



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

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de
Información Pública

Guatemala, marzo 2021

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 307-2021
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 307-2021

Guatemala, 6 de abril de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos financieros y humanos bajo su responsabilidad.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficios Números AG-00188-2021, AG-00189-2021, AG-00192-2021, AG-00193-2021 y AG-00198-2021, de fechas 24, 24, 25, 25 y 29 de marzo de 2021, respectivamente, fueron remitidos los Manuales de Normas y Procedimientos de distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, avalados por el señor Administrador General, en virtud que es necesario actualizarlos porque permitirán agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes:

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido de los Manuales de Normas y Procedimientos, correspondientes a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes siguientes:

- a) Dirección Cooperación Nacional e Internacional;
- b) Dirección de Auditoría Interna;
- c) Dirección de Comunicación y Difusión Cultural;
- d) Dirección de Sistemas Informáticos;
- e) Unidad de Información Pública;
- f) Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; para el manejo, traslado y almacenamiento de piezas arqueológicas; y,
- g) Parques y Sitios Arqueológicos, Museos y Centros Culturales, y Archivo General de Centro América de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; para los Ingresos Propios;

ARTÍCULO 2. Los Manuales que se refieren en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberán darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFIQUESE


Licda. Claudia María Pérez Aróvalc
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



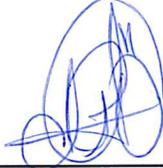

Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado por:

Ana María Isabel Pérez Osorio

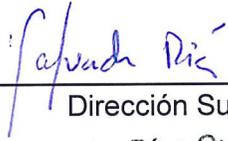
F. 
Encargada de Unidad de Información Pública



Revisado por:

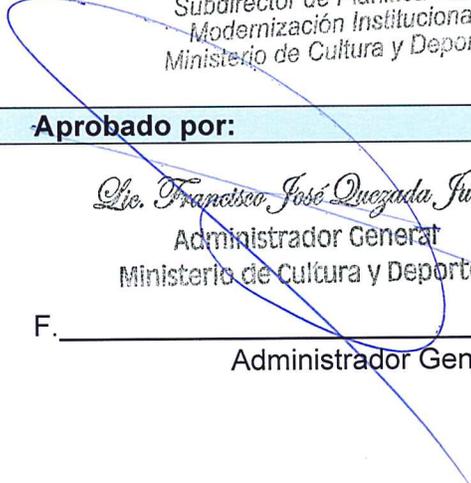
Subdirector de Planificación y Modernización Institucional

Salvador Díaz Quiroa

F. 
Dirección Superior
Salvador Díaz Quiroa
Subdirector de Planificación y
Modernización Institucional
Ministerio de Cultura y Deportes

Aprobado por:

Francisco José Quezada Jurado

F. 
Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Administrador General





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL	3
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	4
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	5
ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB	9
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	12
PUBLICACIÓN DE LOS REPORTES DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO	15
COORDINACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES EN TEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	18
GLOSARIO	21
ANEXOS	22
ANEXO 1: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	23
ANEXO 2: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN LÍNEA	24
ANEXO 3: CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	25
ANEXO 4: REPORTE DE DIRECCIÓN Y TELÉFONOS INSTITUCIONALES	26
ANEXO 5: REPORTE DE DIRECTORIO DE EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS	27
ANEXO 6: REPORTE DE REMUNERACIONES DE EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS	28
ANEXO 7: REPORTE DE COTIZACIONES Y LICITACIONES DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN, SALUD, SEGURIDAD, DESARROLLO RURAL, ETC.	29
ANEXO 8: REPORTE DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	30
ANEXO 9: REPORTE DE VIÁTICOS INTERNACIONALES	31



ANEXO 10: REPORTE DE VIÁTICOS NACIONALES	32
ANEXO 11: REPORTE DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS	33
ANEXO 12: REPORTE DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO.....	34
ANEXO 13: REPORTE DE TRANSFERENCIAS OTORGADOS CON FONDOS PÚBLICOS	35
ANEXO 14: REPORTE DEL LISTADO DE OBRAS EN EJECUCIÓN O EJECUTADAS	36
ANEXO 15: REPORTE DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, EQUIPO, MAQUINARIA O CUALQUIER OTRO BIEN O SERVICIO.	37
ANEXO 16: REPORTE DE CONTRATACIONES POR PROCESOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN.....	38
ANEXO 17: REPORTE DE COMPRAS DIRECTAS, BAJA CUANTÍA Y OFERTA ELECTRÓNICA.....	39
ANEXO 18: REPORTE DEL LISTADO DE ASESORES.....	40
ANEXO 19: FORMATO PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE LOS REPORTES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	41
ANEXO 19: FORMATO DE RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.....	42
ANEXO 20: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	44





INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización, estructuración y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de cada uno de sus entes y, siendo la Unidad de Información Pública uno de ellos, cuenta con esta herramienta administrativa y está contenida en este documento.

El presente Manual contiene lineamientos básicos relacionados con los objetivos y normas de aplicación general, disposiciones legales, así como información sobre los procedimientos y elementos de la Unidad de Información Pública.

Un procedimiento es una serie de pasos para la realización de un producto concreto, permite uniformar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su duplicidad y discrecionalidad en la actuación de los servidores públicos. Su utilidad es múltiple, porque permite visualizar el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas, ubicación y puestos responsables. Los procedimientos en mención, están contenidos en el presente documento.

La Unidad de Información Pública, es la responsable en el Ministerio de Cultura y Deportes, de recibir y tramitar de conformidad con la ley, las solicitudes de acceso a la información pública, brindando la orientación necesaria para el requerimiento respectivo y dar seguimiento con las dependencias correspondientes, a las solicitudes que realizan las personas individuales y jurídicas a esta institución.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y procedimientos de la Unidad de Información Pública, con la finalidad de atender de forma oportuna las diversas solicitudes de toda persona, natural o jurídica y con ello dar el debido cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Facilitar la comunicación con los enlaces de las unidades para el cumplimiento en las respuestas a las solicitudes ingresadas.
2. Describir el procedimiento de respuesta a las distintas solicitudes que ingresan a través de la Unidad de Información Pública.
3. Mantener actualizada la página web del ministerio con la información pública de oficio.



BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos.
3. Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Acuerdo Ministerial número 129-2009 del Ministerio de Cultura y Deportes, de creación de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Disposiciones para la correcta implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Cultura y Deportes.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-UIP-01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
OBJETIVO	Establecer los lineamientos y procedimientos para facilitar la gestión interna en la recopilación de la información solicitada por los sujetos activos y dar respuesta oportuna en cumplimiento a la Ley.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Unidad de Información Pública		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Toda solicitud es válida si es presentada a través de las siguientes vías: verbal, escrita, telefónica, correo electrónico, portal electrónico, formulario proporcionado por la UIP (Anexo 1)</p> <p>2. Del contenido de la solicitud: Verificar que se cumpla lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>3. De la entrega de la información: La información se entregará por cualquiera de los medios siguientes: correo electrónico, fotocopias simples, fotocopias certificadas, disco compacto, memoria USB. El sujeto activo firmará de recibido en el formulario de entrega (anexo 2) y cuando la entrega sea por medio de correo electrónico deberá acusar de recibido por la misma vía.</p>		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

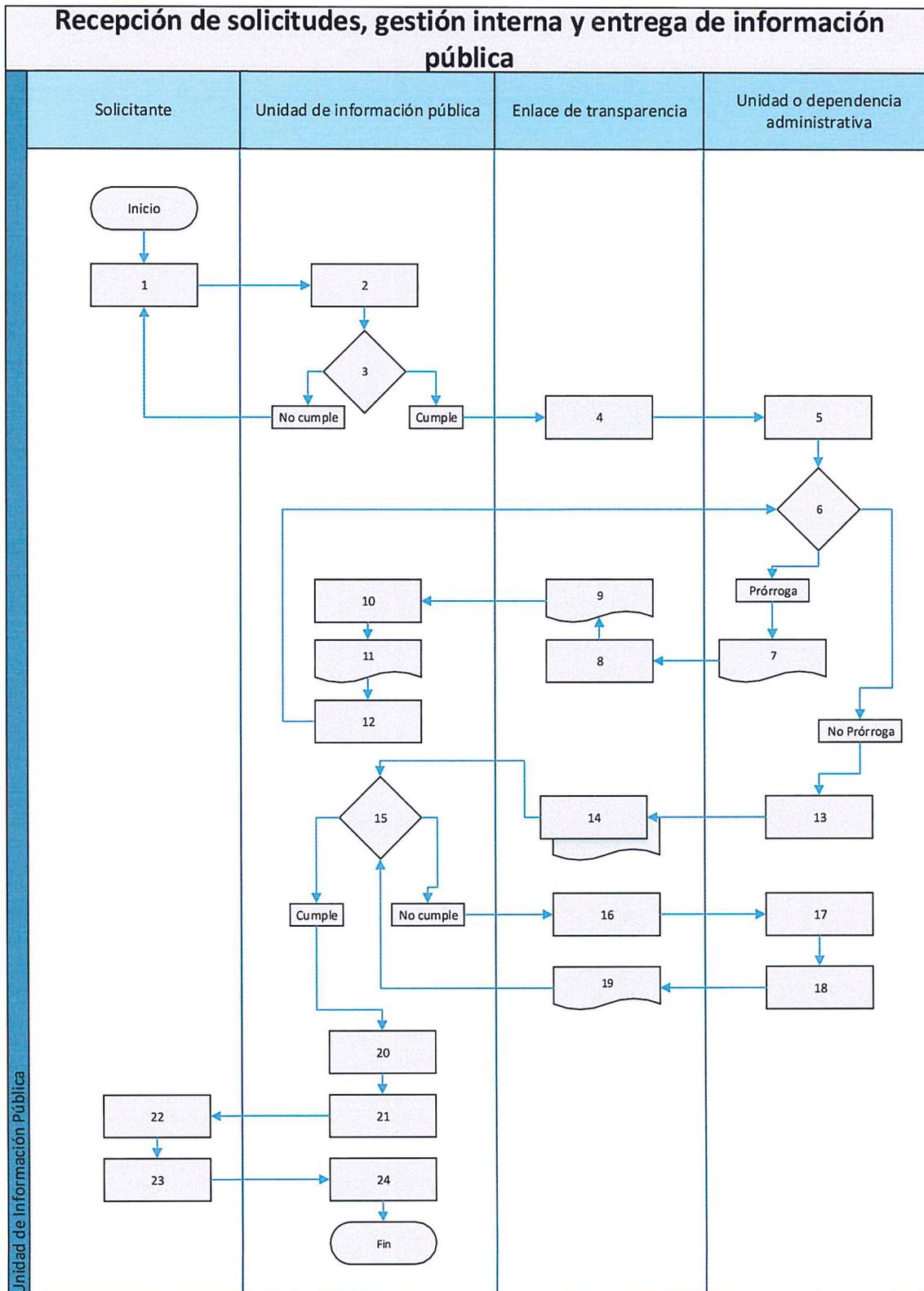
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1	Plantea solicitud o requerimiento de información.
Unidad de Información Pública	2	Recibe la solicitud por cualquiera de los medios, según dicta la ley.
	3	<p>Revisa si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la ley.</p> <p>a) Si cumple conforme a la ley, traslada la solicitud al enlace de transparencia de la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>b) Si no cumple conforme a la ley, se comunica con el solicitante para completar la información, en el plazo concedido, por medio de correo electrónico. (regresa al paso 1)</p>
Enlace de Transparencia	4	Recibe, analiza y traslada la solicitud a la unidad administrativa correspondiente para la generación de la información requerida.
Unidad Administrativa	5	Recibe, se entera de la información requerida y analiza las acciones siguientes para generar la información
	6	<p>Tramita la consolidación de información</p> <p>a) De considerar la complejidad que tenga la solicitud relacionada al volumen y extensión de la información, estimará el tiempo para dar la respuesta y solicitará prórroga al 8vo día hábil. (continúa en paso 7)</p> <p>b) De contar con toda la información requerida (continúa en paso 13)</p>
	7	Elabora oficio solicitando la prórroga del plazo y traslada al enlace de transparencia.
Enlace de Transparencia	8	Recibe el oficio
	9	Traslada mediante oficio la solicitud de prórroga a la Unidad de Información Pública.
Unidad de Información Pública	10	Recibe oficio de solicitud de prórroga.
	11	Emite resolución administrativa de prórroga según lo que corresponda.





RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Información Pública	12	Notifica al solicitante dentro de los plazos establecidos, indicando que el tiempo de entrega de la información solicitada se ampliará a 10 días más. (Regresa al paso 6)
Unidad Administrativa	13	Recopila y revisa la información solicitada y la traslada al enlace de transparencia.
Enlace de Transparencia	14	Recibe la información, analiza y la traslada a la Unidad de Información Pública por medio de oficio.
Unidad de Información Pública	15	Recibe oficio con la información y evalúa si cumple con lo requerido por el solicitante. a) Si no cumple con lo requerido, devuelve por medio de oficio al enlace de transparencia (Continúa en paso 16) b) Si cumple con lo requerido (Continúa en paso 20)
Enlace de Transparencia	16	Recibe oficio y traslada a la unidad administrativa las observaciones para que sean subsanadas.
Unidad Administrativa	17	Recibe y revisa las observaciones.
	18	Efectúa los cambios correspondientes y los traslada al enlace de transparencia
Enlace de Transparencia	19	Recibe la información con los cambios y los traslada por medio de oficio a la unidad de información pública para su revisión. (regresa al paso 15)
Unidad de Información Pública	20	Emite resolución para notificar al solicitante.
	21	Notifica al solicitante.
Solicitante	22	Recibe notificación.
	23	Confirma de recibido.
Unidad de Información Pública	24	Conforma el expediente de solicitud de información pública y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Unidad de Información Pública

