



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

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de
Información Pública

Guatemala, junio 2023



ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 690-2023
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 690-2023

Guatemala, 27 de junio de 2023

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante **Providencia AG-No.0028-2023/FJQJ/cfch** de fecha **24 de junio de 2023**, el Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes remite ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, instruyendo se elabore el instrumento legal correspondiente que apruebe el mismo, por lo que resulta 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; 22 y 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El manual referido en el artículo anterior es de observancia obligatoria, y deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo surte sus efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE


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

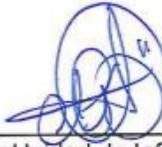



Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes





AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado por:	
Ana María Isabel Pérez Osorio	F.  Jefe de la Unidad de Información Pública
Revisado por:	
Alejandro Roberto Estrada	F.  Director de Planificación y Modernización Institucional Dirección Superior
Aprobado por:	
Francisco José Quezada Jurado	F.  Lic. Francisco José Quezada Jurado Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes 



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	11
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	15
COORDINACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES EN TEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	18
ATENCIÓN AL RECURSO DE REVISIÓN	25
LINEAMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE ENLACES DE TRANSPARENCIA TITULARES Y SUPLENTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS	29
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE NO CORRESPONDEN AL MINISTERIO O QUE SON RESUELTAS INMEDIATAMENTE POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	31
COBRO POR REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	34
GLOSARIO	39
ANEXOS	40
ANEXO 1: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	41
ANEXO 2: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN LÍNEA parte 1/2	42
ANEXO 2: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN LÍNEA parte 2/2	43
ANEXO 3: CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN, FORMATO SIMPLE ..	44
ANEXO 3: CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN, FORMATO MÚLTIPLE	45
ANEXO 4: REPORTE DE DIRECCIÓN Y TELÉFONOS INSTITUCIONALES	46



ANEXO 5: REPORTE DE DIRECTORIO DE EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS	47
ANEXO 6: REPORTE DE REMUNERACIONES DE EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS	48
ANEXO 7: REPORTE DE COTIZACIONES Y LICITACIONES DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN, SALUD, SEGURIDAD, DESARROLLO RURAL, ETC.	49
ANEXO 8: REPORTE DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	50
ANEXO 9: REPORTE DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.....	51
ANEXO 10: REPORTE DE VIÁTICOS NACIONALES	52
ANEXO 11: REPORTE DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS	53
ANEXO 12: REPORTE DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO.....	54
ANEXO 13: REPORTE DE TRANSFERENCIAS OTORGADOS CON FONDOS PÚBLICOS	55
ANEXO 14: REPORTE DEL LISTADO DE OBRAS EN EJECUCIÓN O EJECUTADAS	56
ANEXO 15: REPORTE DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, EQUIPO, MAQUINARIA O CUALQUIER OTRO BIEN O SERVICIO.	57
ANEXO 16: REPORTE DE CONTRATACIONES POR PROCESOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN.....	58
ANEXO 17: REPORTE DE COMPRAS DIRECTAS, BAJA CUANTÍA Y OFERTA ELECTRÓNICA.....	59
ANEXO 18: REPORTE DEL LISTADO DE ASESORES.....	60
ANEXO 19: FORMATO DE RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.....	61
ANEXO 20: RECIBO DE INGRESOS VARIOS.....	62
ANEXO 21: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	63

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes, 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.

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 en materia, 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	JUNIO 2023
		CODIGO	MCD-UIP-01
		VERSIÓN	2023-2
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 solicitantes 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 solicitante 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

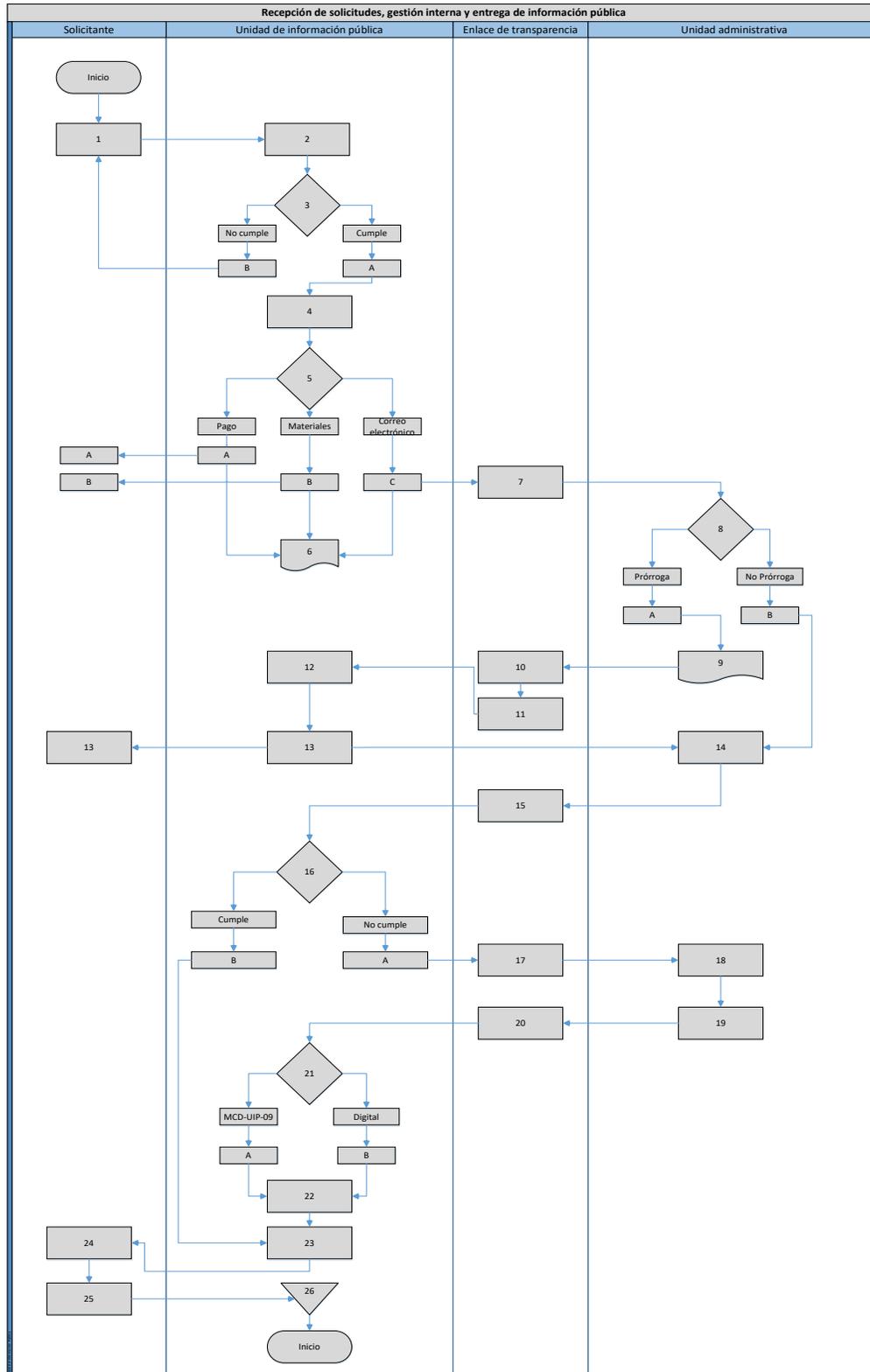
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Plantea solicitud o requerimiento de información.	Indefinido
Unidad de Información Pública	2	Recibe la solicitud por cualquiera de los medios, según dicta la Ley.	Indefinido
	3	<p>Revisa si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la ley.</p> <p>a) Si cumple conforme a la Ley, traslada a través de correo electrónico y/u oficio la solicitud al enlace de transparencia de la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>b) Si no cumple conforme a la Ley, solicita la aclaración por medio de correo electrónico y/o vía telefónica con el solicitante para completar la información, en el plazo concedido por la Unidad. (regresa al paso 1)</p>	15 minutos
	4	Si la información es requerida de manera digital, notifica al solicitante que se da por recibida y admitida la solicitud haciendo de su conocimiento el número de gestión, forma de entrega y fecha límite de respuesta (continúa al paso 6).	5 minutos
	5	<p>Si la información es requerida en copias simples, copias certificadas y/o CD, notifica al solicitante que se da por recibida y admitida su solicitud, número de gestión, forma de entrega, fecha límite de respuesta e informa sobre el pago por reproducción de información el cual podrá optar por cualquiera de las siguientes opciones:</p> <p>a) Confirmar que realizará el pago, previo a la reproducción de la información.</p> <p>b) Informar que aportará los materiales necesarios para la reproducción de la información o dispositivo de almacenamiento.</p>	5 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		c) Informar que desea recibir únicamente la información en formato digital vía correo electrónico. (continua al paso 7).	
	6	Conforma el expediente de solicitud de información pública.	5 minutos
Enlace de Transparencia	7	Recibe, analiza y traslada a través de correo electrónico y oficio la solicitud a la unidad administrativa correspondiente para la búsqueda de la información requerida.	15 minutos
	8	Recibe, se entera de la información requerida y analiza la solicitud para su trámite correspondiente. 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 9) b) De contar con toda la información requerida, (continúa al paso 14)	3 días
Unidad Administrativa	9	Elabora oficio, conocimiento, providencia o cualquier otro documento oficial, el cual debe ir membretado, firmado y sellado por la persona responsable, solicitando la prórroga del plazo y/o solicitud del detalle de insumos y traslada al enlace de transparencia.	15 minutos
	10	Recibe el oficio o cualquier otro documento oficial.	5 minutos
Enlace de Transparencia	11	Traslada mediante oficio la solicitud de prórroga a la Unidad de Información Pública.	15 minutos
	12	Recibe oficio de solicitud de prórroga.	5 minutos
Unidad de Información Pública	13	Notifica al solicitante dentro de los plazos establecidos, indicando que el tiempo de entrega de la información solicitada se ampliará hasta por 10 días más.	15 minutos
	14	Recopila y revisa la información solicitada y la traslada al enlace de transparencia por	15 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Unidad Administrativa		oficio o cualquier otro documento oficial, membretado, firmado y sellado por la persona responsable.	
Enlace de Transparencia	15	Recibe la información, analiza, revisa y la traslada a la Unidad de Información Pública por medio de oficio.	15 minutos
Unidad de Información Pública	16	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 17) b) Si cumple con lo requerido (Continúa al paso 23)	5 minutos
Enlace de Transparencia	17	Recibe oficio y traslada a la unidad administrativa las observaciones para que sean subsanadas dentro del plazo de 24 horas.	15 minutos
Unidad Administrativa	18	Recibe y revisa las observaciones.	5 minutos
	19	Efectúa los cambios correspondientes y los traslada al enlace de transparencia nuevamente a través de documento oficial.	24 horas
Enlace de Transparencia	20	Recibe la información con los cambios y los traslada por medio de oficio a la Unidad de Información Pública para su revisión.	20 minutos
Unidad de Información Pública	21	Recibe la información y realiza las siguientes acciones: a) Si la respuesta es digital (continúa al paso 22) b) Si la información es requerida conforme al interés del solicitante, copias simples, copias certificadas y/o CD (ver MCD-UIP-09 y continúa al paso 22)	20 minutos
	22	Emite resolución para notificar al solicitante, según los sentidos de resolución establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.	20 minutos
	23	Notifica al solicitante.	5 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Solicitante	24	Recibe notificación.	Al instante
	25	Confirma de recibido.	Indefinido
Unidad de Información Pública	26	Termina de documentar el expediente de solicitud y archiva.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



