



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE
INFORMACIÓN PÚBLICA**

AMSA-DE-
UIP-MNP-01-
2024

Versión No. 1-
2024



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Villa Nueva, abril de 2024



INDICE

DESCRIPCION	PAGINA
PRESENTACIÓN	3
MARCO INSTITUCIONAL	4
MARCO LEGAL	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVO ESPECÍFICOS	5
ALCANCE	6
NORMAS GENERALES	6
CAPITULO II	8
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A LOS INTERESADOS EN LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN DE LA INSTITUCIÓN.	9
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	16
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	22
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS DIVISIONES Y/O UNIDADES QUE PRESENTAN ALGÚN TIPO DE ATRASO EN ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.	26
PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE FORMULARIO INGRESO DE SOLICITUDES PARA REPORTE PRELIMINAR Y ANUAL	29
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PROCURADURÍA DE DERECHOS HUMANOS	32
PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE EXPEDIENTE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	35
CAPITULO III	37
RESPONSABLES	
RESPONSABLES	38
ORGANIGRAMA	39
GLOSARIO	40
ANEXOS	42
APROBACIÓN	50

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AMSA-DE- UIP-MNP-01- 2024 Versión No. 1- 2024
--	--	--

PRESENTACION

Mediante el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, se crea la Ley de Acceso a la Información Pública como un compromiso por parte del Estado de Guatemala con la transparencia y la auditoría social, como parte de una decisión política y técnica contenida en la misma.

Para dar cumplimiento a dicha Ley, la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, en adelante AMSA, por medio del acuerdo interno 31-2009 establece la oficina de información pública siendo esta la encargada de cumplir con lo establecido dentro del Decreto 57-2008, en el año 2022 según acuerdo interno 19-2022 se reforma el artículo 1 del acuerdo interno 31-2009 eliminando la palabra "Oficina" y en su lugar dejando la palabra "Unidad" pasando a ser "Unidad de Información Pública" -UDIP-.

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán - AMSA- por medio del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, establece el marco legal, los objetivos, normas y procedimientos necesarios para atender las solicitudes relacionadas con la facilitación del acceso de la ciudadanía a la información pública de AMSA.

En congruencia con lo anterior, el presente Manual es una herramienta de gestión administrativa que facilita la orientación de las actividades del área y de los administradores de la información pública, para que ejecuten sus atribuciones de manera ágil, ordenada y eficiente en el manejo de la información pública que se genera a partir de la ejecución de las actividades administrativas, técnicas y jurídicas que se desarrollan en esta entidad.

Cabe mencionar que el responsable del contenido de este documento es la persona responsable del mismo y no el Director o Subdirector Ejecutivo.

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AMSA-DE- UIP-MNP-01- 2024 Versión No. 1- 2024
--	--	---

MARCO INSTITUCIONAL

- **Visión AMSA**

Al 2032 la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán es reconocida por su liderazgo como autoridad al más alto nivel en la planificación y coordinación de las acciones conjuntas para el manejo integrado de la cuenca y del lago de Amatitlán con los distintos actores y sectores.

- **Misión AMSA**

Somos la autoridad al más alto nivel, facultada para planificar, coordinar y ejecutar las acciones que permitan el manejo integrado y sustentable de la cuenca y del lago de Amatitlán, en coordinación con los sectores y actores correspondientes.

MARCO LEGAL

- Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública. Guatemala 08 de abril de 2008.
- Decreto 64-96 Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-.
- Acuerdo Gubernativo 186-99 Reglamento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-.
- Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto,
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Interno No. 31-2009, autoriza la creación de la Oficina de Información Pública. Guatemala 21 de abril 2009.
- Acuerdo Interno No. 19-2022 Reformas al Acuerdo Interno No. 31-2009, Guatemala, 09 de junio de 2022.
- Cualquier otra disposición en materia de información pública que se considere aplicable.

	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AMSA-DE- UIP-MNP-01- 2024 Versión No. 1- 2024
---	--	---	---

OBJETIVO GENERAL

- Establecer un instrumento de apoyo procedimental que define la forma, acciones y pasos a seguir en las gestiones administrativas de la Unidad de Información Pública de AMSA con el fin de dar cumplimiento a la normativa establecida en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, relativas a la recepción, tramite y entrega de las solicitudes de información pública requeridas por cualquier persona natural o jurídica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir los responsables de las actividades que requiere la ejecución de los procedimientos relacionados con el acceso a la información pública.
2. Determinar los procedimientos adecuados, ordenados y coherentes para cumplir con lo establecido en el ordenamiento jurídico relacionado al acceso a la información pública.
3. Mejorar la línea de comunicación entre la Unidad de Información Pública y las diferentes unidades administrativas en materia de solicitud y entrega de información pública.
4. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que contenga procesos uniformes de trabajo que, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública permita orientar al personal en la ejecución correcta de las tareas asignadas y a su vez ser una herramienta de apoyo para inducción del personal de nuevo ingreso.

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AMSA-DE- UIP-MNP-01- 2024 Versión No. 1- 2024
--	--	---

ALCANCE

El presente Manual abarca los procesos de la Unidad de Información Pública de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, para verificar el cumplimiento de las leyes relacionadas. Asimismo, a las dependencias de la institución que están vinculadas para brindar información según las solicitudes que se presenten.

NORMAS GENERALES

1. La socialización e implementación del presente Manual de Normas y Procedimientos es responsabilidad del encargado(a) de la Unidad de Información Pública, la cual es inmediata, permanente y de cumplimiento por parte del personal que integra la unidad y la AMSA. Asimismo, es de observancia de los sujetos activos que deseen obtener información pública conforme lo establecido en la Ley.
2. El presente Manual de Normas y Procedimientos debe contar con el sello de la UDIP en cada una de las hojas, con lo cual confirma su aval en el contenido de éste.
3. La custodia y guarda del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, será responsabilidad de cada puesto y persona al que se le asigne y estará bajo su cuidado y cumplimiento de forma eficiente y eficaz.
4. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos, será actualizado dentro de lo establecido para el efecto, y solo podrá ser aprobada su modificación por la Dirección Ejecutiva, por medio de resolución.
5. La Dirección Ejecutiva dentro del marco de su competencia podrá designar a la División o Unidad que estime oportuno, la revisión y/o actualización de este Manual en su contenido, redacción, secuencia lógica de los pasos,

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AMSA-DE- UIP-MNP-01- 2024 Versión No. 1- 2024
---	--	---

diagramación de los procedimientos y formato final, entre otros. Sin considerarse limitativo lo anterior, también podrá contratar servicios de consultoría para tales efectos.

6. Toda persona tiene derecho a tener acceso a la información pública en posesión de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, toda vez que lo solicite en los términos y forma estipulados en la Ley de Acceso a la Información.
7. Los sujetos que requieran acceso a la información en propiedad de AMSA en Consulta personal deben asegurarse de tomar todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, que le fueren mostrados o puestos a disposición en consulta personal; la cual debe manejar sin menoscabo o uso indebido. En caso contrario, AMSA tomará las acciones que correspondan de conformidad con la ley aplicable.
8. Entre las opciones de entrega de la información se encuentra el formato impreso (fotocopia) con un número no excesivo de hojas; y cuando sobrepase el principio de gratuidad y sencillez, el Encargado(a) de la Unidad de Información Pública podrá solicitar que se proporcionen las hojas de papel necesarias para su reproducción. La información también puede ser entregada por medios electrónicos en formato PDF (Portable Document Format, Formato de documento portátil) no editable para mantener su veracidad.



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE
INFORMACIÓN PÚBLICA**

AMSA-DE-
UIP-MNP-01-
2024

Versión No. 1-
2024

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento de orientación a los interesados en la información que requieren de la institución.

OBJETIVO:

Cumplir con las disposiciones contenidas en el artículo 20 numeral 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), sobre la orientación a los interesados en requerir una solicitud de información pública, para así proporcionar una mejor atención al usuario.

RESPONSABILIDAD:

Este procedimiento se lleva a cabo de acuerdo con las necesidades de los clientes externos de la institución, atendiendo objetivamente cada solicitud de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). La responsabilidad caerá a la o las personas involucradas en este procedimiento.

REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describen los pasos e información para realizar la orientación a los interesados en requerir una solicitud de información pública.

PROCEDIMIENTO 1 VÍA ELECTRONICA:

Pasos	Responsable	Actividad	Descripción
1	Solicitante	Envío de solicitud	Envía su solicitud por vía electrónica al correo institucional de la unidad.
2	Encargado de la Unidad de Información Pública	Verificación de datos	Verifica que todos los datos que se requieren se encuentren completos
3	Encargado de la Unidad de Información Pública	Aceptación y/o denegación.	Si los datos se encuentran completos se sigue con la solicitud. Si los datos no están completos se contacta con el usuario solicitando que complete la información faltante.
4	Encargado de la Unidad de Información Pública	Inicio de proceso de solicitud de información.	Se procede a iniciar con el trámite de la solicitud indicándole el tiempo en el que la ley de Acceso a la Información Pública - LAIP- dicta para su determinada respuesta.