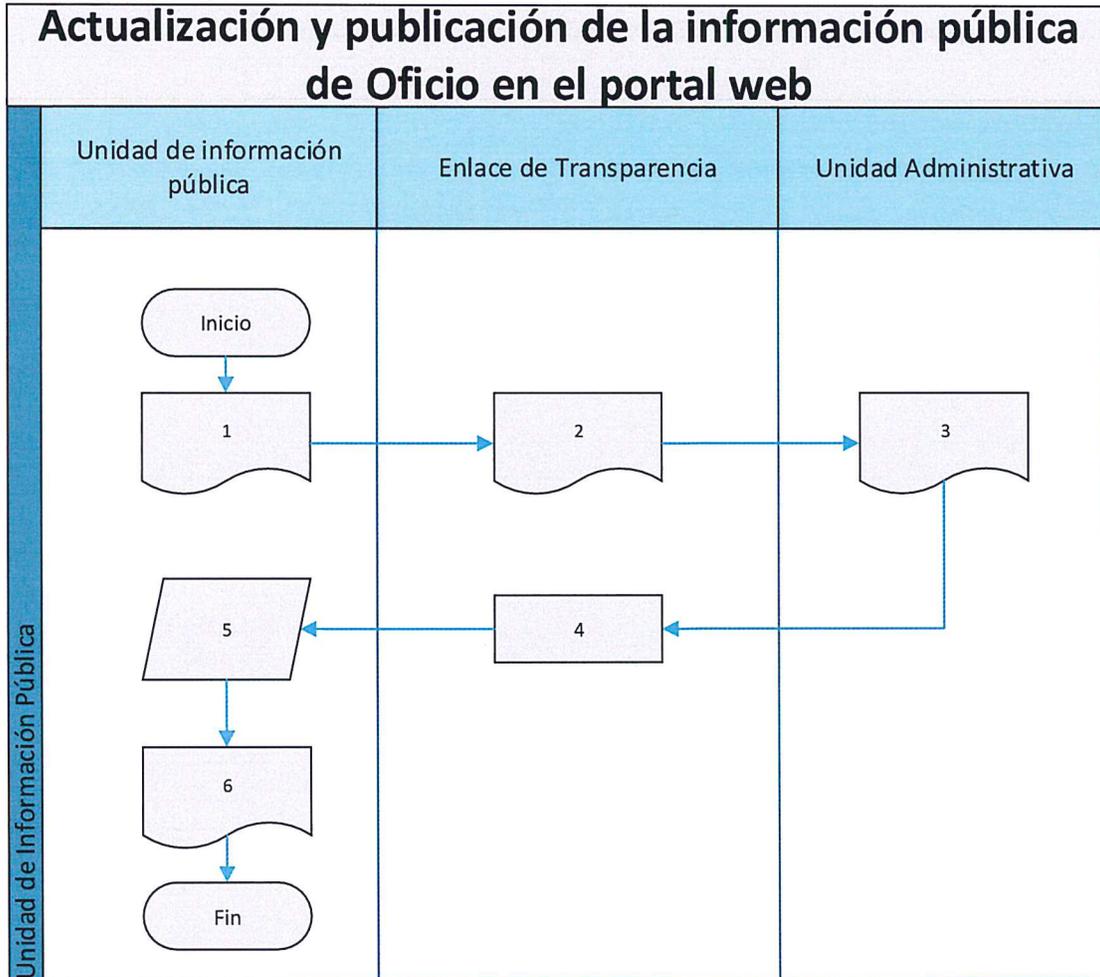


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-UIP-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y procedimiento para mantener actualizada y disponible la información institucional de oficio en el portal web.		
INICIA	Unidad de Información Pública		
FINALIZA	Unidad de Información Pública		
NORMAS	<p>1. Del responsable de brindar la información de oficio a la UIP: Las unidades administrativas son las responsables de proporcionar la información de oficio por medio de los enlaces de transparencia a la Unidad de Información Pública, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.</p>		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad de Información Pública	1	Requiere por medio de oficio a la unidad administrativa que a través de los enlaces de transparencia se envíe la información pública de oficio a su cargo, los primeros cinco días hábiles de cada mes.
Enlace de Transparencia	2	Recibe oficio y coordina la elaboración, aprobación y entrega la información requerida utilizando los formatos establecidos, con las unidades administrativas. (Anexo del 4 al 18, el que corresponda)
Unidad Administrativa	3	Recibe oficio del enlace y genera los reportes correspondientes a los artículos 10 y 11 de la LAIP, indicando que la información contenida en los mismos coincide exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría, trasladándolos al enlace de transparencia.
Enlace de Transparencia	4	En un plazo no mayor de cinco días, entrega a la UIP, la información de oficio correspondiente a la unidad o dependencia a la que pertenece, para su respectiva revisión y publicación en el portal web institucional.
Unidad de Información Pública	5	Recibe y revisa la información remitida por el enlace de transparencia y en un máximo de diez días posteriores a su recepción, procede a su publicación.
	6	Elabora una matriz en donde se refleja el nivel de cumplimiento de entrega de la información de oficio de todas las Direcciones Generales y la socializa con las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes. (Anexo 19 y 20)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-UIP-03
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS		
OBJETIVO	Presentar el procedimiento para la entrega anual del informe que el Ministerio de Cultura y Deportes, como sujeto obligado, debe entregar al Procurador de los Derechos Humanos.		
INICIA	Procuraduría de los Derechos Humanos		
FINALIZA	Unidad de Información Pública		
NORMAS	<p>1. Del tiempo de entrega: El informe final del año, deberá entregarse el último día hábil del mes de enero del año siguiente.</p> <p>El informe preliminar deberá entregarse en el tiempo estipulado por el ente rector.</p> <p>2. De la forma de entrega del reporte: En el portal de la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de https://www.pdh.org.gt/secai/</p>		

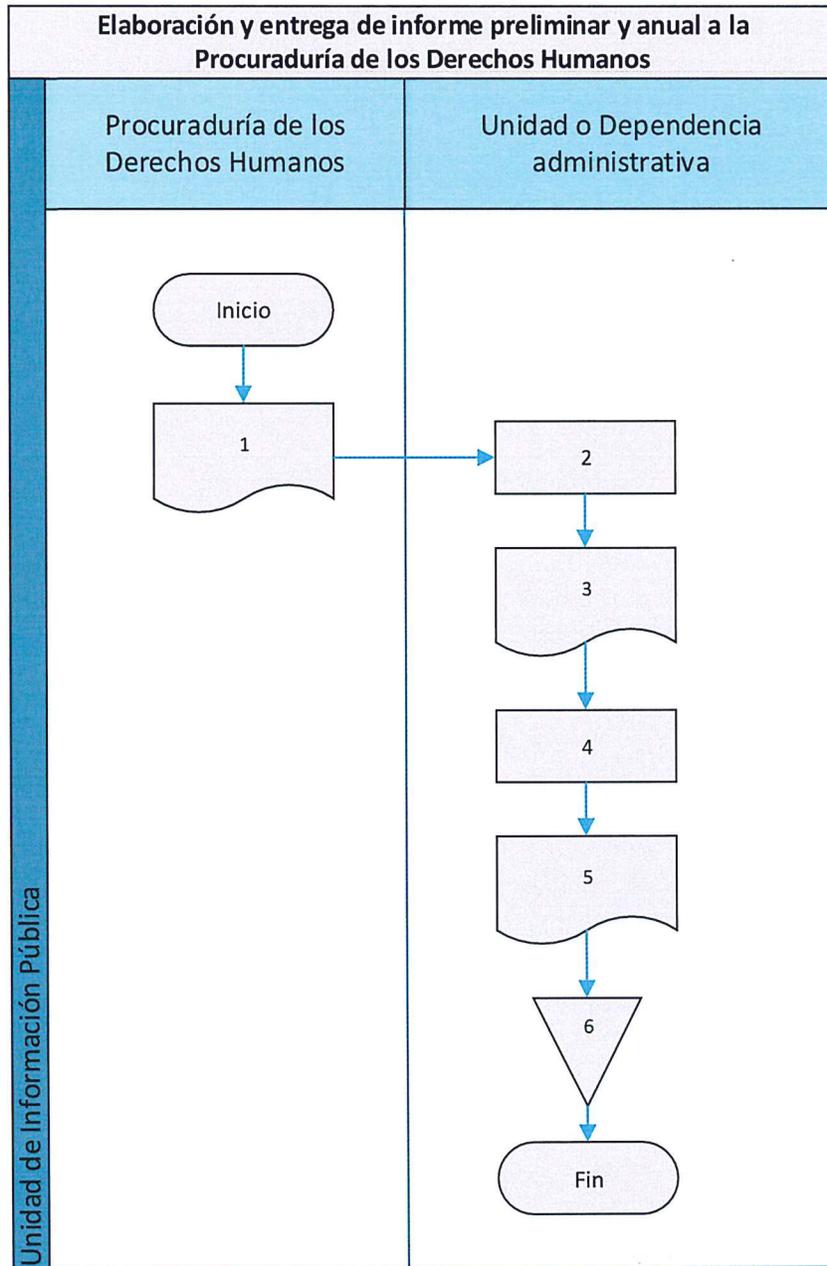




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Procuraduría de los Derechos Humanos	1	Genera informe de fechas para la elaboración de informe preliminar e informe anual.
Unidad de Información Pública	2	Recibe de la Procuraduría de los Derechos Humanos las fechas para envío del Informe Preliminar e Informe Anual según corresponda.
	3	Elabora informe para la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- sobre todas las solicitudes de acceso a la información pública por parte de los solicitantes.
	4	Envía informe y genera constancia de entrega. A través de la página web del SECAI.
	5	Elabora oficio para informar a la autoridad superior sobre el cumplimiento de lo requerido por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
	6	Archiva copia de oficio con sello de recepción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-UIP-04
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN DE LOS REPORTES DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO		
OBJETIVO	Velar por mantener disponible la información pública de oficio relacionada a los reportes de rendición de cuentas de la Ley Orgánica del Presupuesto.		
INICIA	Unidad de Información Pública		
FINALIZA	Unidad de Información Pública		
NORMAS	1. De la forma de entrega del reporte: En el portal del Ministerio de Cultura y Deportes a través de https://www.mcd.gob.gt		