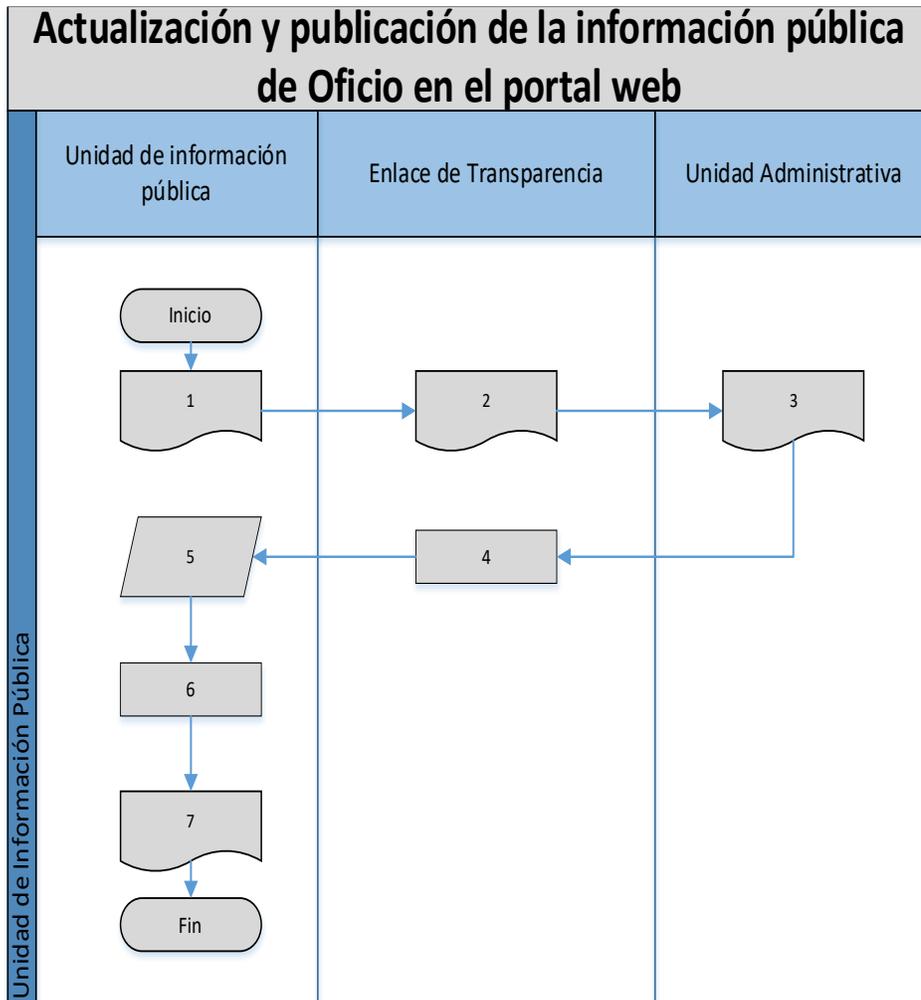
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2023
		CODIGO	MCD-UIP-02
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos 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 del contenido y 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	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Unidad de Información Pública	1	Requiere por medio de correo electrónico y/u 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 siete días hábiles de cada mes.	30 minutos
Enlace de Transparencia	2	Recibe oficio y/o correo electrónico, analiza y traslada a través de correo electrónico y oficio a las unidades administrativas correspondientes para la elaboración, aprobación y entrega la información requerida utilizando los formatos establecidos, con las unidades administrativas. (Anexo del 4 al 18, según corresponda)	20 minutos
Unidad Administrativa	3	Recibe oficio del enlace y genera los reportes correspondientes a los artículos 10 y 11 de la LAIP en un plazo no mayor de cinco días, 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 a través de oficio, conocimiento, providencia o cualquier otro documento oficial y los reportes generados en formato Word/Excel, PDF y XML, con firma y sello de la persona responsable de generar la información.	5 días
Enlace de Transparencia	4	En un plazo no mayor de dos días, el enlace de transparencia recibe la información, la revisa y entrega a la UIP a través de oficio, conocimiento, providencia o cualquier otro documento oficial, junto con la información de oficio correspondiente a la unidad o dependencia a la que pertenece y el formulario de entrega de la información,	2 días

		haciendo del conocimiento de la Unidad que la información fue revisada y que coincide con los sistemas contables, solicitando su respectiva publicación en el portal web institucional.	
Unidad de Información Pública	5	Recibe la información remitida por el enlace de transparencia y en un máximo de diez días posteriores a su recepción, procede a su publicación.	10 días
	6	Ocasionalmente se auditará la página Web, en caso existieran recomendaciones las hará del conocimiento de la Dirección General de la Unidad Ejecutora correspondiente.	1 día
	7	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)	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