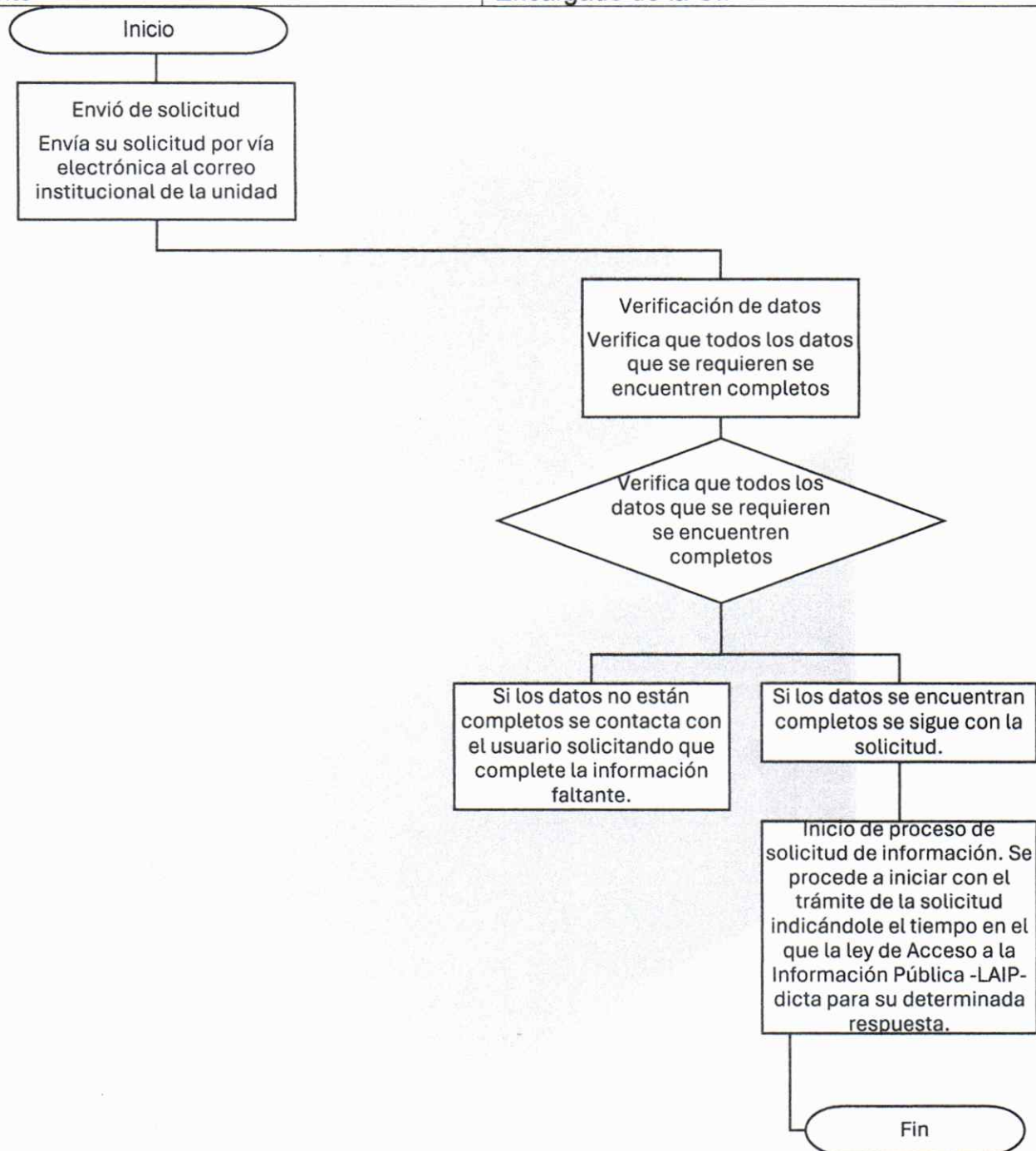
GLOSARIO	
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública



PROCEDIMIENTO 1 VÍA ELECTRONICA:

Solicitante

Encargado de la UIP



PROCEDIMIENTO 2 VÍA TELEFONICA:

Pasos	Responsable	Actividad	Descripción
1	Solicitante	Envío de solicitud	Se pone en contacto con el encargado de la Unidad de Información Pública, haciendo su solicitud.
2	Encargado de la Unidad de Información Pública	Verificación de los datos	Verifica que todos los datos que se requieren se encuentren completos
3	Encargado de la Unidad de Información Pública	Aceptación y/o Denegación.	Si los datos se encuentran completos se sigue con la solicitud. Si los datos no están completos se contacta con el usuario solicitando que complete la información faltante.
4	Encargado de la Unidad de Información Pública	Inicio de proceso de solicitud de información.	Se procede a iniciar con el trámite de la solicitud indicándole el tiempo en el que la ley de Acceso a la Información Pública - LAIP- dicta para su determinada respuesta.

GLOSARIO	
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública

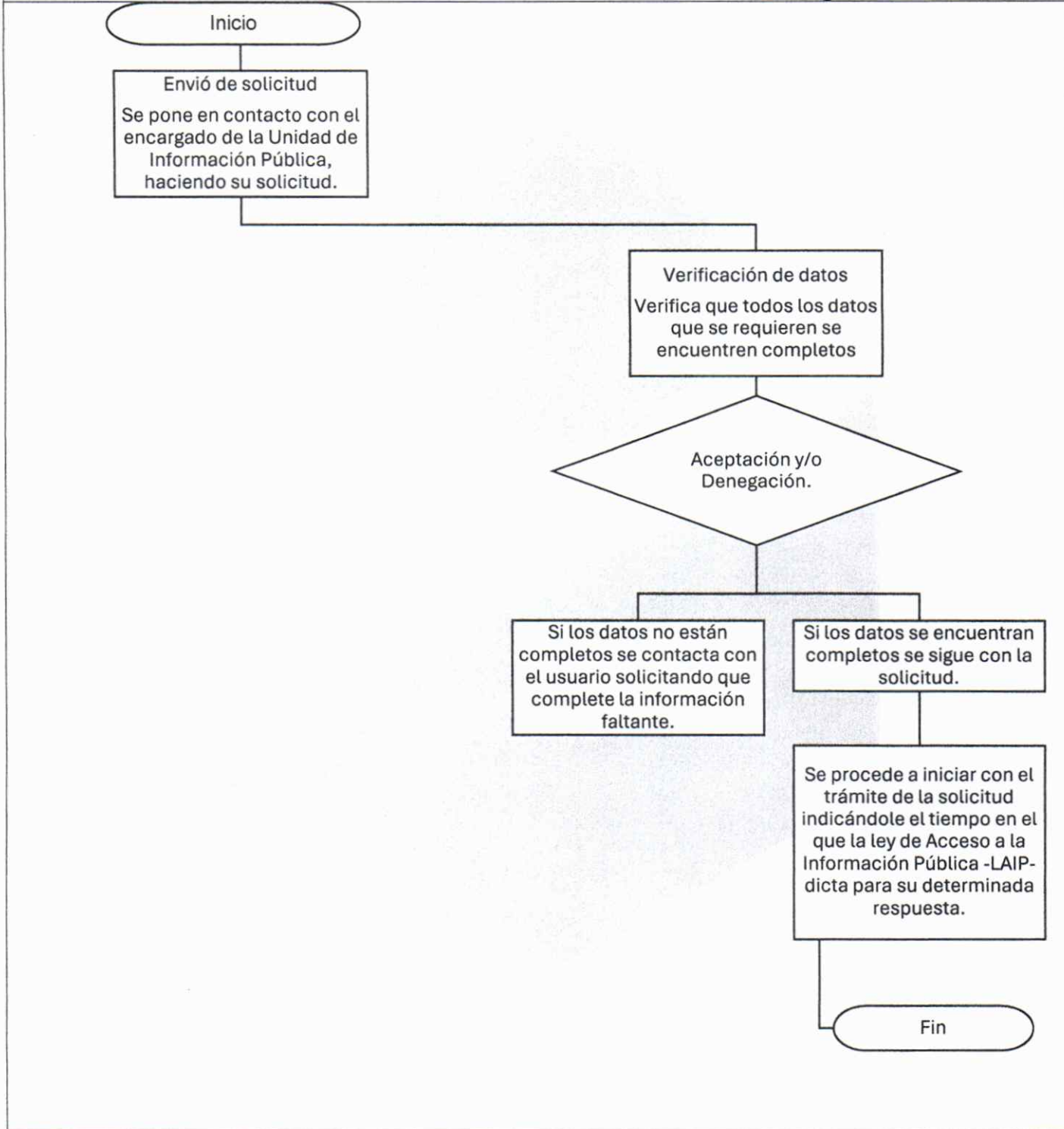


PROCEDIMIENTO 2 VÍA TELEFONICA:

Solicitante

I

Encargado de la UIP





PROCEDIMIENTO 3 VÍA PRESENCIAL:

Pasos	Responsable	Actividad	Descripción
1	Solicitante	Solicitud Presencial	Se acerca a las instalaciones de la institución, dirigiéndose a la oficina de UDIP.
2	Encargado de la Unidad de Información Pública	Creación de solicitud	Le proporciona el formulario correspondiente al solicitante para que realice la solicitud.
3	Encargado de la Unidad de Información Pública	Verificación de datos	Verifica que todos los datos que se requieren se encuentren completos
4	Encargado de la Unidad de Información Pública	Aceptación y/o Denegación	Si los datos se encuentran completos se sigue con la solicitud. Si los datos no están completos se contacta con el usuario solicitando que complete la información faltante.
5	Encargado de la Unidad de Información Pública	Inicio de proceso de solicitud de información.	Se procede a iniciar con el trámite de la solicitud indicándole el tiempo en el que la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP- dicta para su determinada respuesta.

