



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

RESOLUCIÓN NO. 103-2017

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN, VILLA NUEVA, GUATEMALA, veintiocho de diciembre de dos mil diecisiete.

Asunto: APROBACIÓN DEL MANUAL DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que en el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, en la Norma 1.10 Manuales de Normas y Procedimientos, establece que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son los responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que resulta fundamental dotar al personal de un instrumento que contenga los lineamientos a seguir en el cumplimiento de sus funciones, estableciendo la normativa que deberán cumplir en la ejecución de los procedimientos, por lo que es necesario emitir la aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos de Acceso a la Información Pública

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con base en las atribuciones que le confiere el artículo 5 de su Ley constitutiva Decreto número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala y el artículo 5 literal h del Acuerdo Gubernativo 186-99, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.



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

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Instructivo para el Manual de Funciones y Procedimientos de Acceso a la Información Pública, contenido en doce (10) folios que pasan a formar parte integral de la presente resolución.

SEGUNDO: Esta resolución surte sus efectos a partir de la presente fecha.


TERCERO: Ordenar a Asesoría Jurídica, para que, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública, se encuentre a disposición de los interesados el presente Manual de Funciones y Procedimientos de Acceso a la Información Pública.

CUARTO: Notifíquese a la División Administrativa Financiera.





Ing. Oscar Amed Juárez Sosa
Director Ejecutivo

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

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | <p>Manual de Funciones y Procedimientos de Acceso a la Información Pública</p> | <p>2017</p> |
| | | <p>10 Paginas</p> |


ASESORIA JURIDICA

| |
|--|
| <p>Manual de Normas</p> |
| <p>Manual de Funciones y Procedimientos de Acceso a la Información Pública</p> |

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---|
| <p>Aprobado por</p> | <p>Cargo</p> | <p>Firma</p> |
| <p>Ing. Amed Juárez Sosa</p> | <p>Director Ejecutivo</p> |  |
| <p>Responsable</p> | <p>Cargo</p> | <p>Firma</p> |
| <p>Licda. Dulce Maldonado</p> | <p>Jefe Asesoría Jurídica</p> |  |

Rige a partir de la fecha de la Resolución de Aprobación

Guatemala, 2017

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p> | <p>Manual de Funciones y Procedimientos de Acceso a la Información Pública</p> | <p>2017</p> |
| | | <p>10 Paginas</p> |


INTRODUCCIÓN

El presente manual es una herramienta de importancia para socializar la información que se genera en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán –AMSA-, por tal razón para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, se crea la Unidad de Acceso a la Información Pública de AMSA mediante Acuerdo Interno No 31-2009 y que se regirá por su Manual de Funciones y Procedimientos.

La Ley de Acceso a la Información Pública implica 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.

Este documento incluye objetivos, funciones, políticas, procedimiento con su flujograma, estructura organizacional y anexo que comprenden el modelo para el acceso a la información pública y el modelo de formulario de solicitud y entrega de la misma.



| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p> | <p>Manual de Funciones y Procedimientos de Acceso a la Información Pública</p> | <p>2017</p> <p>10 Paginas</p> |
|--|--|-----------------------------------|

Objetivo General

Establecer las principales funciones y procedimientos administrativos de la Unidad, para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública.

Objetivos Específicos


- Establecer las funciones del o los integrantes de la Unidad de Información Pública.
- Ser una herramienta administrativa que facilite el trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública, con lineamientos claros que desarrolle sus funciones.

Base Legal

La autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán – AMSA- se rige estrictamente en las normas y leyes que regulan las diversas operaciones que se ejecutan, por lo que a continuación se listan algunas de las más importantes leyes, indispensables para su cumplimiento.

- Ley de acceso a la Información Pública Decreto Ley No. 75-2008.
- Decreto Número 64-96 del Congreso de la República, Ley de Creación de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-. Acuerdo Gubernativo Número 186-99.
- Acuerdo No. 31-2009 Disposiciones para la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- Código Civil
- Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos




| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p> | <p>Manual de Funciones y Procedimientos de Acceso a la Información Pública</p> | <p>2017</p> |
| | | <p>10 Paginas</p> |

- Código Procesal Civil y Mercantil

Políticas de AMSA

1. Quien solicite información tendrá la opción de hacerlo mediante el formulario impreso disponible en la Unidad o formulario electrónico en a pagina Web de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, www.amsa.gob.gt; lo que permitirá facilitar el acceso a la información pública, pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la información pública.
2. La información electrónica que se proporcione vía correo electrónica será en modo lectura, para que únicamente permita visualizarlo, con el fin de evitar su alteración y manejo inapropiado, para lo cual el personal de informática serán quienes tomarán las medidas pertinentes.
3. Las Divisiones y demás personal involucrado, están obligados a remitir la información que les sea solicitada por la Unidad de Información Pública y que corresponda a su área, dentro de 5 días máximo de haberse hecho la solicitud, bajo la responsabilidad que contempla la Ley de Acceso a la Información Pública.



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  <p>AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p> | <p><i>Manual de Funciones y Procedimientos de Acceso a la Información Pública</i></p> | <p>2017</p> |
| | | <p>10 Paginas</p> |


Misión

Somos la Autoridad para el rescate del Lago de Amatitlán que, a través del trabajo en equipo con los diferentes sectores de la sociedad, procuramos los medios necesarios y aplicamos estrategias socio-ambientales para resguardar los recursos naturales y culturales de los catorce municipios de influencia, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos, garantizando la mejora de vida de sus habitantes.