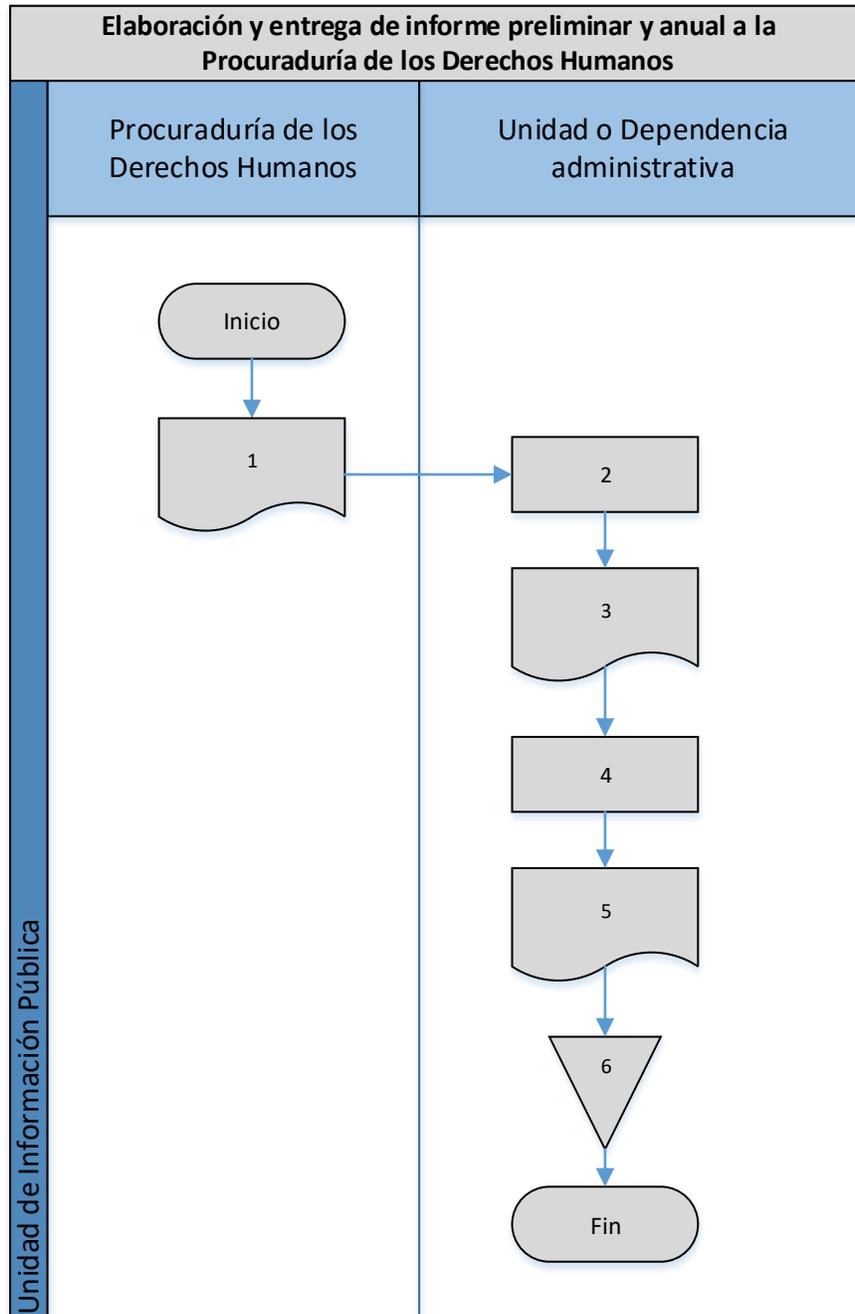


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2023
		CODIGO	MCD-UIP-03
		VERSIÓN	2023-3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS		
OBJETIVO	Presentar 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	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Procuraduría de los Derechos Humanos	1	Genera informe de fechas para la elaboración de informe preliminar e informe anual.	Indefinido
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.	Indefinido
	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.	3 semanas
	4	Envía informe y genera constancia de entrega a través de la página web del SECAI.	30 minutos
	5	Elabora oficio para informar a la Autoridad Superior sobre el cumplimiento de lo requerido por la Procuraduría de los Derechos Humanos.	15 minutos
	6	Archiva copia de oficio con sello de recepción.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