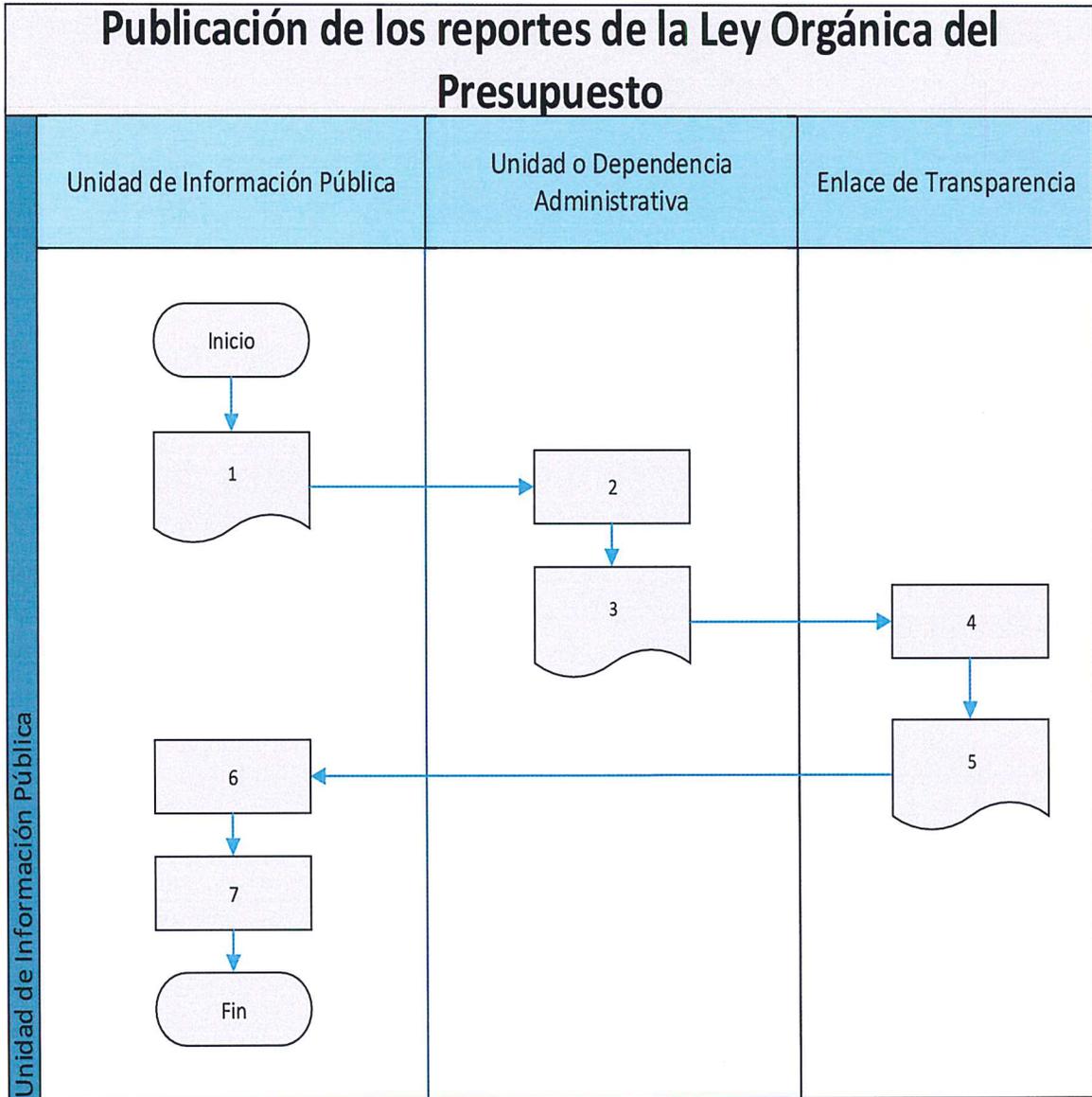




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad de Información Pública	1	Solicita mediante oficio a los Directores Generales para que, por medio de los enlaces de transparencia, se envíe a la UIP los reportes de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 -LOP-.
Unidad o Dependencia Administrativa	2	Recibe Oficio solicitando reportes de la Ley Orgánica del presupuesto
	3	Genera reportes y los envía a los enlaces de transparencia de la unidad ejecutora.
Enlace de Transparencia	4	Recibe y revisa reporte.
	5	Envía reporte por medio de oficio a la Unidad de Información Pública.
Unidad de Información Pública	6	Recibe de los enlaces de transparencia la información de cada unidad ejecutora, para su consolidación y publicación correspondiente.
	7	En un máximo de 10 días hábiles posteriores a su recepción, se procede a la publicación en el portal electrónico del Ministerio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-UIP-05
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES EN TEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar los lineamientos y procedimientos para ejecutar programas de capacitación y actualización para funcionarios y empleados del Ministerio de Cultura y Deportes en asuntos relativos al derecho de acceso a la información pública.		
INICIA	Unidad de Información Pública		
FINALIZA	Unidad de Información Pública		
NORMAS	<p>1. De las capacitaciones de actualización permanente a servidores públicos: Se programarán de conformidad con los artículos 50 y 51 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</p> <p>2. De la cantidad de capacitaciones anuales: Se programarán como mínimo 6 capacitaciones al año en coordinación con instituciones relacionadas con el tema.</p>		

