinada con CECENCA, y tendrá también la función de Unidad de Transparencia.

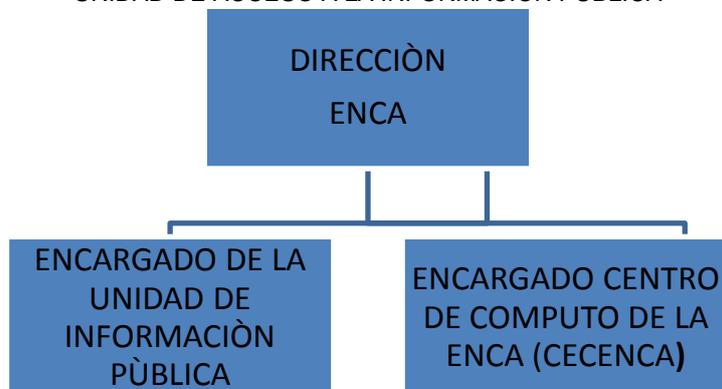
Objeto de la Unidad

---

<sup>2</sup> [Artículo 21, Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública](#)

La Unidad de Acceso a la Información Pública tiene como objeto dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto número 57-2008; y seguimiento de las diferentes acciones dentro del procedimiento de acceso a la información pública.

ORGANIGRAMA  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



La Unidad de Acceso a la Información Pública está integrada de la siguiente manera

- a) El Jefe de la Unidad
- b) El Jefe del Centro de Computo de la ENCA (CECENCA)

#### FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Son funciones del Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública, las que por ley corresponde, además de que por la naturaleza del cargo sean requeridas por el jefe inmediato o la autoridad superior:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma.
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la ENCA.
- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- f) Elaborar el Plan de Capacitación de la UIP, y velar por su implementación,
- g) Preparar los informes correspondientes a la Procuraduría de Derechos Humanos.
- h) Monitorear el cumplimiento lo establecido en La Ley del Presupuesto para ejercicio fiscal que corresponda, en coordinación con la Unidad de Administración Financiera. (en lo aplicable por leyes presupuestarias).
- i) y las demás funciones que señale la Ley de Acceso a la Información Pública.

La custodia y guarda del Manual será responsabilidad de cada puesto y personal al que se le asigne y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos que sea requerido.

Se entregara un ejemplar y sus modificaciones a:

- Miembros del Consejo Directivo
- Dirección
- Coordinación de Recursos Humanos
- A las autoridades que sea requerido con autorización de Dirección

#### FUNCIONES DEL Centro de Computo de la ENCA (CECENCA)

a) Prestar todo el soporte técnico necesario para crear las plataformas de acceso a la información y todo lo indispensable para proveer por medios electrónicos de la información de oficio que contempla la Ley de Acceso a la Información Pública.

b) Dicha Coordinación agilizará los procesos técnicos para hacer expedito el traslado y fluidez de la Información, sin mayores formalismos, salvo lo contemplado en este manual.

c) Mantener actualizada y disponible la información pública de oficio en el sitio WEB de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la ENCA. Que dicha información sea remitida por la persona encargada de proporcionarla y por el jefe de la Unidad de Información Pública.

d) Apoyar al encargado de la unidad de información pública para elaboración del informe anual que corresponde enviar a la Procuraduría de Derechos Humanos –PDH- sobre la gestión de la UIP.

### **CAPITULO III**

#### **SISTEMA PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES**

CECENCA es la responsable del sistema para la gestión de las solicitudes de información que ingresen a la UIP, la cual debe contar con la capacidad para llevar el registro de las solicitudes y la gestión de las mismas, así como implementar electrónicamente el informe que se debe rendir cada año, a la Procuraduría de Derechos Humanos –PDH-, lo cual se encuentra fundamentado en el Artículo 48. Informe de los sujetos obligados: los sujetos obligados deberán presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.