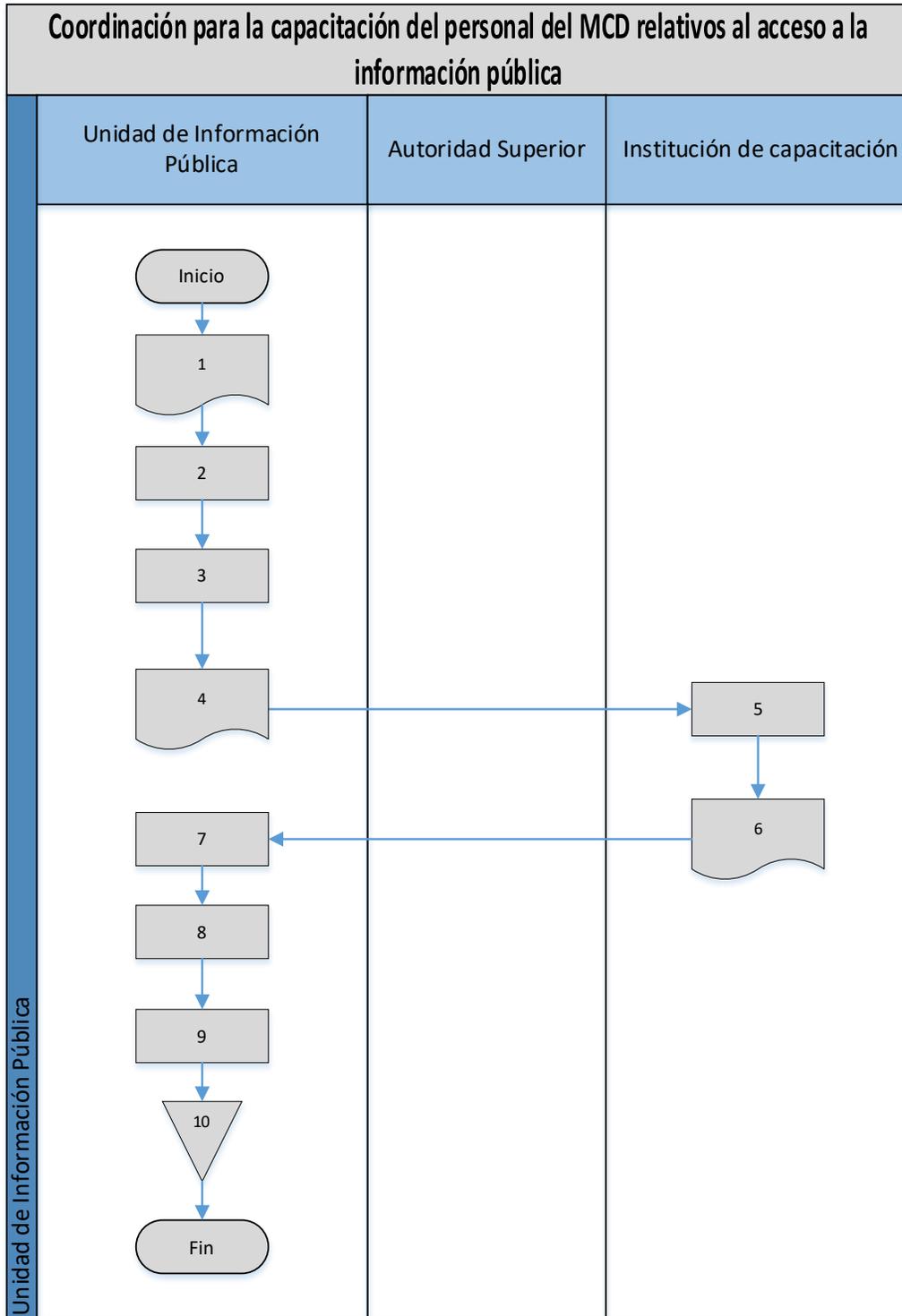


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2023
		CODIGO	MCD-UIP-04
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES EN TEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 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	TIEMPO
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 horas
	2	Traslada a la máxima autoridad o jefe inmediato superior copia del plan de capacitación, de manera cuatrimestral.	15 minutos
	3	Coordina con las unidades administrativas internas para el apoyo logístico necesario.	2 horas
	4	Se solicita apoyo a instituciones de capacitación relacionadas con el tema para impartir los cursos necesarios.	30 minutos
Institución de Capacitación	5	Recibe solicitud de capacitación por parte de la Unidad de Información Pública.	4 horas
	6	Genera y entrega respuesta indicando si hay disponibilidad y de ser así, las fechas para impartir las capacitaciones al personal.	2 días
Unidad de Información Pública	7	Según disponibilidad de fechas por parte de las instituciones procede a ejecutar la capacitación según el plan.	1 hora
	8	Convoca a través de las autoridades correspondientes la participación del personal para la fecha establecida.	3 horas
	9	Ejecuta el plan de capacitación.	Indefinido
	10	Elabora, presenta y archiva informe relacionado a la capacitación.	3 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2023
		CODIGO	MCD-UIP-05
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN LAS CUALES NO HAN SIDO PRORROGADAS Y HAN RECAÍDO EN EL PERIODO DE AFIRMATIVA FICTA		
OBJETIVO GENERAL	Establecer los pasos a seguir para la atención de solicitudes de información pública, las cuales no han sido prorrogadas y han recaído en el periodo de afirmativa ficta.		
INICIA	Unidad de Información Pública		
FINALIZA	Dirección General de cada Unidad Ejecutora		
NORMAS	<p>1. Del plazo máximo para la entrega de la información al solicitante: No excederá de los 10 días de conformidad con lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</p> <p>2. De las sanciones administrativas a aplicar para los servidores públicos: Dependiendo la gravedad, se aplicará según lo estipulado en la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes y otras normativas en materia que se encuentren vigentes.</p>		

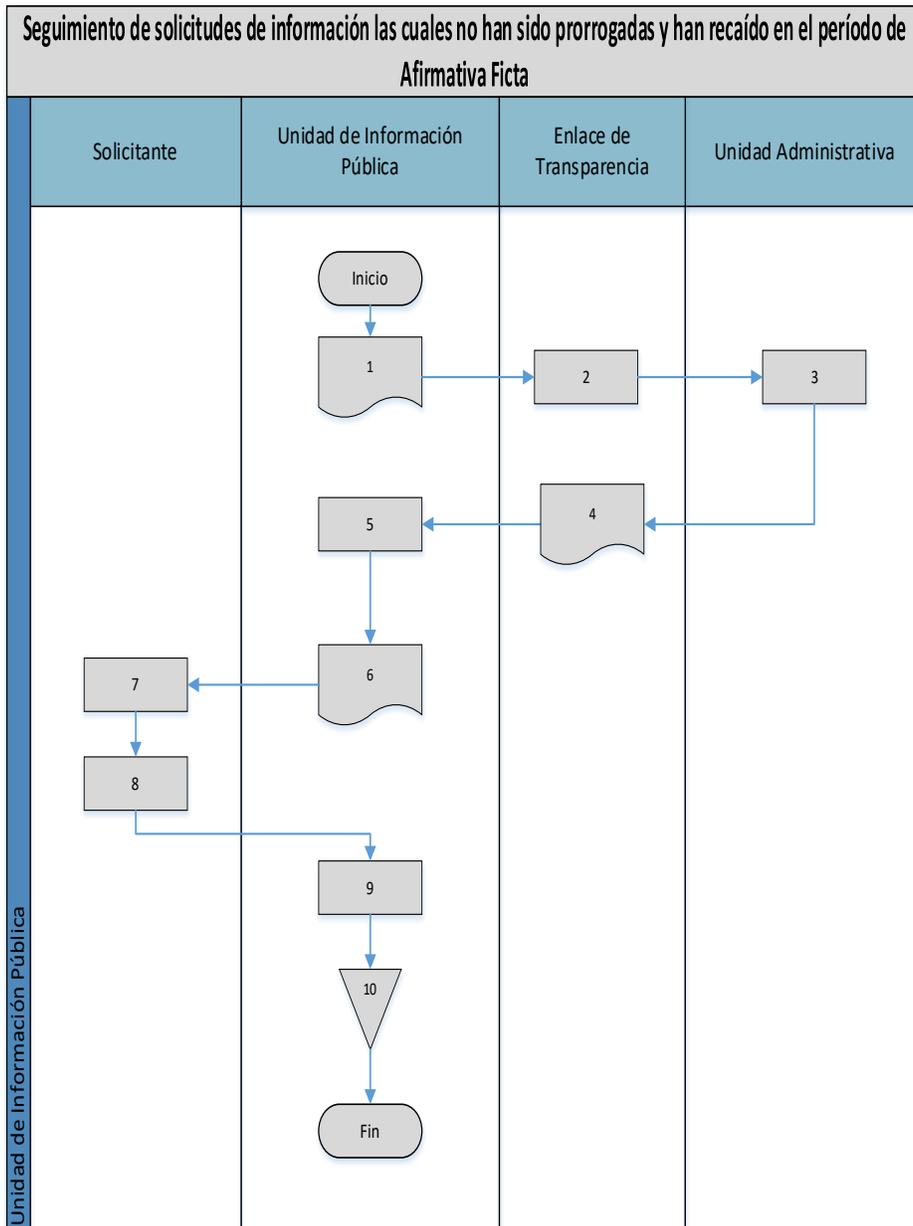
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Unidad de Información Pública	1	Informa por correo electrónico y/o por oficio al enlace con copia a la Dirección General de la Unidad Ejecutora correspondiente, que omitió la entrega de la información a la Unidad de Información Pública dentro del plazo ordinario establecido y que se entró en el periodo de afirmativa ficta y emplaza para que la información sea entregada en el plazo no mayor de 3 días.	30 minutos
Enlace de transparencia	2	Inmediatamente notifica al sub-enlace por medio de correo electrónico y oficio que se encuentra en el periodo de afirmativa ficta y comunica el plazo para la entrega de la información.	15 minutos
Unidad Administrativa	3	Inmediatamente después de haber sido notificado, recopila la información, verifica que se cumplan todos los aspectos solicitados en la gestión y traslada la información de la forma solicitada al enlace de transparencia a través de oficio, providencia o cualquier otro documento oficial el cual debe ir membretado, firmado y sellado por la persona responsable de generar la información.	3 días
Enlace de transparencia	4	Verifica que la unidad administrativa haya cumplido a totalidad con lo requerido por el solicitante y traslada a la Unidad de Información Pública por medio de oficio, providencia o cualquier otro documento oficial, la información solicitada.	30 minutos
Unidad de Información Pública	5	Elabora resolución final, según los sentidos de resolución establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.	30 minutos
	6	Notifica al solicitante.	5 minutos
Solicitante	7	Recibe notificación.	Indefinido
	8	Confirma de recibido.	Indefinido
Unidad de Información Pública	9	Termina de documentar el expediente de solicitud y archiva.	20 Minutos
	10	Notifica a la Dirección General de la Unidad Ejecutora correspondiente, que la gestión ya fue finalizada e informa a dicha Dirección	1 hora



		sobre las faltas cometidas por el enlace de transparencia y/o unidad administrativa, para que se aplique la sanción administrativa correspondiente, independiente a la responsabilidad penal que conlleva el artículo 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