Visión

Procurar la integración de recursos necesarios para devolverle a la humanidad, en el menor tiempo posible, el Lago de Amatitlán en condiciones adecuadas para su uso y disfrute sostenible, a través del manejo apropiado de la cuenca de acuerdo a su ley de creación.



| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p> | <p>Manual de Funciones y Procedimientos de Acceso a la Información Pública</p> | <p>2017</p> |
| | | <p>10 Paginas</p> |

Procedimiento


Solicitud de Información Pública

Funciones Generales

Las funciones de la Unidad de Información Pública son las que se describen a continuación.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública en AMSA.
- Recopilar la información pública en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.
- Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la información pública.




| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Funciones y Procedimientos de Acceso a la Información Pública | 2017 10 Paginas |
|---|--|--|

Procedimientos de solicitud de Información Pública


| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|---|
| Solicitante | 1 | Presenta la solicitud de información, la que puede ser verbal, escrita, electrónicamente. |
| Unidad de Acceso a la Información Pública | 2 | Analiza la solicitud, si la información está disponible, continua con el procedimiento. |
| Unidad de Acceso a la Información Pública | 3 | Verifica tipo de información si la información es confidencial continua al paso 18 si la información no es confidencial ni reservada, continua en paso 4. |
| Unidad de Acceso a la Información Pública | 4 | Solicita la información a la unidad o división administrativa o técnica. |
| División o Unidades | 5 | Analiza la solicitud, si existe la información solicitada continua con el procedimiento. |
| División o Unidades | 6 | Comunica inmediatamente a la Unidad de Información Pública la inexistencia de la información solicitada por escrito y continua el paso No. 11 |
| División o Unidades | 7 | Identifica si necesita prórroga. Si necesita prórroga para responder a solicitud, continua con paso No. 11. Si no necesita prórroga responde la solicitud, continua en paso No. 8 |



| | | |
|---|--|-----------------------|
|  <p>AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p> | <p>Manual de Funciones y Procedimientos de Acceso a la Información Pública</p> | <p>2017</p> |
| | | <p>10 Paginas</p> |

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------------------------|----------|--|
| División o Unidades | 8 | Procesa información pública y la remite a la Unidad de Información Pública inmediatamente con el Visto Bueno del Jefe de División. |
| Unidad de Información Pública | 9 | Recibe la información proporcionada por la División o Unidad |
| División o Unidades | 10 | Solicita prórroga a la Unidad de Información Pública, esta debe ser solicitada a los dos días hábiles de haber ingresado la solicitud y dependiendo del volumen o extensión de la Información solicitada, mediante lo establecido en la Ley de Acceso a la Información |
| Unidad de Información Pública | 11 | Traslada el expediente al Jefe de Asesoría Jurídica para la emisión de la resolución |
| Jefe de Asesoría Jurídica | 12 | Traslada expediente con modelo de prórroga a Jefe de Asesoría Jurídica para la respectiva autorización de prórroga |
| Unidad de Información Pública | 13 | Recibe la Notificación y se notifica al solicitante o envía vía correo electrónico al solicitante |
| Solicitante | 14 | Recibe la notificación de la resolución |
| Solicitante | 15 | Si la resolución es negativa continua el paso no. 17 si la resolución es positiva continua el paso 16. |
| Unidad de Información Pública | 16 | Entrega la información al solicitante. |



| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p> | <p>Manual de Funciones y Procedimientos de Acceso a la Información Pública</p> | <p>2017</p> |
| | | <p>10 Paginas</p> |

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------|-------------|--|
| Solicitante | 17 | Recibe respuesta de solicitud de información y firma de conformidad la notificación o acusa de recibido si es por vía electrónica. |
| | | Fin del Procedimiento |

FORMULARIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA





Formulario-AMSA-LUP

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

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

No. _____

Solicitud de información Pública

Nombre y Apellido: _____
 con cédula de identidad número de orden _____ y Registro _____
 Extendida en: _____ Género: _____
 E-mail: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____
 Dirección electrónica: _____

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 pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley, con excepción en los casos de información reservada estipulado en el artículo 23 del Decreto 57-2008

SOLICITO a la Unidad de Información Pública de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán - AMSA, la siguiente información:

1. La reproducción de la información se registrará al artículo número 18.
2. Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, artículo número 41.
3. La Unidad de Información debe emitir resoluciones dentro de los 10 días hábiles siguientes de presentada la solicitud, artículo número 42.
4. La Unidad podrá prorrogar el plazo de la respuesta por 10 días más, de acuerdo al volumen y extensión de la respuesta, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los 2 días anteriores a la conclusión del plazo señalado, artículo 43.

Uso exclusivo Unidad de Información Pública de AMSA

Fecha de recepción de solicitud: _____
 Fecha de entrega de solicitud: _____
 Fecha de notificación prorrogada: _____
 Fecha de entrega definitiva de resolución: _____
 Forma de entrega: DIGITAL IMPRESA
 Información entregada: _____

Firma solicitante _____ Firma del Emisor _____ Firma de recibido _____
 Nombre _____ Nombre _____
 No. Cédula _____ No. Cédula _____
 Tel: _____ Tel: _____

San 24, Buzal Puerto, PBX: (502) 4344-1746