Si perjuicio de los lineamientos que genera para este efecto la Procuraduría de los Derechos Humanos, el informe deberá contener:

1. El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida
2. El resultado de cada una de las solicitudes de información.
3. Sus tiempos de respuesta.
4. La cantidad de solicitudes pendientes
5. La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos.
6. El número de solicitudes desechadas
7. La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial
8. El número de impugnaciones

El Procurador de los Derechos Humanos podrá solicitar, en los casos de los numerales 4, 5, 6 y 7, los motivos y el fundamento que originaron esa resolución. Lo anterior con fundamento en lo previsto por el artículo 14, literal i) de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto Número 54-86 del Congreso de la República.

## **NORMATIVA A OBSERVARSE EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### Descripción del Procedimiento

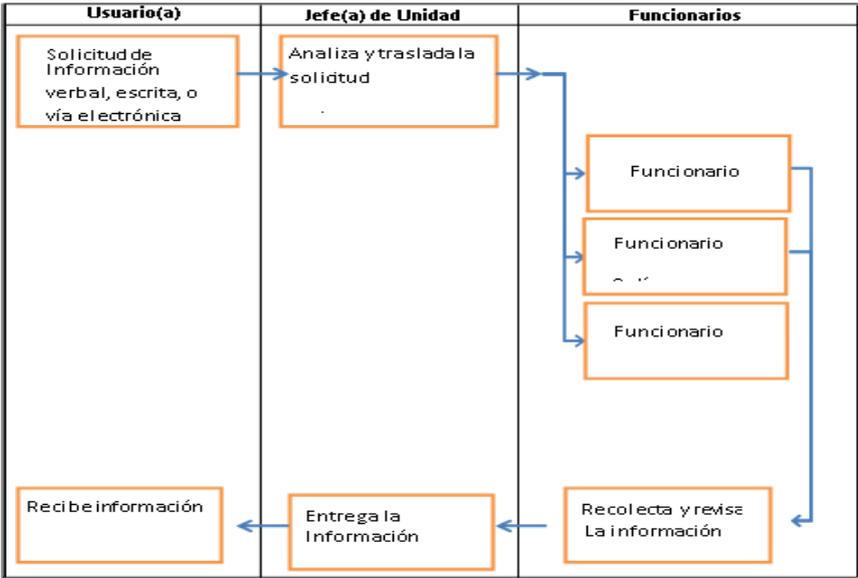
- Las solicitudes deben ingresar por la Unidad de Información Pública, quien luego de analizarlas las canalizará al funcionario correspondiente, con el cuidado de llevar un seguimiento puntual que permita cumplir con los plazos de entrega que establece la Ley.
- Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta que establece la Ley podrá ampliarse hasta por diez (10) días más previa justificación de la autoridad correspondiente y la debida notificación al interesado, dentro de los dos (2) días anteriores a la conclusión del plazo señalado.
- Al recibir la información sistematizada, el/la Jefe de la Unidad la revisa y procede a expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado o en su defecto notificará la negativa de la información para los casos establecidos en el artículo 42, numerales 2 ,3 y 4.
- La información pública de oficio que señala el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública estará disponible en la página web. De conformidad con el artículo 7 de dicha Ley la misma deberá actualizarse en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.

### **TRÁMITE Y COSTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN**

La reproducción de la información habilitará a la ENCA a realizar el cobro por un monto que no exceda a los costos del mercado (Artículo 18, Ley de Acceso a la Información Pública) cuando éstas pasen de veinte hojas, de lo contrario no tendrán ningún costo. El valor de las fotocopias se hará en la caja de la ENCA, y será de un quetzal por hoja certificada y cincuenta centavos por hoja en fotocopia simple, los costos de las consultas de expediente no tendrá valor.

Lo relativo a certificaciones y copias secretariales se regulará conforme a la ley del Organismo Judicial (Artículo 18, ley de Acceso a la Información Pública).

### **FLUJOGRAMA PROCESO INTERNO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



No.