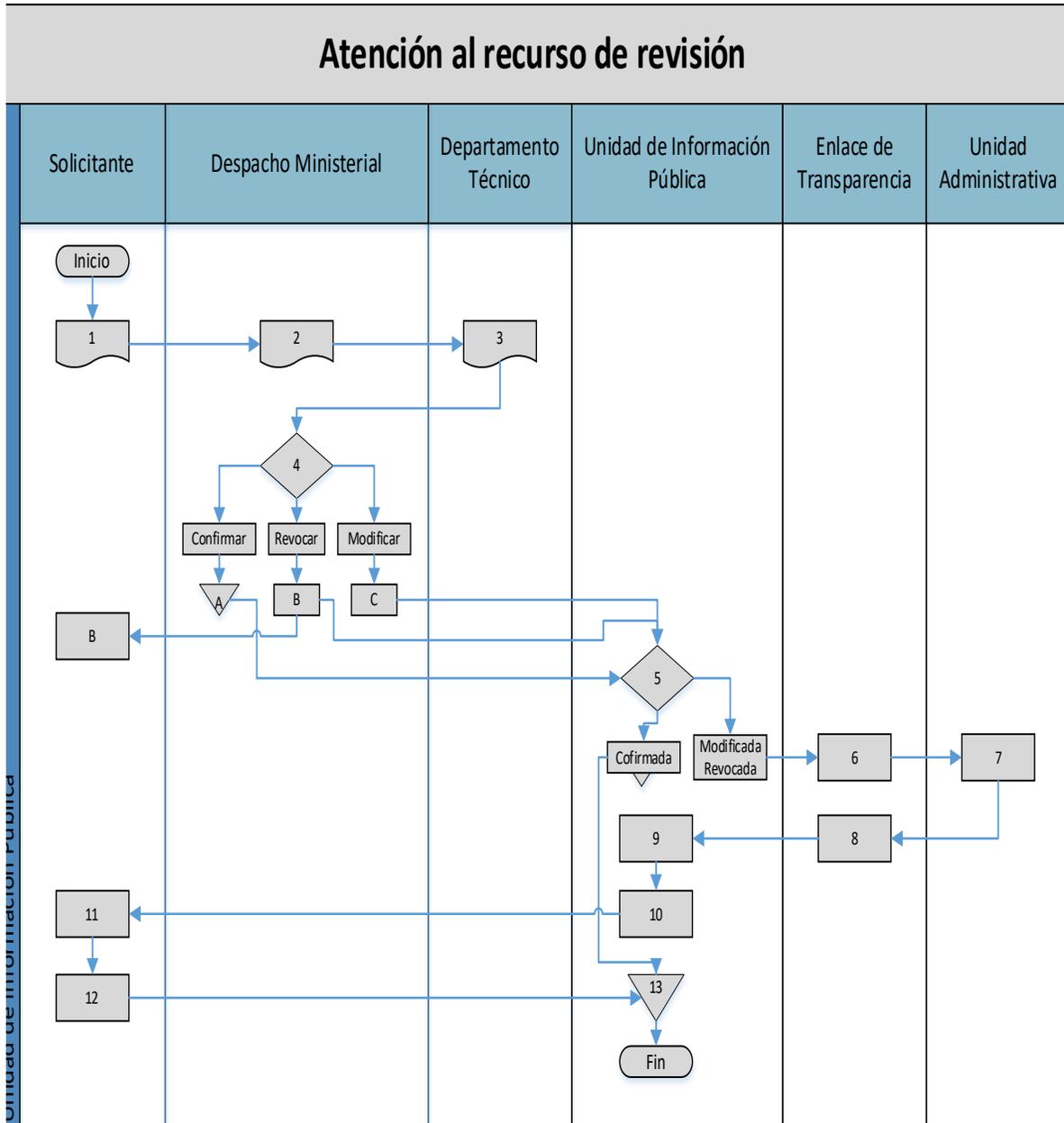
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2023
		CODIGO	MCD-UIP-06
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN AL RECURSO DE REVISIÓN		
OBJETIVO GENERAL	Dotar de un procedimiento para garantizar el diligenciamiento del medio de defensa jurídico denominado Recurso de Revisión, con el fin de asegurar que en las resoluciones derivadas de actos para la atención de solicitudes de información se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Unidad de Información Pública		
NORMAS	<p>1. De la interposición del recurso de revisión: Cualquier solicitante que no se encuentre conforme con la información proporcionada, podrá interponer el recurso de revisión ante la máxima autoridad.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresa su recurso de revisión en el Despacho de la máxima autoridad.	Indefinido
Despacho Ministerial	2	Remite recurso de revisión al Departamento Técnico designado por la máxima autoridad para que emita opinión sobre el sentido en que deberá resolverse el recurso de revisión.	30 minutos
Departamento técnico	3	Emite opinión, sugiriendo el sentido que debe tomar la resolución.	1 hora
Despacho Ministerial	4	Emite resolución ministerial confirmando, revocando o modificando y conminando a la Unidad de Información Pública para que, en un plazo no mayor de 5 días, realice lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) En el caso de confirmar la resolución de la Unidad de Información Pública, archivar las actuaciones correspondientes. b) En el caso de revocar la resolución de la Unidad de Información Pública, entregar la información solicitada al solicitante. c) En el caso de modificar la resolución de la Unidad de Información Pública, atender las instrucciones dictadas por el Ministro. 	6 horas

Unidad de Información Pública	5	Atendiendo el sentido de la resolución ministerial, realiza lo siguiente: a) En caso de ser revocada o modificada la resolución ministerial, inmediatamente informa al enlace de transparencia. (continua en paso 6) b) En caso de ser confirmada la resolución ministerial, archiva. (continua en el paso 13).	15 minutos
Enlace de transparencia	6	Inmediatamente notifica a la unidad administrativa correspondiente a través de oficio, providencia o cualquier otro documento oficial, comunicando el plazo para trasladar la información.	15 minutos
Unidad administrativa	7	Recopila la información requerida y a través de oficio, providencia o cualquier otro documento oficial, membretado con firma y sello de la persona responsable, traslada la información al enlace de transparencia.	2 días
Enlace de transparencia	8	Verifica que la información esté completa e inmediatamente traslada la información a través de oficio, conocimiento, providencia o cualquier otro documento oficial, entregando la información a la Unidad de Información Pública.	30 minutos
Unidad de Información Pública	9	Verifica que se cumpla con lo requerido en la solicitud.	30 minutos
	10	Notifica al solicitante.	5 minutos
Solicitante	11	Recibe notificación.	Indefinido
	12	Confirma de recibido.	Indefinido
Unidad de Información Pública	13	Termina de documentar el expediente de solicitud y archiva.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