Glosario

LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
UDIP	Unidad de Información Pública

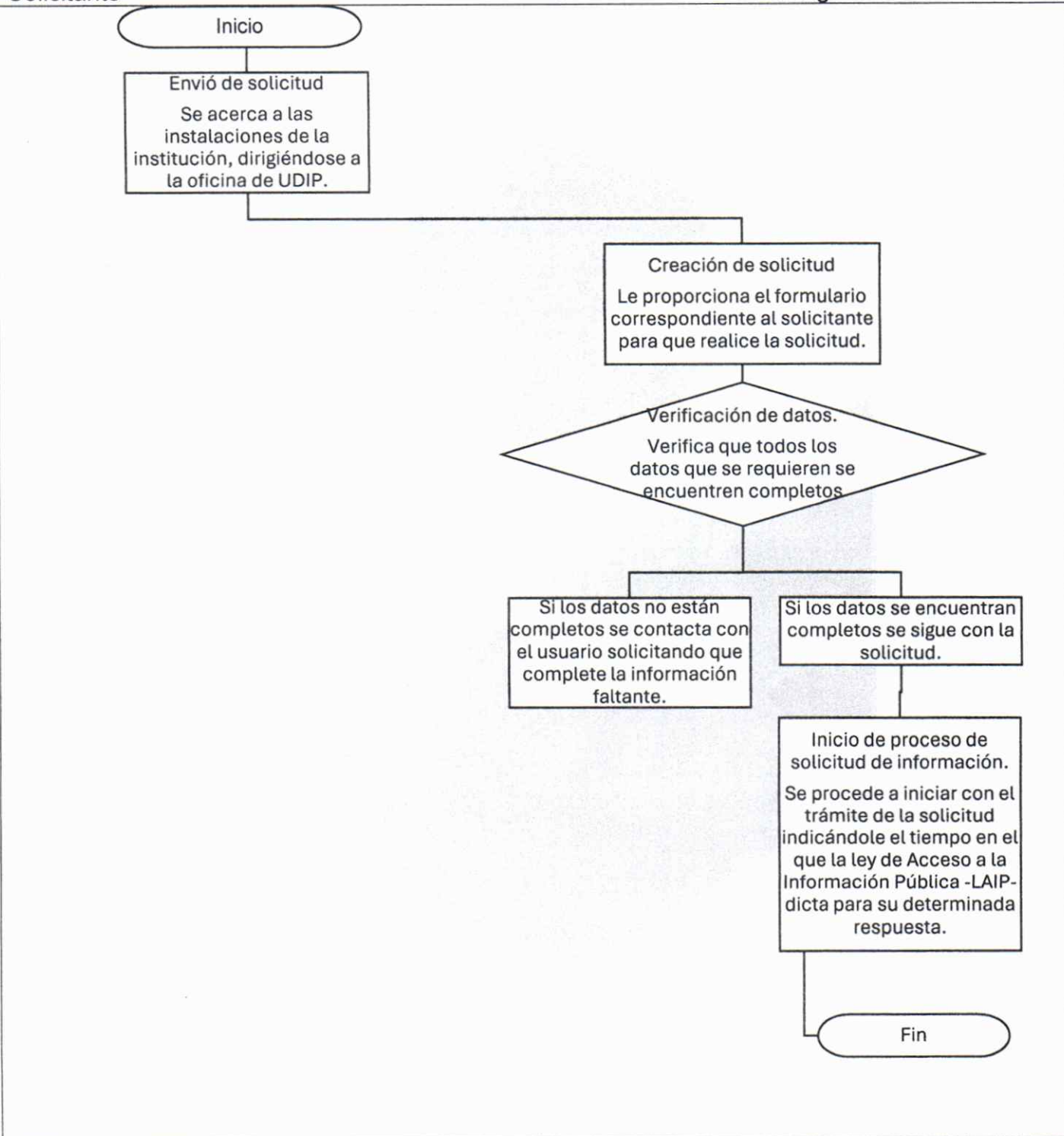


PROCEDIMIENTO 3 VÍA PRESENCIAL:

Solicitante

I

Encargado de la UIP



	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AMSA-DE- UIP-MNP-01- 2024 Versión No. 1- 2024
---	--	---	--

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Contar con una guía para atender las solicitudes de información pública dirigidas a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, de forma oportuna, eficiente y eficaz, cumpliendo con las buenas prácticas para el ejercicio de la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-.

RESPONSABILIDAD:

Este procedimiento se lleve a cabo de acuerdo con las necesidades de los clientes internos y externos de la institución, atendiendo objetivamente cada solicitud de acuerdo con la información que se pueda compartir legalmente.

La responsabilidad caerá a la o las personas involucradas en este procedimiento y de la misma forma a jefes superiores.

REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describen los pasos e información para realizar la solicitud de información pública, por medio del requerimiento del solicitante o usuario de la plataforma (IPL).

TAREAS Y RESPONSABILIDADES: El plazo máximo para emitir la respuesta a las solicitudes de información pública es de **10 DÍAS HÁBILES**, que comienzan a partir del primer día (hábil) siguiente, salvo que sea necesaria la prórroga. Dependiendo la cantidad y el tipo de información solicitada dicha prórroga se puede ampliar hasta por diez días más.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Ver anexo 1

Pasos	Responsable	Actividad	Descripción
1	Encargado de la Unidad de Información Pública	Recepción de la solicitud.	Recibe el correo electrónico con la solicitud de información pública.
2	Encargado de la Unidad de Información Pública	Verificación de datos	Verifica que todos los datos que se requieren estén completos y le hace saber al usuario el tiempo en el que la ley dicta para su determinada respuesta.
3	Encargado de la Unidad de Información Pública	Asignación de correlativo y creación de oficio a la solicitud.	Procede a realizar un oficio con numero de correlativo asignado al respectivo enlace UDIP para recopilar la información la cual debe remitir en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Ver Anexo 2.
4	Enlace Unidades y Divisiones AMSA	Análisis de la información	Recibe, revisa y analiza la solicitud luego recopila la información y traslada la respuesta al Encargado de la Unidad de Información Pública. En caso de requerirse prórroga interna para la recopilación de los datos, el enlace UDIP procede a gestionarla al menos dos días antes de que venza el plazo para su entrega. Si la información solicitada no se encuentra en los archivos públicos, es clasificada como inexistente. Si la información que se requiere está clasificada como -Información Reservada-, su acceso se encuentra temporalmente

			restringido ya sea por disposición expresa de una ley o haya sido clasificada como tal.
5	El Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Análisis de la información	De considerarse necesario se solicita que se complete la información de acuerdo con lo requerido, por lo que devuelve el expediente al paso 4
6	El Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Creación de resolución administrativa	Procede a integrar la respuesta mediante una resolución administrativa y traslada en copia digital o física al solicitante, según sea requerida la entrega de la información Ver Anexo 3.
7	El Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Archivo de documentos originales.	Los documentos originales que se generan son ordenados y archivados utilizando un correlativo asignado por el encargado(a) de la Unidad de Información Pública.

Glosario	
IPL	Información Pública en Línea
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
UDIP	Unidad de Información Pública
Enlace UDIP	Los jefes y encargados de las distintas Divisiones y/o Unidades laborantes en la institución bajo cualquier concepto, que emiten la información a la Unidad de Información Pública.
Inexistente	Condición o estado de no existir, no ser o no estar presente en determinado momento o lugar; falta de existencia o de realidad.
Información Reservada	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 la presente ley.
Solicitante	Persona individual, jurídica, pública o privada, que presenta solicitud de información ya sea por oficio,



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**AMSA-DE-
UIP-MNP-01-
2024**

**Versión No. 1-
2024**

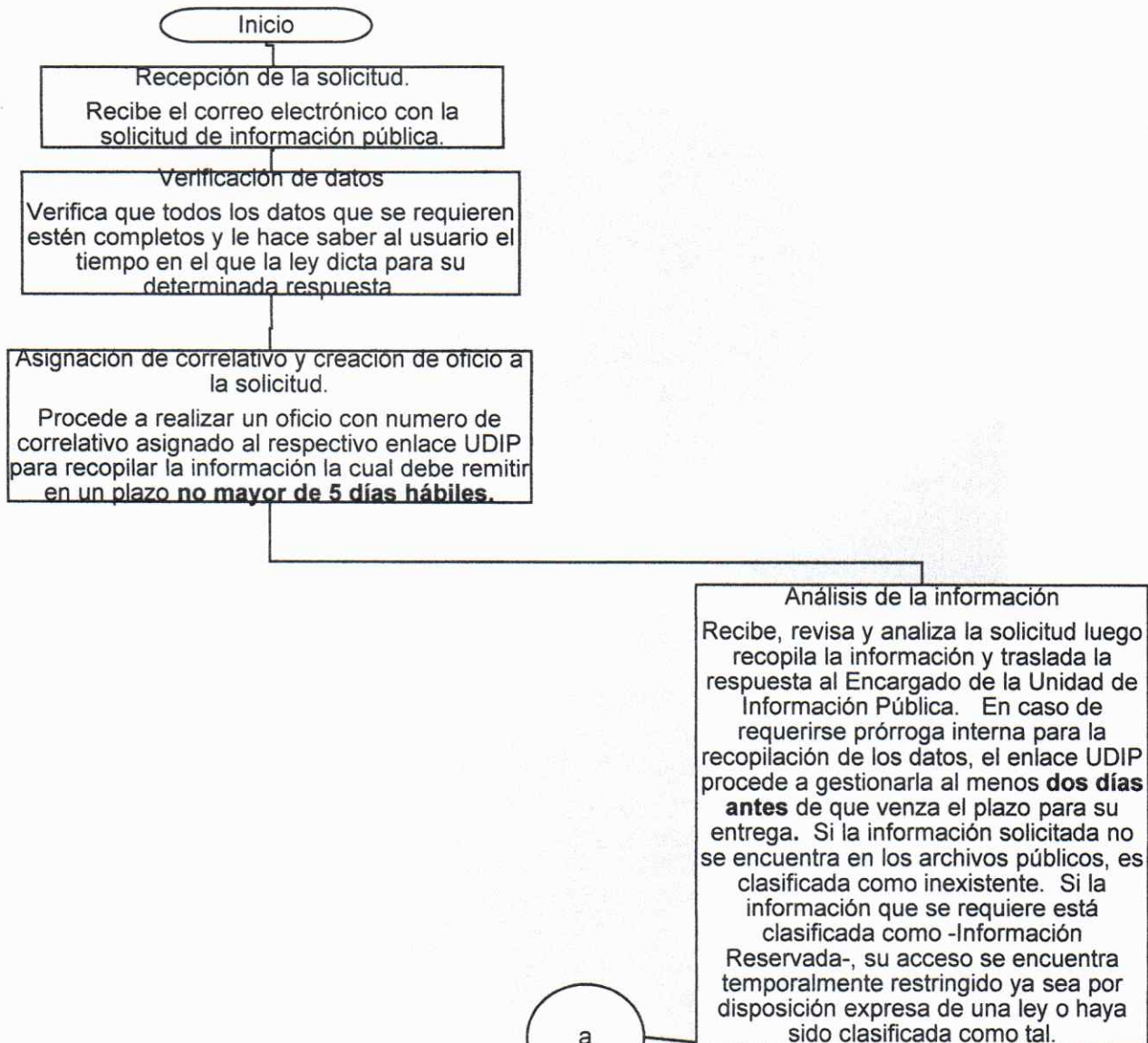
correo electrónico, vía telefónica o a través de la
plataforma. (IPL)



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Encargado de la Unidad de Información
Pública

Enlace (unidades y divisiones) AMSA



Página
21



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Encargado de la Unidad de Información
Pública

Enlace (unidades y divisiones) AMSA

Página
20

Análisis de la información

De considerarse necesario se solicita que se complete la información de acuerdo con lo requerido, por lo que devuelve el expediente al paso 4

a

Creación de resolución administrativa

Procede a integrar la respuesta mediante una resolución administrativa y traslada en copia digital o física al solicitante, según sea requerida la entrega de la información Ver **Anexo 2. Formato**

Archivo de documentos originales.