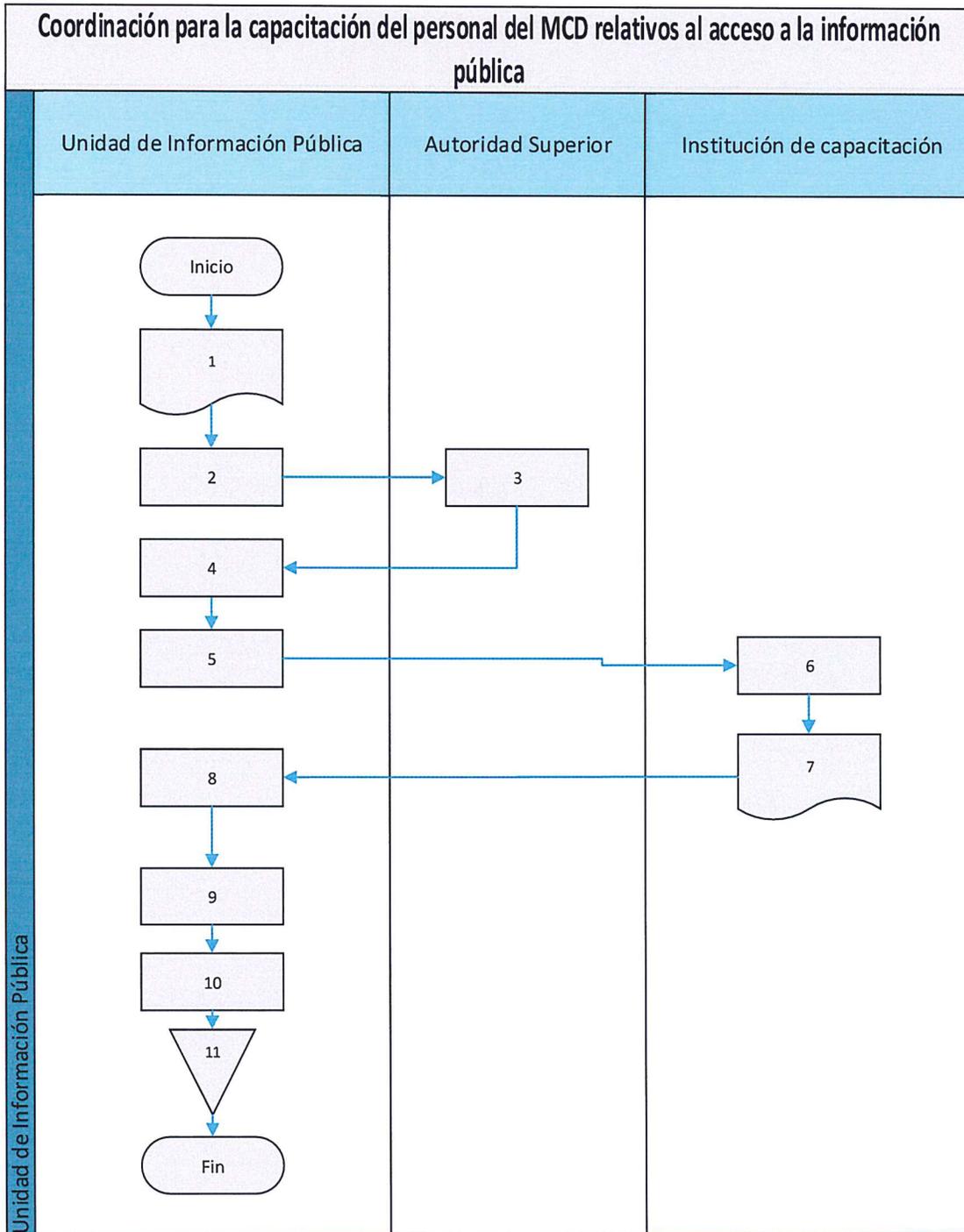




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad de Información Pública	1	Elabora plan de capacitación y actualización dirigida al personal del Ministerio de Cultura y Deportes en asuntos relacionados con el derecho de acceso a la información pública.
	2	Solicita autorización para la ejecución del plan de capacitación al Despacho Superior.
Despacho Superior	3	Autoriza por medio de oficio la ejecución del plan de capacitación.
Unidad de Información Pública	4	Coordina con las unidades administrativas internas para el apoyo logístico necesario.
	5	Se solicita apoyo a instituciones de capacitación relacionadas con el tema para impartir los cursos necesarios.
Institución de Capacitación	6	Recibe solicitud de capacitación por parte de la Unidad de Información Pública.
	7	Genera y entrega respuesta indicando si hay disponibilidad y de ser así, las fechas para impartir las capacitaciones al personal.
Unidad de Información Pública	8	Según disponibilidad de fechas por parte de las instituciones procede a ejecutar la capacitación según el plan.
	9	Convoca a través de las autoridades correspondientes la participación del personal para la fecha establecida.
	10	Ejecuta el plan de capacitación.
	11	Elabora, presenta y archiva informe relacionado a la capacitación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





GLOSARIO

IPO: Información Pública de Oficio.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

LOP: Ley Orgánica del Presupuesto.

MCD: Ministerio de Cultura y Deportes.

PDH: Procuraduría de los Derechos Humanos.

SECAI: Secretaría de Acceso a la Información Pública

SUJETO ACTIVO: 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.

UIP: Unidad de Información Pública.



ANEXOS



ANEXO 1: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha:

Nombre Completo:

Genero: Femenino * opcional
 Masculino

Teléfonos de Contacto:

Celular 1

Celular 2

Dirección de Correo Electrónico:

Información solicitada (lo más específico posible, según artículo 41, numeral 3):

Dirección, Departamento, Unidad o dependencia a quién se le solicita información:

¿En que medio prefiere recibir la información?

Correo Electrónico Focopias USB CD

Firma del Solicitante

Firma y Sello UIP
Unidad de Información Pública, Ministerio de Cultura y Deportes
6a. calle y 6a. avenida, zona 1. Palacio Nacional de la Cultura
Patio de la Cultura, primer nivel, sala No. 2
Informacionpublica@mcd.gob.gt
Tel: (502) 2253-0540





ANEXO 2: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

INFORMACIÓN PÚBLICA
DECRETO NO. 57-2008

Solicitud de información pública

***Obligatorio**

Nombre del solicitante *
Ingrese nombre y apellido

Tu respuesta

Correo electrónico *
Ingrese su correo electrónico para comunicarnos con usted.