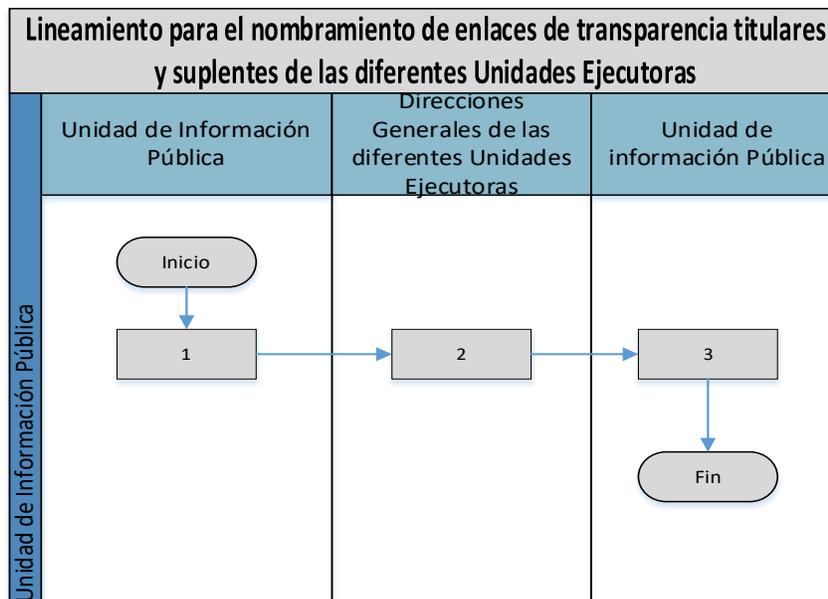


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2023
		CODIGO	MCD-UIP-07
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LIINEAMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE ENLACES DE TRANSPARENCIA TITULARES Y SUPLENTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS		
OBJETIVO GENERAL	Agilizar el proceso y diligenciamiento de solicitudes y verificación de la información pública de oficio generada por las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, para cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008.		
INICIA	Unidad de Información Pública		
FINALIZA	Unidad de Información Pública		
NORMAS	<p>1. De la obligatoriedad de tener un enlace: Según lo normado en el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en todas las oficinas o dependencias se debe tener un enlace para cumplir con los requerimientos de información pública.</p> <p>2. En casos de remoción o renuncia: Enlace titular y/o suplente, la Dirección General de la Unidad Ejecutora correspondiente de oficio en un plazo no mayor de 3 días deberá hacer el nombramiento del o de los enlaces faltantes. Estos serán confirmados o actualizados cuando la Unidad de Información Pública lo solicite, y seguirá este procedimiento.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Unidad de Información Pública	1	Solicita periódicamente a los Directores Generales de las distintas Unidades Ejecutoras, que confirmen o actualicen a los enlaces titulares y/o suplentes de información pública.	15 minutos
Direcciones Generales de las diferentes Unidades Ejecutoras	2	Designa del personal a su cargo que cumpla con el perfil idóneo, un titular y un suplente como enlaces de transparencia para atender los temas de solicitudes de información pública y su actualización.	4 horas
Unidad de Información Pública	3	Lleva registro actualizado de enlaces titulares y suplentes para los temas designados.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

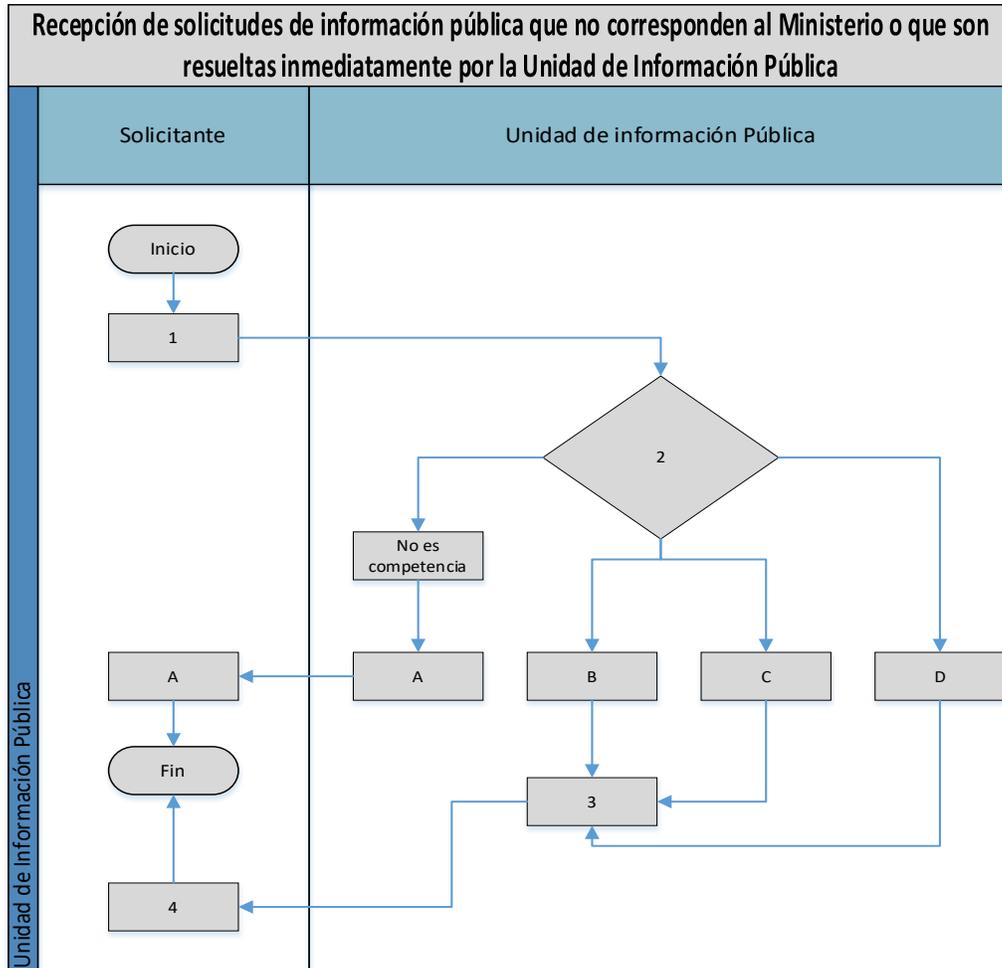


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2023
		CODIGO	MCD-UIP- 08
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE NO CORRESPONDEN AL MINISTERIO O QUE SON RESUELTAS INMEDIATAMENTE POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
OBJETIVO GENERAL	Brindar al solicitante una respuesta pronta, basados en el principio de sencillez y celeridad, cuando la solicitud está dirigida al Ministerio de Cultura y Deportes, pero este no tenga competencia o cuando la información obre en los archivos de la Unidad de Información Pública.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Unidad de Información Pública		
NORMAS	<p>1. De la orientación: Toda solicitud debe recibir una respuesta, ya sea orientando al solicitante para que plantee su consulta, se avoque a otra dependencia del Gobierno, o que sea información pública de oficio, la cual no recae en una resolución, pero necesitan una respuesta.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Plantea solicitud o requerimiento de información por cualquiera de los medios establecidos en la Ley.	Indefinido
Unidad de Información Pública	2	<p>Crea expediente de orientación y dependiendo del contenido de la solicitud, realizará una de las siguientes acciones:</p> <p>a) Si no es competencia del Ministerio, informará al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>b) Si es documentación que forma parte de un acervo documental o parte de alguna colección, orientará al solicitante para que se dirija al lugar correspondiente donde le brindarán la información.</p> <p>c) Si solicita información que no esté contenida en los archivos, sino es nueva por generar, orientará al solicitante para que se dirija a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>d) Si es información pública de oficio o información que obre en los archivos de la Unidad de Información Pública, brindará una copia inmediatamente.</p>	20 minutos
	3	Notifica al solicitante.	5 minutos
	Solicitante	4	Recibe la notificación.
Unidad de Información Pública	5	Termina de documentar expediente y archiva.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2023
		CODIGO	MCD-UIP-09
		VERSIÓN	2023-2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBRO POR REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar al personal de la Unidad de Información Pública sobre los lineamientos que se llevarán a cabo para el cobro por reproducción de información de solicitudes de acceso.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Unidad de Información Pública		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De las tarifas de cobro por reproducción de información pública: Según el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial 1299-2022 de fecha 22 de diciembre de 2022, fotocopias a partir de las 11 hojas Disco compacto -CD- 2. Excepción del cobro por reproducción de información pública: El interesado podrá aportar los materiales necesarios para la reproducción de la información pública que solicite. 3. Garantizar el derecho de acceso: Si el interesado no realizara el pago de reproducción de la información, la Unidad enviará la información por medio de correo electrónico en el décimo día del trámite de la solicitud, con el propósito de que no sea vulnerado el derecho de acceso a la información pública del solicitante. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