Los documentos originales que se generan son ordenados y archivados utilizando un correlativo asignado por el encargado(a) de la Unidad de Información Pública.

Fin

**PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE
INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL**

OBJETIVO:

Cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-, para lo cual se lleva a cabo la publicación constante de la información pública de oficio en el Portal Web Institucional.

RESPONSABILIDAD:

Este procedimiento se lleva a cabo de acuerdo con las necesidades de los clientes externos de la institución, la responsabilidad caerá a la o las personas involucradas en este procedimiento.

REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describen los pasos e información para realizar la actualización y publicación de información pública en el portal web institucional.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES: Toda gestión de información y su publicación debe realizarse dentro de los tiempos establecidos por ley.

Pasos	Responsable	Actividad	Descripción
1	Encargado de la Unidad de Información Pública	Emisión de recordatorio mensual	Con base a las fechas previstas en la planificación anual de entrega de productos establecido por la subdirección Ejecutiva; emite recordatorio mensual a los enlaces UDIP de las Divisiones y/o Unidades para el traslado de información de datos de la página de Acceso a la Información Pública de oficio (Art. 10 y Art. 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP-).
2	Enlace UDIP, unidades y	Traslado de información	Durante los primeros diez días de cada mes los Enlaces UDIP



	divisiones de la unidad de información pública.	pública de oficio.	trasladan mediante oficio al Encargado(a) de la Unidad de Información Pública la información de su competencia para su publicación dentro del plazo establecido por la Ley en el portal web institucional.
3	Encargado de la Unidad de Información Pública	Aceptación y/o Denegación	Recibe la información debidamente revisada, verificada y actualizada por cada enlace UDIP, además deben ser proporcionados en archivos PDF y editables ya sea WORD y/o EXCEL para que la información a publicar sea de fácil entendimiento para el ciudadano y que esté organizada de manera correcta. De lo contrario devuelve y emite observaciones a considerar para mayor claridad de los datos. Posteriormente, se agrega la documentación en la página web para ir formando un historial, con lo cual se va creando confianza con respecto a la información que genera, administra o está en poder de AMSA.
4	Encargado de la Unidad de Información Pública	Publicación de la información pública de oficio.	Al obtener la información se procede a publicarse dentro del sitio web institucional.
5	Encargado de la Unidad de	Archivo y resguardo de la información	La documentación o expediente que se genere para la actualización y/o publicación, debe ser organizado y

	Información Pública	archivado en físico y en archivos electrónicos según corresponda, respetando la legislación vigente en la materia.
--	---------------------	--

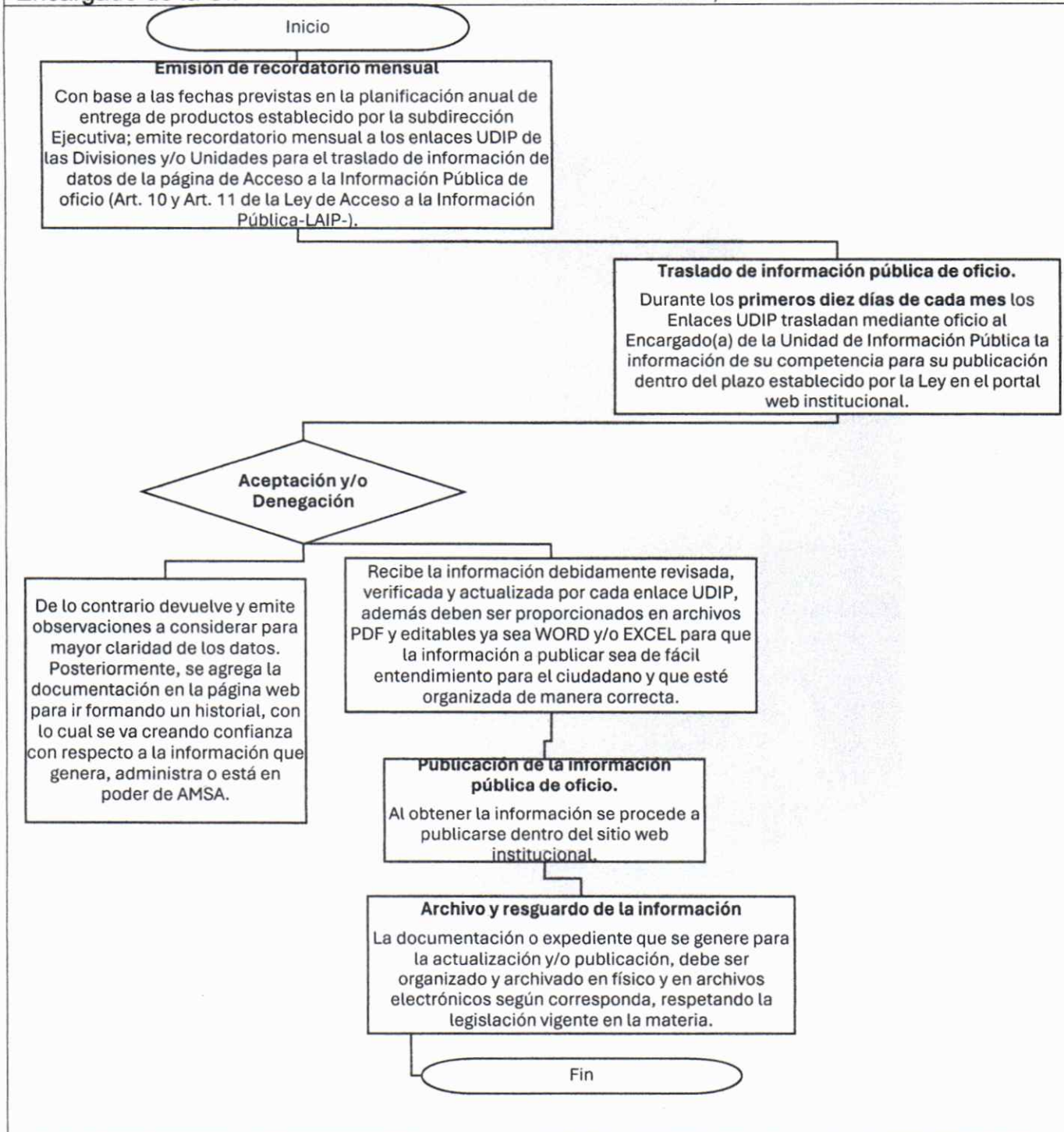
Glosario	
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
UDIP	Unidad de Información Pública
Enlace UDIP	Los jefes y encargados de las distintas Divisiones y/o Unidades laborantes en la institución bajo cualquier concepto, que emiten la información a la Unidad de Información Pública.
Inexistente	Condición o estado de no existir, no ser o no estar presente en determinado momento o lugar; falta de existencia o de realidad.
Información Reservada	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 la presente ley.



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Encargado de la UIP

I Enlace UDIP,



PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS DIVISIONES Y/O UNIDADES QUE PRESENTAN ALGÚN TIPO DE ATRASO EN ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.

OBJETIVO:

Cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-, para lo cual se lleva a cabo la publicación constante de la información pública de oficio en el Portal Web Institucional.

RESPONSABILIDAD:

Este procedimiento se lleva a cabo de acuerdo con las necesidades de los clientes externos de la institución, la responsabilidad caerá a la o las personas involucradas en este procedimiento.

REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describen los pasos e información para realizar la actualización y publicación de información pública en el portal web institucional.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES: Toda gestión de información y su publicación debe realizarse dentro de los tiempos establecidos por ley.

Ver Anexo 4.

Pasos	Responsable	Actividad	Descripción
1	Encargado de la Unidad de Información Pública	Emisión de recordatorio mensual	Con base a las fechas previstas en la planificación anual de entrega de productos establecido por la subdirección Ejecutiva; emite recordatorio mensual a los enlaces UDIP de las Divisiones y/o Unidades para el traslado de información de datos de la página de Acceso a la Información Pública de oficio (Art. 10 y Art. 11 de la



			Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP-).
2	Enlace UDIP, unidades y divisiones de la unidad de información pública.	Traslado de información pública de oficio.	Durante los primeros diez días de cada mes los Enlaces UDIP trasladan mediante oficio al Encargado(a) de la Unidad de Información Pública la información de su competencia para su publicación dentro del plazo establecido por la Ley en el portal web institucional.
3	Encargado de la Unidad de Información Pública	Información pendiente de recabar.	Diez días después de la fecha estipulada para la entrega de la información, se envía un segundo recordatorio con visto bueno de parte de Subdirección Ejecutiva, a las dependencias pendientes del envío de la información pública de oficio.
4	Enlace UDIP, unidades y divisiones de la unidad de información pública.	Traslado de información pública de oficio pendiente.	Antes de finalizar el mes, se debe hacer entrega de la información correspondiente para que se puede cumplir con el plazo que estipula la ley.
5	Encargado de la Unidad de Información Pública	Publicación de la información pública de oficio.	Al obtener la información se procede a publicarse dentro del sitio web institucional.



PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS DIVISIONES Y/O UNIDADES QUE PRESENTAN ALGÚN TIPO DE ATRASO EN ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.

Encargado de la UIP

I Enlace UDIP,

Inicio

Emisión de recordatorio mensual

Con base a las fechas previstas en la planificación anual de entrega de productos establecido por la subdirección Ejecutiva; emite recordatorio mensual a los enlaces UDIP de las Divisiones y/o Unidades para el traslado de información de datos de la página de Acceso a la Información Pública de oficio (Art. 10 y Art. 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP-).

Traslado de información pública de oficio.