Tu respuesta

Teléfono *
Ingrese su número telefónico para comunicarnos con usted.

Tu respuesta

Texto de Solicitud *

Tu respuesta

Como desea recibir su respuesta *

Correo electrónico

Fotocopias

Otro: _____

Enviar



ANEXO 3: CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Fecha: _____

Señor (a), (ita):

Por este medio hago entrega de la información solicitada en número de gestión:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Organigrama | <input type="checkbox"/> Misión, Visión y Principios |
| <input type="checkbox"/> Reglamento Orgánico Interno | <input type="checkbox"/> Políticas Nacionales Culturales y Deportivas |
| <input type="checkbox"/> Plan Nacional de desarrollo Cultural | <input type="checkbox"/> Manuales Administrativos |
| <input type="checkbox"/> Acuerdo de Creación del MCD | <input type="checkbox"/> Ley Nacional del Deporte |
| <input type="checkbox"/> Otros | <input type="checkbox"/> Expediente personal |

Se entrega de manera:

- FOTOCOPIAS
- USB
- CD
- CORREO ELECTRONICO

Fecha en la que se presento a recoger la información:

Fecha: _____ Hora: _____

UIP

Unidad de Información Pública Ministerio de Cultura y Deportes
6a. calle entre 6a. avenida, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura
Palacio Nacional de la Cultura Primer Nivel, Ala Oriente, Sala No. 2
Tel: (502) 2253-0540

0
Recibi Conforme



ANEXO 4: REPORTE DE DIRECCIÓN Y TELÉFONOS INSTITUCIONALES



ARTÍCULO 10, NUMERAL 2
DIRECCIÓN Y TELÉFONOS INSTITUCIONALES
NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Responsable:

Mes/ año:



MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES



No.	DEPARTAMENTO	TELÉFONO DIRECTO	PBX/ EXTENSIÓN	CORREO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
1	EJEMPLO: Unidad de Información Pública	22530540	ext. 2814	Informacionpublica@mcd.gob.gt	6ta. Calle y 6ta. Avenida de la zona 1, Palacio Nacional de la Cultura	Patio de la Cultura, ala oriente, sala No. 2.
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



ANEXO 7: REPORTE DE COTIZACIONES Y LICITACIONES DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN, SALUD, SEGURIDAD, DESARROLLO RURAL, ETC.



ARTÍCULO 10, NUMERAL 10
COTIZACIONES Y LICITACIONES DE PROGRAMAS

NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Responsable:

Mes/año:



MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES



No.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CANTIDADES	PRECIOS UNITARIOS	MESES PAGADOS	MONTOS	REGLÓN PRESUPUESTARIO	CARACTERÍSTICAS DEL PROVEEDOR Nombre y NIT	DETALLES DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN	CONTENIDO DEL CONTRATO Número y plazo del contrato	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										





ANEXO 8: REPORTE DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ARTÍCULO 10, NUMERAL 11
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:
Responsable:
Mes/año:



MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES



No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO/ BIEN	MONTO ANUAL	PRECIO UNITARIO	MES PAGADO	REGLÓN PRESUPUESTARIO	CARACTERÍSTICAS DEL PROVEEDOR Nombre / NIT	DETALLES DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN Y NOG	CONTENIDO DEL CONTRATO Número y plazo del contrato	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									



ANEXO 9: REPORTE DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

INFORMACIÓN PÚBLICA




ARTÍCULO 10, NUMERAL 12, ARTÍCULO 11, NUMERAL 3
VIAJES INTERNACIONALES
NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:
Dependencia:
Responsable:
Mes/año:

No.	FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA AL VIAJE	DESTINO	OBJETIVO DEL VIAJE	COSTO DE BOLETO AEREO	COSTO DE VIÁTICOS	LOGROS ALCANZADOS	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TOTAL:									



ANEXO 10: REPORTE DE VIÁTICOS NACIONALES



ARTÍCULO 10, NUMERAL 12
VIAJES NACIONALES
NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:
Dependencia:
Responsable:
Mes/ año:



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



NO.	FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA AL VIAJE	DESTINO	OBJETIVO DEL VIAJE	COSTO DE BOLETO AEREO	COSTO DE VIÁTICOS	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

TOTAL:





ANEXO 11: REPORTE DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS



ARTÍCULO 10, NUMERAL 2
RECONOCIMIENTO DE GASTOS
NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Responsable:

Mes/ año:



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



No.	FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA AL VIAJE	DESTINO	OBJETIVO DEL VIAJE	MONTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

TOTAL:



ANEXO 12: REPORTE DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO.



ARTÍCULO 10, NUMERAL 14
CONTRATOS DE MANTENIMIENTO
NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:
Dependencia:
Responsable:
Mes/ año:



No.	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO	PROVEEDOR (NOMBRE Y NIT)	PLAZO DEL CONTRATO	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	MESES PAGADOS	MONTO TOTAL	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							





ANEXO 13: REPORTE DE TRANSFERENCIAS OTORGADOS CON FONDOS PÚBLICOS



ARTÍCULO 10, NUMERAL 15
TRANSFERENCIAS
NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:
Dependencia:
Responsable:
Mes/ año:



MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES



No.	PADRÓN DE BENEFICIARIO	CRITERIO DE ACCESO	MONTO ASIGNADO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				



ANEXO 14: REPORTE DEL LISTADO DE OBRAS EN EJECUCIÓN O EJECUTADAS



ARTÍCULO 10, NUMERAL 18
LISTADO DE OBRAS EN EJECUCIÓN O EJECUTADAS

NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Responsable:

Mes/ año:



MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES



No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	UBICACIÓN EXACTA	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	BENEFICIARIOS	EMPRESA O ENTIDAD EJECUTORA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	CONTENIDO Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										



ANEXO 15: REPORTE DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, EQUIPO, MAQUINARIA O CUALQUIER OTRO BIEN O SERVICIO.