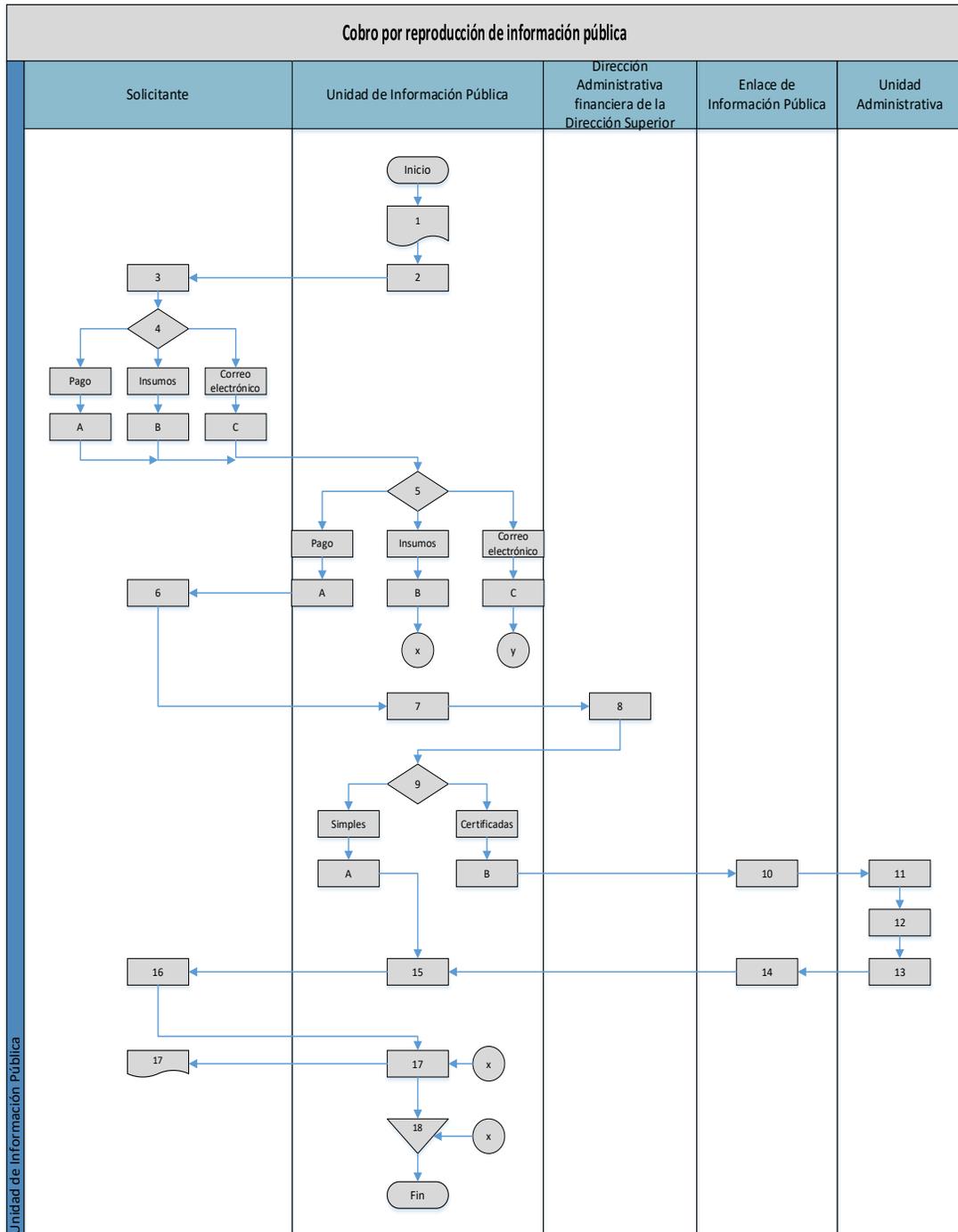
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Unidad de Información Pública	1	Se inicia la gestión para reproducir mediante oficio o providencia a través del enlace de información pública.	Indefinido
	2	Notifica al solicitante el monto total a cancelar si la respuesta excede de 11 hojas.	10 minutos
Solicitante	3	Recibe la notificación.	
	4	El solicitante podrá optar por cualquiera de estas opciones: d) Confirma que realizará el pago, previo a la reproducción de la información. e) Informa que aportará los materiales necesarios para la reproducción de la información o dispositivo de almacenamiento. f) Informa que desea recibir únicamente la información en formato digital vía correo electrónico.	Indefinido
Unidad de Información Pública	5	En caso que el solicitante confirme lo siguiente: a) Que realizará el pago por reproducción de la información pública, la Unidad le indicará el banco y número de cuenta asignado para realizar dicho pago (continúa en paso 6). b) Si aportara los insumos (continúa en paso 17) c) Procede a enviar la información y notificar por medio de correo electrónico (continúa en paso 18).	15 minutos
Solicitante	6	Realiza el pago por el monto indicado.	Indefinido

Unidad de Información Pública	7	Reporta la boleta a la Unidad de Información Pública.	Indefinido
Dirección Administrativa Financiera de la Dirección Superior	8	Confirma que el pago fue consignado por el monto y a la cuenta correcta.	1 día
Unidad de Información Pública	9	Procede a la reproducción de copias: a) En caso de copias simples, Se procede a reproducir (continua en paso 15). b) En caso de copias certificadas, traslada por medio de oficio la información reproducida por la Unidad al enlace de información pública (continua en paso 10).	1 día
Enlace de información pública	10	A través de oficio traslada la información reproducida a la Unidad Administrativa correspondiente para que en un plazo no mayor de 24 horas realice la certificación.	1 día
Unidad Administrativa	11	Recibe el oficio, procede a verificar que la información reproducida por la Unidad sea la misma que enviaron digitalmente.	1 hora
	12	Procede a certificar.	1 hora
	13	Por medio de oficio traslada al enlace de información pública.	1 día
Enlace de información pública	14	Recibe oficio e inmediatamente traslada a la Unidad de Información Pública.	1 día
Unidad de información Pública	15	Notifica al solicitante que su información ya está lista (simple o certificada) y que puede pasar a recogerla cuando lo considere conveniente.	1 día
Solicitante	16	Recibe notificación.	Indefinido
Unidad de información Pública	17	Entrega al solicitante lo siguiente:	1 día



		<ul style="list-style-type: none">• información reproducida (Cd, copias simples y/o copias certificadas)• Constancia de pago (forma63-A2) en los casos que lo amerite.• Hoja de entrega de papelería el cual debe de firmar de haber recibido conforme y devolver a la Unidad.	
Unidad de información Pública	18	Archiva en el expediente correspondiente.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



GLOSARIO

IPO: Información Pública de Oficio.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

MCD: Ministerio de Cultura y Deportes.

PDH: Procuraduría de los Derechos Humanos.

SECAI: Secretaría de Acceso a la Información Pública

SOLICITANTE: 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.

AFIRMATIVA FICTA: Cuando el sujeto obligado no diere respuesta alguna en el plazo y forma que está obligado, éste quedará obligado a otorgarla al interesado en un periodo no mayor de diez días posteriores al vencimiento del plazo para la respuesta, sin costo alguno y sin que medie solicitud de parte interesada.



ANEXOS



ANEXO 1: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA No. _____

Fecha solicitud:

Fecha de entrega:
(Máximo 10 días hábiles, llenado por UIP)

Según artículo 41 de la LAIP, la información con * es obligatoria

*Identificación del solicitante:

*Identificación clara y precisa de la información que solicita:

Dirección, Departamento, Unidad o Dependencia a quien se le solicita información:

Datos de contacto del solicitante:

Correo Electrónico:

Teléfonos:

Seleccione la forma de entrega de la información requerida:

Fotocopias Digital

INFORMACIÓN CON FINES ESTADÍSTICOS

El llenado de la siguiente información es opcional

Género: Femenino Masculino Otros

Pertenencia sociolingüística:
Español Maya Garifuna Xinca Otros

Rango de edad:
Menos de 18 años De 18 a 35 años De 36 a 60 años Más de 60 años

Firma del Solicitante

Firma y Sello UIP



ANEXO 2: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN LÍNEA parte 1/2

INFORMACIÓN PÚBLICA
DECRETO NO. 57-2008

Solicitud de información pública

A continuación, encontrará el formulario para solicitud de información pública, según artículo 41 de la LAIP, la información marcada con * es obligatoria, la demás es de llenado opcional con fines estadísticos.