Durante los **primeros diez días de cada mes** los Enlaces UDIP trasladan mediante oficio al Encargado(a) de la Unidad de Información Pública la información de su competencia para su publicación dentro del plazo establecido por la Ley en el portal web institucional.

Información pendiente de recabar.

Diez días después de la fecha estipulada para la entrega de la información, se envía un segundo recordatorio con visto bueno de parte de Subdirección Ejecutiva, a las dependencias pendientes del envío de la información pública de oficio.

Traslado de información pública de oficio pendiente.

Antes de finalizar el mes, se debe hacer entrega de la información correspondiente para que se puede cumplir con el plazo que estipula la ley.

Publicación de la información pública de oficio.

Al obtener la información se procede a publicarse dentro del sitio web institucional.

Fin

**PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE FORMULARIO INGRESO DE
SOLICITUDES PARA REPORTE PRELIMINAR Y ANUAL**

OBJETIVO:

Cumplir con las disposiciones contenidas en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP- acerca de la presentación del informe preliminar y anual acerca de las solicitudes recibidas y recopiladas dentro de un formato creado por la Unidad para luego ser rendidas ante la entidad reguladora Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la Secretaria de Acceso a la Información Pública -SECAI-.

RESPONSABILIDAD:

Este procedimiento se lleva a cabo de acuerdo a los requisitos solicitados por la entidad reguladora Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la Secretaria de Acceso a la Información Pública -SECAI-.

La responsabilidad caerá a la o las personas involucradas en este procedimiento.

REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describen los pasos para la creación del formulario de ingresos de solicitudes para realizar el reporte preliminar y anual.

Ver Anexo 5.

Pasos	Responsable	Actividad	Descripción
1	Encargado de la Unidad de Información Pública	Recepción de solicitudes.	Recibe a lo largo del año las solicitudes de información pública.
2	Encargado de la Unidad de Información Pública	Asignación de correlativo	Todas las solicitudes deberán llevar un correlativo que permitirá tener un fácil manejo de solicitudes de información pública el cual deberá ser "LAIP-01-2024-jdsa".
3	Encargado de la Unidad de Información Pública	Creación de formulario	En una hoja de Word y/o Excel se creará el formulario, el cuál servirá



			para llevar un mejor control de las solicitudes que ingresan a lo largo del año a la Unidad.
4	Encargado de la Unidad de Información Pública	implementación de apartados	El formulario deberá contener los siguientes apartados: • Numero de correlativo LAIP. • Nombre de la persona solicitante • Mes que llego la solicitud • Documentación para solicitar. • Días transcurridos entre el ingreso y la entrega de la solicitud. • Número de resolución • Si se solicitó virtual, vía telefónica o presencial. • Estatus de la información si fue entrega de manera virtual o presencial.



PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE FORMULARIO INGRESO DE SOLICITUDES PARA REPORTE PRELIMINAR Y ANUAL

Encargado de la Unidad de Información Pública

Inicio

Recepción de solicitudes.

Recibe a lo largo del año las solicitudes de información pública.

Asignación de correlativo

Todas las solicitudes deberán llevar un correlativo que permitirá tener un fácil manejo de solicitudes de información pública el cual deberá ser "LAIP-01-2024-jdsa".

Creación de formulario

En una hoja de Word y/o Excel se creará el formulario, el cuál servirá para llevar un mejor control de las solicitudes que ingresan a lo largo del año a la Unidad.

implementación de apartados

El formulario deberá contener los siguientes apartados:

Numero de correlativo LAIP.

Nombre de la persona solicitante

Mes que llego la solicitud

Documentación para solicitar.

Días transcurridos entre el ingreso y la entrega de la solicitud.

Número de resolución

Si se solicitó virtual, vía telefónica o presencial.

Estatus de la información si fue entrega de manera virtual o presencial

Fin



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PROCURADURÍA DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Cumplir con las disposiciones contenidas en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-, sobre la presentación del informe de las solicitudes recibidas y la forma de resolverlas recopiladas en un informe preliminar y anual que debe rendirse a la entidad reguladora Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-.

El artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece que el informe de los sujetos obligados debe presentarse a más tardar el último día hábil del mes de enero del siguiente año, por lo que AMSA cumple con esta obligación sin requerimiento por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

RESPONSABILIDAD:

Este procedimiento se lleva a cabo de acuerdo a los requisitos solicitados por la entidad reguladora Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la Secretaria de Acceso a la Información Pública -SECAI-. La responsabilidad caerá a la o las personas involucradas en este procedimiento.

REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describen los pasos e información para la creación y envío de informe de solicitudes de Acceso a la Información Pública a la Procuraduría de Derechos Humanos -PDH-.

Pasos	Responsable	Actividad	Descripción
1	Procuraduría de los Derechos Humanos	Envío de correo electrónico	Envía un correo electrónico donde especifica la programación para proceder con el envío del informe correspondiente. Ver anexo 6.
2	Encargado de la Unidad de Información Pública	Recepción de solicitudes	Recibe la programación, y procede a la carga de los datos del informe que corresponda en la plataforma ubicada en www.pdh.org.gt/secai accediendo con el usuario y contraseña asignados.



			En el caso de que la Unidad de Información Pública no haya recibido ninguna solicitud de información en los períodos establecidos, igualmente debe informar utilizando la misma plataforma de recopilación de informes, por lo que el Encargado(a) de la Unidad de Información Pública debe llenar solo el formulario de datos generales, gestión de la información y capacitaciones, para generar una constancia a cero. De igual forma, puede remitir un oficio indicando tal extremo.
3	Encargado de la Unidad de Información Pública	Solicitud de usuario y contraseña	En el caso de que no se posea o no se recuerde el usuario y contraseña se debe solicitar al correo: secai@pdh.org.gt mediante oficio firmado por la Dirección o Subdirección Ejecutivas, según corresponda.
4	Encargado de la Unidad de Información Pública	Impresión y envío de constancia	La constancia generada por el sistema debe ser impresa y luego debe ser enviada a la PDH por medio físico y electrónico. Ver anexo 7.
5	Encargado de la Unidad de Información Pública	Resguardo de constancia	Debe conservar una copia digital de la constancia de registro; asimismo imprimir, firmar y sellar una copia de la constancia generada en la plataforma para que conste en los controles y registros institucionales y procede a su archivo.



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PROCURADURÍA DE DERECHOS HUMANOS

Encargado de la UIP

I Procuraduría de los Derechos Humanos

Inicio

Envío de correo electrónico

Envía un correo electrónico donde especifica la programación para proceder con el envío del informe correspondiente.

Recibe la programación, y procede a la carga de los datos del informe que corresponda en la plataforma ubicada en www.pdh.org.gt/secai accediendo con el usuario y contraseña asignados.

En el caso de que la Unidad de Información Pública no haya recibido ninguna solicitud de información en los períodos establecidos, igualmente debe informar utilizando la misma plataforma de recopilación de informes, por lo que el Encargado(a) de la Unidad de Información Pública debe llenar solo el formulario de datos generales, gestión de la información y capacitaciones, para generar una constancia a cero. De igual forma, puede remitir un oficio indicando tal extremo.

Solicitud de usuario y contraseña

En el caso de que no se posea o no se recuerde el usuario y contraseña se debe solicitar al correo: secai@pdh.org.gt mediante oficio firmado por la Dirección o Subdirección Ejecutivas, según corresponda.

Impresión y envío de constancia

La constancia generada por el sistema debe ser impresa y luego debe ser enviada a la PDH por medio físico y electrónico.

Resguardo de constancia

Debe conservar una copia digital de la constancia de registro; asimismo imprimir, firmar y sellar una copia de la constancia generada en la plataforma para que conste en los controles y registros institucionales y procede a su archivo.

Fin

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE EXPEDIENTE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO:

Cumplir con crear expedientes para tener un mejor control interno de las solicitudes que ingresan a la Unidad.

RESPONSABILIDAD:

Este procedimiento se lleve a cabo de acuerdo con las necesidades de los clientes internos de la institución. La responsabilidad caerá a la o las personas involucradas en este procedimiento.

REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describen los pasos para la creación de los expedientes de solicitudes de información pública.

Pasos	Responsable	Actividad	Descripción
1	Encargado de la Unidad de Información Pública	Recepción de la solicitud.	Recibe la solicitud de información pública.
2	Encargado de la Unidad de Información Pública	Creación de oficio a la solicitud.	Procede a realizar un oficio con numero de correlativo asignado al respectivo enlace UDIP.
3	Enlace UDIP	Análisis envío de la información	Recibe, revisa y analiza la solicitud luego recopila la información y traslada la respuesta al Encargado de la Unidad de Información Pública.
4	Encargado de la Unidad de Información Pública	Envío de respuesta de solicitud de información.	Procede a integrar la respuesta mediante una resolución administrativa y traslada en copia digital o física al solicitante.
5	Encargado de la Unidad de Información Pública	Creación del expediente	Procede a adjuntar en un leitz, el oficio donde solicita la información con la respuesta obtenida por el Enlace UDIP y la resolución administrativa correspondiente.



PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE EXPEDIENTE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

Encargado de la UIP
Pública

I Encargado de la Unidad de Información

Inicio

Recepción de la solicitud
Recibe la solicitud de información pública..

Creación de oficio a la solicitud.
Procede a realizar un oficio con numero de correlativo asignado al
respectivo enlace UDIP.

Análisis envío de la información
Recibe, revisa y analiza la solicitud luego recopila la información y
traslada la respuesta al Encargado de la Unidad de Información
Pública.

Envío de respuesta de solicitud de información.
Procede a integrar la respuesta mediante una resolución
administrativa y traslada en copia digital o física al solicitante.

Creación del expediente
Procede a adjuntar en un leitz, el oficio donde solicita la
información con la respuesta obtenida por el Enlace UDIP y la
resolución administrativa correspondiente.

Fin



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE
INFORMACIÓN PÚBLICA**

AMSA-DE-
UIP-MNP-01-
2024

Versión No. 1-
2024

CAPITULO III RESPONSABLES



Responsables

Encargado de Unidad de Información Pública:

Tiene la finalidad de garantizar a toda persona sin discriminación alguna la máxima publicidad, transparencia, gratuidad y sencillez acerca de los datos que se encuentre contenida en registros, archivos, fichas, bancos, o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública.