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

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_  
Dirección para recibir notificaciones: \_\_\_\_\_  
Departamento: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Dirección Electrónica: \_\_\_\_\_  
Otros: \_\_\_\_\_

Idioma Materno:

Español	Garifuna	Xinka	Kaqkchikel
K'iche'	Q'eqchi'	Mam	Q'anjob'al
Poqomchi'	Poqomam	Ixil	Achi'
Uspanteko	Sakapulteko	Ch'orti'	Akateko
Jakalteko/ Popti'	Chuj	Tz'utujil	Awakateko
Chalchiteko	Sipakapense	Tektiteko	Mopan
Itza'	Otro		

En cumplimiento al Decreto **57-2008** del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública, el cual tiene por objeto garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente Ley, con excepción en los casos de información confidencial y reservada estipulada en los artículos 23 y 24 del Decreto **57-2008** **renewivamente**

**SOLICITO:**

A la Unidad de Acceso a la Información Pública

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. La reproducción de la información habilitará a SEGEPLAN a realizar el cobro por un monto que no exceda a los costos del mercado (**Artículo 18**).
2. Todo acceso a la información se realizará a petición del interesado (**Artículo 41**).
3. La Unidad de Información Pública debe emitir resoluciones dentro de los 10 días hábiles siguientes de presentada la solicitud (**Artículo 42**).
4. La Unidad podrá prorrogar la respuesta por 10 días más, de acuerdo al volumen y extensión de la respuesta, debiendo poner en conocimiento al interesado dentro de los 2 días anteriores a la conclusión del plazo señalado (**Artículo 43**).

**Uso exclusivo Unidad de Acceso a la Información Pública**

Fecha de recepción de solicitud:	_____
Fecha de entrega de solicitud:	_____
Fecha de notificación prórroga:	_____
Fecha de entrega definitiva de información:	_____
Forma de solicitud: Electrónica: _____ Escrita: _____ Verbal: _____	
Unidad Administrativa:	_____
Forma de entrega: Digital _____ Impresa _____	
Observaciones	_____ _____ _____

\_\_\_\_\_  
Firma solicitante

\_\_\_\_\_  
Jefe (a) Unidad

\_\_\_\_\_  
Firma recibido

**CAPÍTULO IV**

## **PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL SITIO WEB PARA LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ENCA**

Para el cumplimiento de los Artículos 7 y 10 del Decreto 57-2008, cada funcionario responsable nombrado, proporcionará a la UIP en los primeros cinco días de cada mes, información sujeta a actualización, vía memorando y copia en formato electrónico para su revisión y aprobación.

La UIP revisará dicha información y la enviará a su superior, o al Subdirector para ser aprobada su publicación. Una vez se cuente con esta aprobación, el encargado de la UIP, debe proceder a enviar la información vía electrónica al Jefe del Centro de Computo de la ENCA (CECENCA), con la información autorizada para su publicación, indicando el numeral al que pertenece.

El Jefe del Centro de Cómputo de la ENCA (CECENCA) deberá:

- Proteger los documentos, trasladándolos a formato PDF y permitiendo solamente despliegue en pantalla e impresión.
- Publicar la información en el sitio web de UIP que corresponde a la página web de la ENCA.
- Notificar a la UIP de la publicación, vía correo electrónico.

El Jefe del Centro de Cómputo de la ENCA (CECENCA) no podrá publicar información que no haya sido ni revisada, ni autorizada por el funcionario responsable de la misma.

Este manual será revisado periódicamente, en coordinación con la Dirección. Solo podrá ser aprobado y modificado por el Consejo Directivo, por medio de una resolución.

La Dirección llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

- Fecha de solicitud de modificación
- Breve comentario que motivó la modificación
- Fecha en la que entró la modificación para su aprobación por el Consejo Directivo.
- Fecha en la que el Consejo Directivo aprobó la modificación
- Fecha en que entró en vigencia la modificación
- Mención de la parte del Manual que sustituye.

Cada coordinación y Unidad de la ENCA será la responsable del contenido de la información que trasladen a la UIP, para ser publicada en su sitio web, fundamentado en los siguientes artículos:

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.

Artículo 10. Información pública de oficio: Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, la información de los 29 numerales del artículo