**ARTÍCULO 10, NUMERAL 19
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**
NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:
Dependencia:
Responsable:
Mes/año:



NO.	TIPO	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	MOTIVO DEL ARRENDAMIENTO Y USO	DATOS GENERALES DEL ARRENDATARIO Nombre/ HIT	PLAZO DE CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	MONTO MENSUAL	MESES PAGADOS	MONTO TOTAL	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										



ANEXO 16: REPORTE DE CONTRATACIONES POR PROCESOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN



**ARTÍCULO 10, NUMERAL 20
CONTRATACIONES POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**

NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Responsable:

Mes/ Año:



No.	MODALIDAD	ROG	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE ADJUDICACIÓN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	MONTO ADJUDICADO	PLAZO DEL CONTRATO	FECHA DE APROBACIÓN DEL CONTRATO	PAGO MENSUAL	FECHA DE PAGO	OBSERVACIONES
1												
2												
3												
4												
5												





ANEXO 17: REPORTE DE COMPRAS DIRECTAS, BAJA CUANTÍA Y OFERTA ELECTRÓNICA



ARTÍCULO 10, NUMERAL 22
COMPRAS DIRECTAS

NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Responsable:

Mes/ año:



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



No.	FECHA COMPRA	MODALIDAD DE LA COMPRA	DESCRIPCIÓN DE COMPRA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROVEEDOR	NIT	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									





ANEXO 18: REPORTE DEL LISTADO DE ASESORES



ARTÍCULO 11, NUMERAL 2
LISTADO DE ASESORES
NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:
Dependencia:
Responsable:
Mes/ año:



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



No.	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	HONORARIOS	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				





ANEXO 19: FORMATO PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE LOS REPORTES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO



MES AÑO	MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA "INFORMACION PUBLICA DE OFICIO"																											Porcentaje de cumplimiento							
	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5	No. 6	No. 7	No. 8	No. 9	No. 10	No. 11	No. 12	No. 13	No. 14	No. 15	No. 16	No. 17	No. 18	No. 19	No. 20	No. 21	No. 22	No. 23	No. 24	No. 25	No. 26	No. 27	No. 28		No. 29	No. 30	No. 31	No. 32	No. 33		
No. Unidad Ejecutora	<p>1. Dirección y teléfonos de la institución</p> <p>2. Directorio de empleados (011, 021, 022, 031, 023 y 024)</p> <p>3. Listado de empresas y proveedores (licitaciones, salidas honorarias, bonos, etc. (011, 021, 022, 031, 023 y subsubejec. 181)</p> <p>4. Avances Cuatrimestrales POK (recor cuadrimestre)</p> <p>5. Presupuesto de ingresos y egresos; modificaciones presupuestarias</p> <p>6. Ejecución presupuestaria</p> <p>7. Depósitos, Cuentas, Fondos Privilejados</p> <p>8. Procesos de contratación o licitación para programas de educación, salud, agricultura, desarrollo rural</p> <p>9. Contrataciones de bienes y servicios</p> <p>10. Vídeos (nacionales/ internacionales/ reconocimiento de gastos)</p> <p>11. Bienes (muebles/ inmuebles)</p> <p>12. Contratos de mantenimiento</p> <p>13. Programa de Subsidios, Bajas o Transferencias Otorgadas</p> <p>14. Listado de obras en ejecución</p> <p>15. Contratos de arrendamiento</p> <p>16. Contrataciones por cotización y licitación</p> <p>17. Compras Directas (baja cuantía, oferta electrónica)</p> <p>18. Informes finales de Auditorías gubernamentales y privadas realizadas</p> <p>19. Información clasificada</p> <p>20. Informe pertenencia sociolingüística</p> <p>21. Ejercicio presupuesto asignado</p> <p>22. Listado de asesores y remuneraciones</p> <p>23. Informe gastos en viaje internacionales</p> <p>24. Justificaciones técnicas y legales (Numerales 15, 16, 17, 21 y 27)</p>																																		
1 Dirección Superior																																			0%
2 Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural																																			0%
3 Dirección General de las Artes																																			0%
4 Dirección General del Deporte y la Recreación																																			0%
5 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas																																			0%

1	Entrega total
0.8	Entrega Parcial
0	No Entregada en fecha establecida por UIP
N/A	No Aplica

NOTA: El 0.8 es por las siguientes razones: El reporte no especificaba el nombre de la Dirección General, el mes era incorrecto y/o las justificaciones no eran técnicas o legales.





ANEXO 19: FORMATO DE RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Cumplimiento de envío mensual de IPO de las Direcciones Generales del MCD

Información Pública de Oficio

Fecha de entrega:

	1. DIRECCIÓN SUPERIOR		2. DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		3. DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES		3. DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		3. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS	
	Recepción UIP	Publicación en Portal MCD	Recepción UIP	Publicación en Portal MCD	Recepción UIP	Publicación en Portal MCD	Recepción UIP	Publicación en Portal MCD	Recepción UIP	Publicación en Portal MCD
ARTÍCULO 10										
Numeral 2										
Numeral 3										
Numeral 4										
Numeral 5										
Numeral 7										
Numeral 8										
Numeral 9										
Numeral 10										
Numeral 11										
Numeral 12										
Numeral 13										
Numeral 14										
Numeral 15										



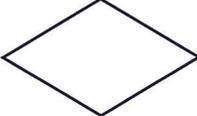
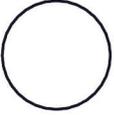


Numeral 16										
Numeral 17										
Numeral 18										
Numeral 19										
Numeral 20										
Numeral 21										
Numeral 22										
Numeral 23										
Numeral 26										
Numeral 27										
Numeral 28										
Numeral 29										
ARTÍCULO 11										
Numeral 1										
Numeral 2										
Numeral 3										
Porcentaje de Cumplimiento de	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%





ANEXO 20: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