Siendo sus funciones las siguientes:

- Recibir, tramitar y registrar las solicitudes de información pública, dentro de los plazos de ley y certificando su entrega correcta mediante resolución administrativa autorizada por el jefe inmediato.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública
- Cumplir con mantener actualizada y disponible la información de oficio prevista en los Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública a través del portal electrónico institucional.
- Envío del informe preliminar y anual solicitado por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- y la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- con visto bueno por parte del jefe inmediato.

Jefe Inmediato:

- Supervisar que se cumpla con los procedimientos aprobados garantizando el Acceso a la Información Pública.
- Supervisar la toma de decisiones y respaldarlas por medio de firma que garanticen el cumplimiento con el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.



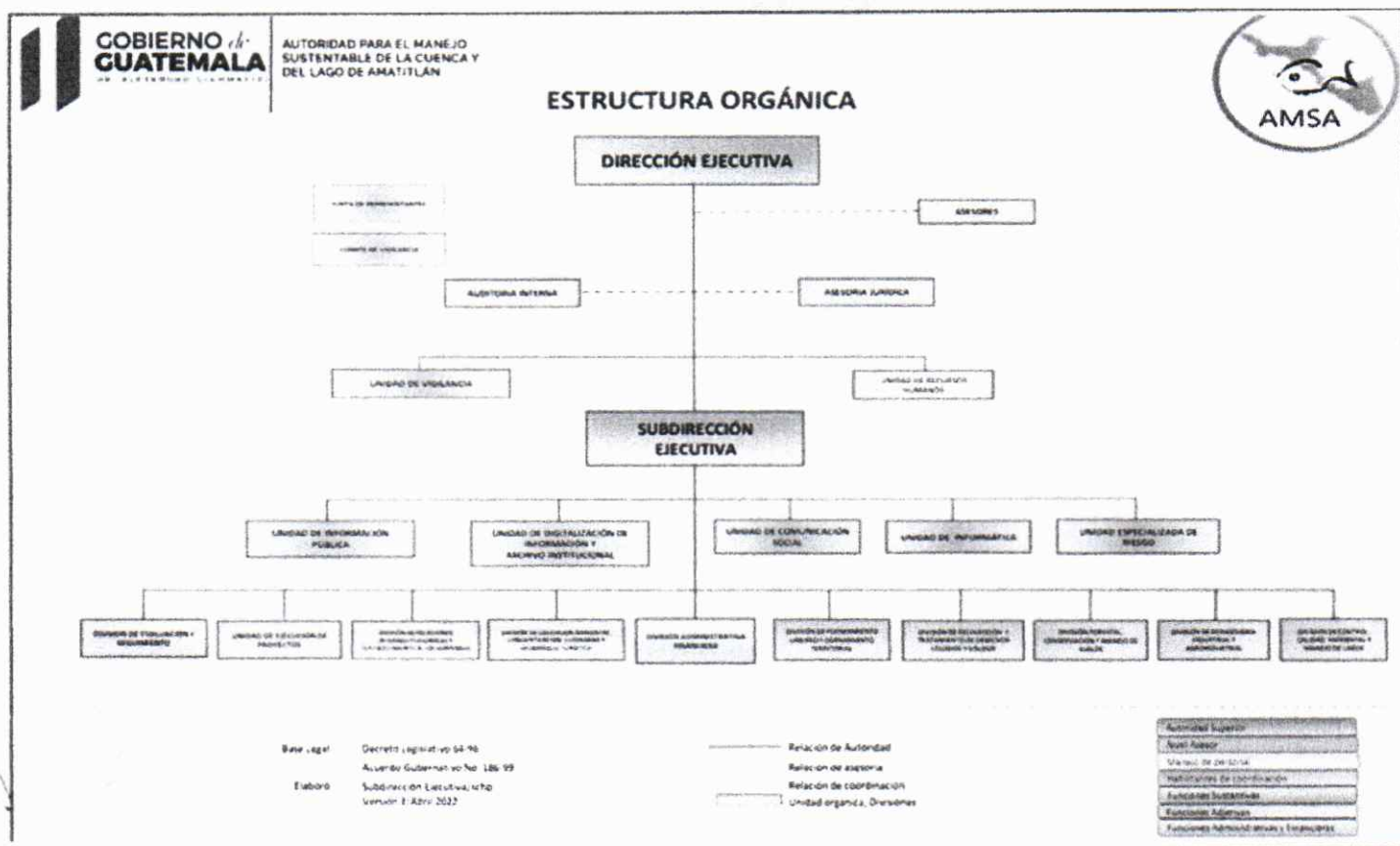
Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

AMSA-DE-
UIP-MNP-01-
2024
Versión No. 1-
2024

Organigrama



GLOSARIO

TERMINO	SIGNIFICADO
Información Pública	Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes estudios correspondencia acuerdos directivas o directrices circulares contratos convenios instructivos memorandos estadísticas.
Información pública clasificada	Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal pertenece al ámbito propio particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado.
Información pública de oficio	Es el derecho que toda persona sin discriminación alguna tiene para solicitar y a tener acceso a la información pública.
Sujeto activo	Es 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.
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.



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 la ley aplicable.
Inexistente	Adj. 1. Que no existe en el momento de que se trata. 2. Que, aunque existe se considera totalmente nulo.
AMSA	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán
DE	Dirección Ejecutiva
UDIP	Unidad de Información Pública
LAIP	Libre Acceso a la Información Pública
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
SECAI	Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-
IPL	Información Pública en Línea

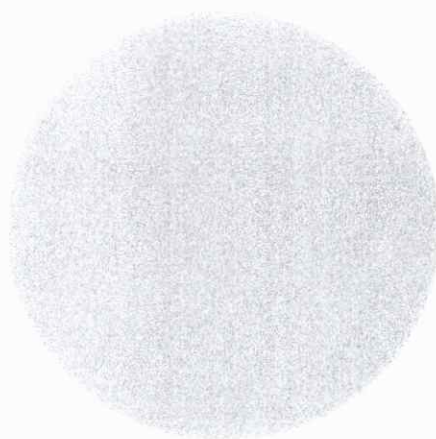


Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

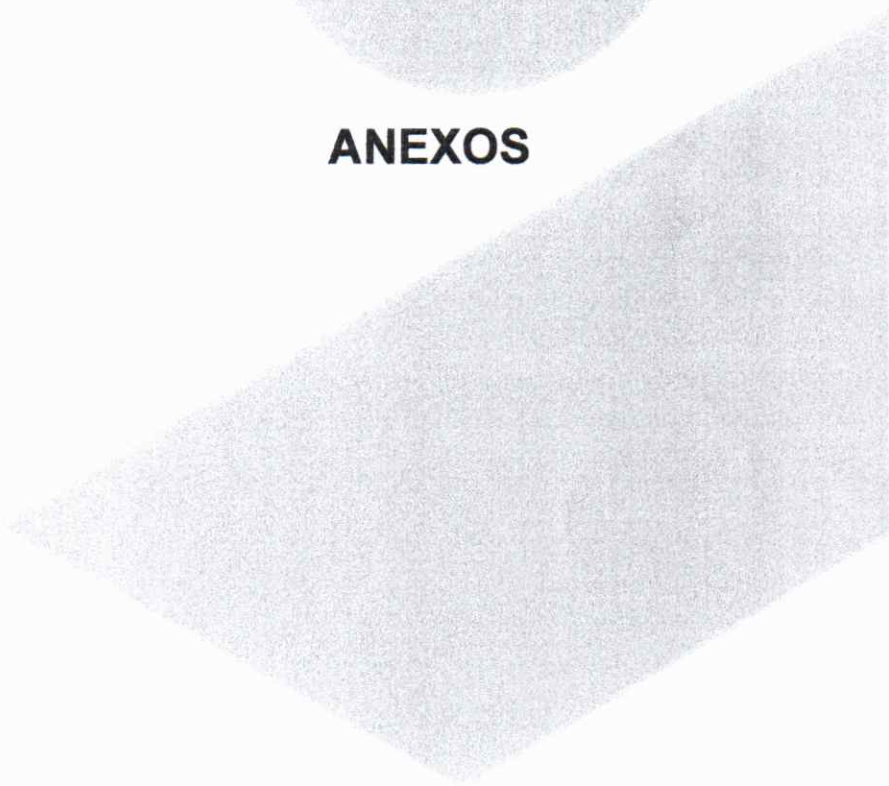


**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE
INFORMACIÓN PÚBLICA**

AMSA-DE-
UIP-MNP-01-
2024
Versión No. 1-
2024



ANEXOS



**Anexo 1: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN PÚBLICA.**

FORMULARIO UDIP

#2628



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

INICIO ▾

SERVICIOS ▾

INFORMACIÓN PÚBLICA ▾

NOTICIAS

Nombres *

Apellidos *

Correo Electrónico *

■ ■

Teléfono

Género

Masculino ▾

Etnia

Mestizo ▾

DPI *

Dirección

Solicitud *

Enviar Solicitud



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

AMSA-DE-
UIP-MNP-01-
2024
Versión No. 1-
2024

Anexo 2. OFICIO DE TRASLADO DE SOLICITUD A ENLACES UDIP



Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán

Villa Nueva, 15 de febrero 2024
LAIP-04-2024-jds

Ingeniero

José Diego Morales Ortega
División de Control Ambiental y Manejo de Lagos
Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca
y del Lago de Amatitlán -AMSA-

Ingeniero Morales:

Le saludo cordialmente, deseando éxitos en sus labores diarias.

El motivo del presente es para trasladar la solicitud que hicieron por vía electrónica, por lo que agradeceré puedan trasladar la respuesta, a más tardar el **miércoles 21 de febrero del año en curso**, para cumplir con el plazo que establece la ley de Acceso a Información Pública Decreto 57-2008 art. 42

Adjunto Correo.

Sin más que agregar me suscribo deferentemente.

Técnico de Unidad de Información Pública
-AMSA-



Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán

Tienes un nuevo formulario de solicitud de información.