 [Cambiar de cuenta](#) 

***Obligatorio**

Nombre del solicitante *
Identificación del solicitante con nombre y apellido

Tu respuesta _____

Texto de Solicitud *
Identificación clara y precisa de la información que se solicita según lo establecido el artículo 41, numeral 3.

Tu respuesta _____

Otros datos para la ubicación de la información. (Nombre de la Dirección, Dependencia, fechas, números de oficio etc)

Tu respuesta _____

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

Tu respuesta _____

Confirme correo electrónico *

Tu respuesta _____



ANEXO 2: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN LÍNEA parte 2/2

Teléfono *
Ingrese su número telefónico para comunicarnos con usted.

Tu respuesta _____

Cómo desea recibir su respuesta *
Seleccione una opción para recibir su respuesta

Correo electrónico

Fotocopia simple

Fotocopia certificada

Disco compacto (CD)

Pertenencia sociolingüística

Español

Maya

Garifuna

Xinca

Género

Femenino

Masculino

Otro

Rango de edad

Menos de 18 años

De 18 a 35 años

De 36 a 60 años

Más de 60 años

Enviar Borrar formulario

Nunca envíe contraseñas a través de Formularios de Google.



ANEXO 3: CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN, FORMATO SIMPLE



Guatemala, XX de XXX de XXXX

Señor (a), (ta):

Por este medio hago entrega de la información solicitada en número de gestión 20XX-XXX

- | | |
|---|---|
| <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 laboral |

Total de hojas entregadas al sujeto activo: _____
Total de discos entregados al sujeto activo: _____

Se entrega de manera:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fotocopias simples | <input type="checkbox"/> Fotocopias certificadas |
| <input type="checkbox"/> USB | <input type="checkbox"/> Correo electrónico |
| <input type="checkbox"/> CD | <input type="checkbox"/> _____ |

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 la Unidad Ejecutora:

Dependencia:

Responsable:

Mes/año:



No.	DEPARTAMENTO	TELÉFONO DIRECTO	PBX/ EXTENSIÓN	CORREO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						



ANEXO 5: REPORTE DE DIRECTORIO DE EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS



ARTÍCULO 10, NUMERAL 3
DIRECTORIO DE EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS
NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:
Responsable:
Mes/ año:



Nº.	NOMBRES Y APELLIDOS (Empleado/Servidor Público)	CARGO/ TIPO DE SERVIDOR	DEPENDENCIA UNIDAD	TELÉFONO DIRECTO	EXTENSIÓN	CELULAR INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL	DIRECCIÓN UBICACIÓN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								



ANEXO 6: REPORTE DE REMUNERACIONES DE EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS



ARTÍCULO 10, NUMERAL 4
REMUNERACIONES DE EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS
NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA:
Renglón 011
Dependencia:
Responsable:
Mes/año:



No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	SALARIO BASE	BONOS Y OTRAS REMUNERACIONES							TOTAL	TOTAL DE DESCUENTOS	LÍQUIDO	VIÁTICOS	OBSERVACIONES
				Complemento personal	Gastos Representación	Bono MCD	Bono Profesional	Bono de Antigüedad	Dietas	66-2000					
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															



ANEXO 8: REPORTE DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS



ARTÍCULO 10, NUMERAL 11

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Responsable:

Mez/año:



No.	DETALLES DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN		CARACTERÍSTICAS DEL PROVEEDOR Nombre / NIT	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO/ BIEN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	REGLÓN PRELUPUESTARIO	CONTENIDO DEL CONTRATO Número y plazo del contrato	OBSERVACIONES
	MODALIDAD DE COMPRA	NPG / NOG							
1									
2									
3									
4									
5									
TOTAL									

NOTA: SE INCORPORAN LAS COMPRAS CON MONTOS MENORES A Q. 25,000.00 EN EL ART. 10 INCISO 11 EN BASE A RECOMENDACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS -PDH



ANEXO 9: REPORTE DE VIÁTICOS INTERNACIONALES



ARTÍCULO 10, NUMERAL 12, ARTÍCULO 11, NUMERAL 3
VIAJES INTERNACIONALES

NOMBRE DE LA 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 LA 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	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

TOTAL Q. Q -



ANEXO 11: REPORTE DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS



ARTÍCULO 10, NUMERAL 12
RECONOCIMIENTO DE GASTOS
NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Responsable:

Mes/año:



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 Q



ANEXO 13: REPORTE DE TRANSFERENCIAS OTORGADOS CON FONDOS PÚBLICOS



ARTÍCULO 10, NUMERAL 15

TRANSFERENCIAS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Responsable:

Mes/ año:

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 LA UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Responsable:

Mes/año:

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 LA UNIDAD EJECUTORA:
Dependencia:
Responsable:
Mes/ año:



No.	TIPO	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	MOTIVO DEL ARRENDAMIENTO Y USO	DATOS GENERALES DEL ARRENDATARIO Nombre/ NIT	PLAZO DE CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	MONTO MENSUAL	MESES PAGADOS	MONTO TOTAL	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										



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



ARTÍCULO 10, NUMERAL 22
COMPRAS DIRECTAS
NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA:
Dependencia:
Responsable:
Mes/año:



No.	FECHA COMPRA	MODALIDAD DE COMPRA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT	DESCRIPCIÓN DE COMPRA	NOG	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES
1										
2										

NOTA: LAS DEMAS CONTRATACIONES SE ENCUENTRAN REPORTADOS EN EL ART. 10, NUMERAL 11 DERIVADO QUE SE ENCUENTRAN CLASIFICADOS EN OTRO TIPO DE MODALIDAD



ANEXO 18: REPORTE DEL LISTADO DE ASESORES



ARTÍCULO 11, NUMERAL 2

LISTADO DE ASESORES

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Responsable:

Mes/ año:

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

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 del mes de XXX 20XX.

Plazo de entrega venció el día XX/XX/20XX

1. DIRECCIÓN SUPERIOR		2. DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		3. DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES		4. DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		5. 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 7									
Numeral 8									
Numeral 9	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Numeral 10									
Numeral 11									
Numeral 12									
Numeral 13									
Numeral 14									
Numeral 15									
Numeral 18									
Numeral 19									
Numeral 20									
Numeral 22									
Numeral 23			N/A		N/A		N/A		N/A
Numeral 28	N/A	N/A							
ARTÍCULO 11									
Numeral 1									
Numeral 2									
Numeral 3									

ANEXO 20: RECIBO DE INGRESOS VARIOS

www.standard-ca.com 1043704 C-2055 9004503 55

 **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**
Guatemala, C. A.  SERIE AG
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS No. **496953**

OFICINA:
LUGAR Y FECHA:
RECIBI DE:
EN CONCEPTO DE:

ANULADO

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

(EN LETRAS)

SELLO:

RECEPTOR ENTERANTE

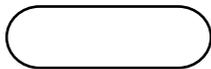
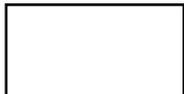
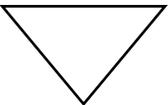
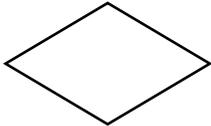
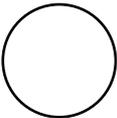
VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE,
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo
1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones,
tachaduras o enmiendas.

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. BI/1983 CLAS.: 528-12-8-S-10-99 DEL 12-5-1999.
FORMULARIOS STANDARD, S. A. PBX: 2423-8900 - NIT: 153222-7 - 900,000 - 04/2021 DEL No. 400,001 AL No. 700,000. SERIE AG. E. FISCAL
4-A1-CCC 16680 DE FECHA 19-04-2021 NUMERO CORRELATIVO 01-2021 DE FECHA 19-04-2021 No. DE CUENTA: C2-12 LIBRO AB FOLIO 154.

ANEXO 21: 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.