1. Nombre
Manuel Antequera
2. Apellidos
Rojas Vázquez
3. Correo Electrónico
mrojas@amatitlan.org.gt
4. Teléfono
4152 3637
5. Género
Masculino
6. Etnia
Mestizo
7. DNI
257307040302
8. Dirección
Edificio: 1 km. 28.8 Carretera a Amatitlán
9. Solicitud
Buenos días,
Me gustaría me enviaran un documento con el historial de la medición de calidad del agua del lago, que realizan mensualmente, incluidos los más recientes.
Muchas gracias,
Manuel Rojas

Este mensaje ha sido enviado de: https://amsa.gob.gt

Anexo 3. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

 Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán Unidad de Información Pública de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, Municipio de Villa Nueva, del departamento de Guatemala veintidós de febrero de dos mil veinticuatro (2024). Resolución Administrativa de Solicitud de Información Pública No. 04-2024 Solicitud Me gustaría me enviaran un documento con el histórico de la medición de calidad del agua del lago, que realizan mensualmente, incluidos las más recientes. Muchas gracias UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE AMSA CONSIDERANDO: Que con fecha quince de febrero de dos mil veinticuatro, (15/02/2024) el ciudadano (<i>Manuel Antonio Ralda Vásquez</i>) presentó una solicitud al correo de la Unidad de Información Pública, de AMSA para realizar su solicitud se le asignó el número de oficio (LAIP-04-2024-jdsj). CONSIDERANDO: Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 30 establece, que todos los actos de la administración son públicos, y que los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o suministrados por particulares bajo garantía de confidencia. CONSIDERANDO: Que el artículo 16 de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece que toda persona tiene derecho a tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, cuando lo solicite de conformidad con lo previsto en esa ley. CONSIDERANDO: Que el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece que presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, deberá emitir resolución dentro de los diez días siguientes en algunos de los sentidos siguientes: 1. Entregando la información solicitada; 2. Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior; 3. Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratare de las consideradas como reservadas o confidenciales; y 4. Expresando la inexistencia.	 Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán CONSIDERANDO: Que el artículo 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece que los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables. POR LO TANTO: Esta Unidad de Información Pública de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con base en lo considerado en los artículos 42 y 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, notifica al ciudadano, (<i>Manuel Antonio Ralda Vásquez</i>), por medio del correo electrónico: mralda@amati.org.gt RESUELVE: PRIMERO: Se da respuesta a lo anteriormente expuesto, mediante la consulta correspondiente a la División de Control, Calidad Ambiental y Manejo de Lagos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- SEGUNDO: Se notifica lo correspondiente, en el Municipio de Villa Nueva el veintidós de febrero de dos mil veinticuatro (2024). Encargado de Unidad de Información Pública AMSA Firma y sello
---	--

	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AMSA-DE- UIP-MNP-01- 2024 Versión No. 1- 2024
---	--	---	--

**Anexo 4: PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS DIVISIONES Y/O UNIDADES QUE
 PRESENTAN ALGÚN TIPO DE ATRASO EN ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.
 OFICIO**



**Sustentable de la Cuenca y
 del Lago de Amatitlán**

Villa Nueva, 22 de abril de 2024
 OF-UDIP-AMSA-15-2024/idsa

**Señor
 Administración Financiera
 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca
 y del Lago de Amatitlán -AMSA-**

Señores Administración Financiera:

Le saludo cordialmente deseando éxitos en sus labores diarias.

Por medio del presente me permito hacer un atento recordatorio referente a la entrega de la información pública de oficio estipulada en el Decreto 57-2008.

En ese sentido, y por ser usted el enlace encargado de trasladar dicha información a la Unidad de Información Pública, se le solicita su valiosa colaboración, para que haga llegar la información que le compete a la división Administrativa Financiera correspondiente a los meses de **ENERO Y FEBRERO**, estrictamente identificada por artículo y/o numeral, en formato digital (PDF y editables Excel y/o Word), a través del correo: laip@amsa.gob.gt, a más tardar el **miércoles, 04/26/2024** para poder cumplir con el plazo estipulado dentro del artículo 7 del Decreto 57-2008.

Agradeciendo la atención al presente, me suscribo deferentemente.

Encargado|de Unidad de Información Pública
 -AMSA-

Vo.Bq.

**Anexo 5: PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE FORMULARIO INGRESO DE SOLICITUDES
PARA REPORTE PRELIMINAR Y ANUAL.**

FORMULARIO

Informe de Solicitudes								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Correlativo de solicitud	Nombre	Mes	Solicitud	Días Transcurridos	No. Resolución	Se solicitó	Se entregó
	LAIP-01-2024-jdsa	Carlos Cordero	Enero	Organigrama de la Institución Cargos y funciones Principales funciones	8	01-2024	Virtual	Virtual
	LAIP-02-2024-jdsa	Estefanía Paola	Enero	La ultima crecida de agua en los últimos 10 o 20 años	9	02-2024	Virtual	Virtual
	LAIP-03-2024-jdsa	Javier Garcia	Febrero	Solicito copia de los informes de los resultados de los análisis realizados en julio 2023, septiembre 2023, noviembre 2023 y febrero 2024. Estos análisis los realizo la division de control calidad ambiental y manejo de lagos el Ingeniero José Diego Morales Ortega a la entidad Italtipiel, S.A.	2	03-2024	Virtual	Virtual
	LAIP-04-2024-jdsa	Manuel Ralda	Febrero	Me gustaria me enviaran un documento con el histórico de la medición de calidad del agua del lago, que realizan mensualmente, incluidos las más recientes.	5	04-2024	Virtual	Virtual
	LAIP-05-2024-jdsa	Guillervin Macario	Marzo	Copia digital completo como hoja de cálculo de Excel (Formato XLS o similar), del informe estadístico completo (Reporte estadístico de los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023), generado por los procesos de visita e inspeccion que efectúa el personal de la División de Reingeniería Industrial y Agroindustrial, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Amatitlán. Dichos informes se envían periodicamente al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Se solicita que dicha copia digital cuente con todas las columnas	6	05-2024	Virtual	virtual

Anexo 6. CORREO RECORDATORIO DE ENVIO INFORMA PRELIMINAR Y ANUAL A LA PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS



SECRETARIA ACCESO INFORMACION PUBLICA <secai@pdh.org.gt>
Para

Responder Responder a todos Reenviar

Jueves 18/12/2023 08:10

Aviso Informe Anual 2023 Sujetos obligados.pdf

270 KB

individuo 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 (Artículo 6. Sujetos obligados) el periodo de entrega del Informe Anual 2023 de solicitudes de información pública.

Informe Anual	Periodo a informar:	Fecha de entrega a la SECAI-PDH:
2023	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023	Del 02 al 31 de enero de 2024

Nota: En ningún caso se tomarán en cuenta informes entregados fuera de las fechas establecidas.

Para elaborar el informe debe utilizar la plataforma ubicada en el siguiente enlace: https://web2.pdh.org.gt/informe_secai/gpo_secui/tema/ accediendo con el usuario y la contraseña asignados a la institución que representa. Si al dar clic muestra un mensaje de error, por favor copie el enlace y péguelo en una ventana nueva.

Si no posee o no recuerda el usuario y la contraseña escribe el correo: secai@pdh.org.gt

Formas de entrega:

Caso 1: La plataforma electrónica genera una constancia en la que puede observar el resumen del contenido registrado, cuando esta constancia sea generada debe seleccionar la opción "Enviar", de esta forma el sistema registra los datos allí consignados.

Caso 2: La constancia generada por el sistema debe estar impresa para que conste en los controles de registro de su entidad. Se requiere que únicamente dicha constancia sea remitida vía correo electrónico a la dirección: secai@pdh.org.gt para que la Secretaría de Acceso a la Información Pública (SECAI) registre la entrega del informe.

OBSERVACIONES:

- En caso la unidad de información pública de su institución no haya recibido ninguna solicitud de información en el periodo establecido, igualmente se debe informar utilizando la misma plataforma de recopilación, llenando solamente formulario de datos generales, gestión de la información y capacitaciones, para generar una constancia o cero.
- Los sujetos obligados son responsables del envío, veracidad y calidad de la información que se consigna en los informes, de acuerdo con el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Toda alteración, omisión e inexactitud se hará del conocimiento de las autoridades, siendo motivo de INICIO DE EXPEDIENTE INSTITUCIONAL Y/O DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
- Nuevamente, se solicita remitir únicamente la constancia de envío que genera la plataforma, por favor no adjuntar las solicitudes de información ni documentación adicional.

¿Cualquier duda o comentario contáctenos
Correo: secai@pdh.org.gt
Teléfonos directos: 2503 6093 y 2503 9073

**Acción obligatoria de rendición de cuentas
Ley de Acceso a la Información Pública
Decreto Número 57-2008:**



Por este medio la institución del Procurador de los Derechos Humanos, como autoridad reguladora del derecho de acceso a la información pública, en cumplimiento con la obligación establecida en el Artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, da a conocer a toda persona individual o



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**AMSA-DE-
UIP-MNP-01-
2024**

**Versión No. 1-
2024**

Anexo 7: CONSTANCIA DE ENTREGA INFORME A PDH



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

AUTORIDAD PARA EL MANEJO
SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y
DEL LAGO DE AMATITLÁN

**CONSTANCIA DE ENVÍO ELECTRÓNICO
DE INFORME ANUAL 2023
A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE RECOPIACIÓN DE DATOS**

De conformidad con los Artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la presente es constancia que la institución:

Institución que remite el informe electrónicamente: **Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-**

Usuario: **José David Samayoa Albizures**

Fecha de envío electrónico: **2024-01-04**

Persona que llenó el informe: _____

Número de solicitudes reportadas:

2 Escritas **0 Verbales** **40 Electrónicas** **0 Otros**

Solicitudes por género:

28 Hombres **14 Mujeres** **0 Persona Jurídica**

El resultado de cada una de las solicitudes de información (resoluciones):

41 Entregadas **0 Inexistencia** **0 Negativa Total**
0 Negativa Parcial **0 Pendiente** **1 Desechada**

Tiempo promedio de respuesta de las solicitudes reportadas: **6 días** La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos: **3**

Cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información:

0 Información reservada **0 Información confidencial** **0 Negativa por falta de aclaración**

El número de impugnaciones (solicitudes con recurso de revisión): **0**

Consignó y remitió la información arriba descrita, relativa al informe anual de solicitudes correspondiente al año 2023 incluyendo las solicitudes recibidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, y con fecha 04-01-2024 imprime la presente constancia de envío siendo la institución remitente la responsable de la veracidad y calidad de información de acuerdo al Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública que regula: "Respuesta en sistemas de información electrónicos. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso conservarán constancia de las resoluciones originales".

Artículo 48: "...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..."

Acepta y ratifica el contenido del presente
Nombre:

Visto Bueno
Nombre:

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AMSA-DE- UIP-MNP-01- 2024 Versión No. 1- 2024
--	--	---

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA AMSA-DE-UIP-MNP-01-2024 Versión No. 1-2024

Responsable de su aplicación	Fecha	Firma y Sello
Encargado de Unidad de Información Pública	9/9/2024	

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
<i>MSc. Ing. Agr. Iván Antonio Salazar Sosa</i> Subdirector Ejecutivo -AMSA-	Subdirector Ejecutivo	8/8/2024	

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
<i>Ph. D. Enma Leticia Díaz Lara</i> Directora Ejecutiva -AMSA-	Directora Ejecutiva	30/8/2024	

Vigente a partir de:



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

OF-SDE-AMSA-64-2024/IASS

12 de agosto 2024

Ph. D. Enma Leticia Diaz Lara
Directora Ejecutiva
Autoridad para el Manejo Sustentable
de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

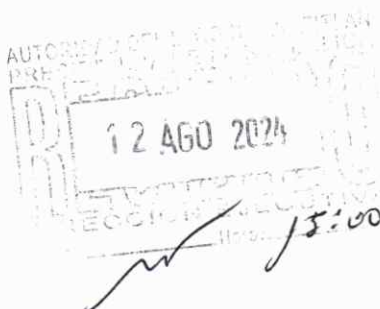
Reciba un cordial y muy atento saludo deseando que todas sus actividades de Alta Dirección se desarrollen con el mayor de los éxitos.

Por este medio me dirijo a usted atentamente, haciendo referencia al oficio OF-DE-AMSA-371-2024-DLDL-ejma girado por dirección Ejecutiva en el cual se instruye que se revise y actualice una serie de normativas o manuales de procesos y procedimientos técnico administrativos y con base al oficio de referencia OF-SDE-AMSA-45-2024/IASS girado por Subdirección Ejecutiva, en el cual se solicita diagnostico sobre manuales de procesos y procedimientos técnico administrativos de cada división, así mismo que se presente la propuesta de los manuales de normas y procedimientos para operativizar y la ley de Creación decreto 64-96 y su reglamento acuerdo gubernativo 186- 99

En tal sentido y como parte de los procesos de revisión de los distintos manuales de normas y procedimientos y dentro de las atribuciones de la Subdirección Ejecutiva artículo 6 de la ley de creación de AMSA esta Subdirección traslada a la Dirección Ejecutiva el borrador de propuesta del Manual de normas procedimientos de la Unidad de Información Pública para que después de haber sido revisado y salvo mejor opinión de Dirección Ejecutiva, dicha propuesta se aprueba para su aplicación.

Sin otro particular respetuosamente

CC. Subdirección Ejecutiva, Unidad de Vigilancia





MSc. Ing. Agr. Iván Antonio Salazar Cordero
Subdirector Ejecutivo
- AMSA -





Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

Villa Nueva, 19 de junio 2024
OF-UDIP-AMSA-24-2024/jdsa

Ingeniero
Iván Antonio Salazar Sosa
Subdirector Ejecutivo
Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca
y del Lago de Amatitlán -AMSA-.

Respetable Ingeniero Salazar:

Le saludo cordialmente, deseando éxitos en sus labores diarias.

El motivo del presente es para hacer entrega del Dictamen y análisis técnico legal de la Unidad de Información Pública solicitado por la Subdirección Ejecutiva que servirá para la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.

Agradeciendo la atención a la presente me suscribo



Unidad de Información Pública
-AMSA-

Km. 22, Ruta 100
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



Dictamen Análisis Técnico Legal

Considerando que para armonizar el derecho de las personas a acceder a la información en poder de la administración pública y a todos los actos, entes e instituciones que manejan recursos del Estado bajo cualquier concepto, se hace necesario emitir las normas que desarrollen esos principios constitucionales a efecto de contar con un marco jurídico regulatorio que garantice el ejercicio de esos derechos.

Mediante el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, se crea la Ley de Acceso a la Información Pública como un compromiso por parte del Estado de Guatemala con la transparencia y la auditoría social, como parte de una decisión política y técnica contenida en la misma.

Decreto 64-96 Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

De acuerdo con el Decreto 64-96 Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- tiene la potestad para la creación de Unidades y/o Divisiones que puedan contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 5. ATRIBUCIONES. La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Amatitlán, queda facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

Dentro del plazo de seis meses elaborará el reglamento que normará, sus funciones y atribuciones el que deberá ser aprobado por medio de Acuerdo Gubernativo, y que deba regular todo lo relativo a su funcionamiento y régimen financiero.



Acuerdo Interno 31-2009.

Conforme a ello el 21 de abril del año 2009 según Acuerdo Interno 31-2009 se emitieron las disposiciones para la implementación la oficina de información pública siendo esta la encargada de cumplir con lo establecido dentro del Decreto 57-2008, en el año 2022 según acuerdo interno 19-2022 se reforma el artículo 1 del acuerdo interno 31-2009 eliminando la palabra "Oficina" y en su lugar dejando la palabra "Unidad" pasando a ser "Unidad de Información Pública" -UDIP-. La unidad tiene la finalidad de garantizar a toda persona sin discriminación alguna la máxima publicidad, transparencia, gratuidad y sencillez acerca de los datos que se encuentre contenida en registros, archivos, fichas, bancos, o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública.

Funciones de la Unidad de Información Pública

1. Recibir, tramitar y registrar las solicitudes de información pública, dentro de los plazos de ley, poniendo en conocimiento las mismas y certificando su entrega correcta.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública
3. Resolver las controversias que surjan por la interpretación y aplicación de la ley, conforme a los principios establecidos en el artículo 3 de la ley de la materia, con previa opinión del Comité Consultivo.
4. Establecer los formatos, formularios y procedimientos adecuados para el ejercicio del derecho de acceso a la información del interesado, según la forma en que lo solicite y con previa opinión del Comité Consultivo.
5. Proponer y ejecutar los planes, programas, capacitaciones, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación y vigilancia aplicables en materia de acceso a la información, de datos personales y archivos, en cumplimiento de la ley.
6. Establecer los medios, dentro del ámbito de funciones, y atribuciones de AMSA, para hacerle saber al interesado la información solicitada, la forma de entrega de la información o la prórroga del plazo para proporcionarla, con previa opinión del Comité Consultivo.



**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

7. Cumplir con proporcionar, mantener actualizada y disponible la información de oficio prevista en los Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, ya sea para ser consultada de manera directa o a través del portal electrónico institucional, con previa opinión del Comité Consultivo
8. Expedir copia simple o certificada de la información pública que se encuentre en los archivos de AMSA, pedida conforme a ley.
9. Elaborar y aplicar los manuales, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos, con el propósito de implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la ley y este acuerdo.
10. Emitir normativas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información, previa opinión del Comité Consultivo.
11. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento lo que al respecto establezca la Ley de la materia;
12. Tramitar y dejar en estado de recibir las solicitudes de Habeas Data y los Recursos de Revisión.
13. Ser el canal de comunicación que requiera la información solicitada, en forma directa o a través de los enlaces, Divisiones, Unidades y otras personas que conforman AMSA.
14. Elaborar informes y emitir recomendaciones para promover el cumplimiento de la ley, el manejo de datos, archivos e información estadística; especialmente el informe anual al Procurador de los Derechos Humanos, según lo establece el artículo 48 de la ley de la materia.
15. Recomendar, sugerir o instruir en materia de acceso a la información a las personas consideradas Enlaces, de acuerdo con la estructura interna definida en el Reglamento de la Institución o en otra disposición de carácter general.
16. Proponer el diseño y los requerimientos tecnológicos, humanos y presupuestarios para el óptimo funcionamiento de la Unidad.



**Procesos que dispone el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad
de Información Pública**

1. Procedimiento de orientación a los interesados en la información que requieren de la institución.
2. Procedimiento de atención de solicitudes de información pública.
3. Procedimiento de actualización y publicación de información pública de oficio en el portal web institucional.
4. Procedimiento de seguimiento a las divisiones y/o unidades que presentan algún tipo de atraso en entrega de información pública de oficio.
5. Procedimiento de creación de formulario ingreso de solicitudes para reporte preliminar y anual.
6. Procedimiento elaboración y envío de informe de solicitudes de acceso a información pública a la procuraduría de derechos humanos.
7. Procedimiento de creación de expediente de solicitudes de información pública.



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

ACUERDO INTERNO No. 10- 2024

Villa Nueva, Guatemala, 30 de agosto de 2024

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA
CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 5 del Decreto número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, establece que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán queda facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las Instituciones que correspondan, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

CONSIDERANDO:

De conformidad con el Acuerdo número A-39-2023 Contralor General de Cuentas según lo establece en la Norma número 3: NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL en el sub numeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal b) Establecer Procedimientos: La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.

CONSIDERANDO:



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con base a las atribuciones que le confiere el artículo 5 del Decreto número 64-96 del Congreso de la Republica Ley de Creacion de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, y el articulo 5 literales c y h del Acuerdo Gubernativo número 186-99, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

ACUERDA.

PRIMERO: APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA VERSIÓN 1-2024, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, el cual consta de cincuenta (50) folios impresos únicamente en su lado anverso, que forman parte del presente acuerdo.

SEGUNDO: El presente acuerdo interno surte efectos a partir de la presente fecha.

TERCERO: Ordenar a Asesoría Jurídica para que, por medio de la Unidad de Información Pública, se encuentre a disposición de los interesados el presente Manual de Normas y Procedimientos de la **UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**.

CUARTO: Notifíquese.


Ph. D. Enma Leticia Diaz Lara
Directora Ejecutiva
-AMSA-

