

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 439-2019
GUATEMALA, 01 DE OCTUBRE DEL AÑO 2019
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que corresponde al Ministro de Trabajo y Previsión Social, dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que los Manuales de Normas y Procedimientos, son un instrumento técnico-administrativo que permiten canalizar las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos, direcciones y unidades que integran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y que tienen como objetivo precisar y conocer las funciones asignadas a cada departamento, dirección o unidad Administrativa, para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública, de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social se elaboró atendiendo a la necesidad de contar con un instrumento técnico-administrativo que establezca el procedimiento de recepción y trámite de las solicitudes que ingresen a dicha oficina, así mismo el cumplimiento del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, estableciéndose que el mismo se encuentra en concordancia con la legislación vigente, por lo que se hace necesario aprobar el referido Manual para su aplicación.

POR TANTO

Con base en lo considerando y lo que para el efecto establecen los artículos 193 y 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 27 literales a), c), f), y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; artículos 4 literal B numeral 3 y artículo 15 numeral 3 del Acuerdo Gubernativo número 215-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y artículo 11 del Acuerdo Ministerial 284 A-2012, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; artículos 1, 2, 3, 19, 20, 38, 41, 42 y 43 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar en todo su contenido, el **Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**

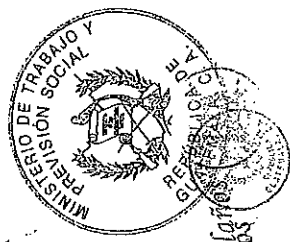
Artículo 2. El referido Manual deberá ser revisado periódicamente, a fin de garantizar su actualización por cambios en las normas legales o aspectos administrativos que mejoren la eficiencia en el desarrollo de las funciones.

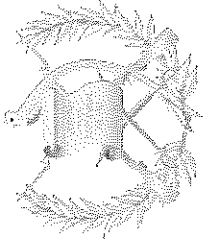
Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 4. Notifíquese a: **La Oficina de Acceso a la Información Pública, Unidad de Comunicación Social y a la Unidad de Planificación y Cooperación, todos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**

COMUNÍQUESE


SECRETARÍA GENERAL
Linda Mellina Beatrix Solís
Secretaría General PBX: 2421-2500
www.minttrabajo.gob.gt


Gabriel Aguilar Bolanos
Ministro de Trabajo y Previsión Social

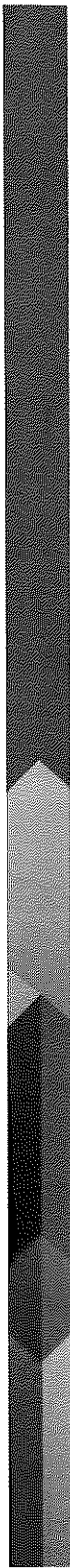


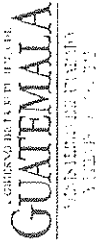
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

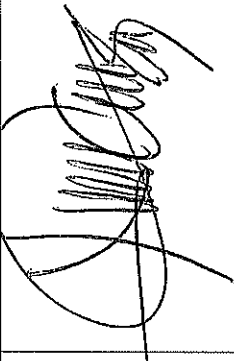
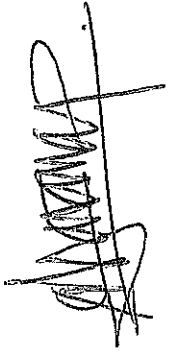
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		MTPS-AIP-01
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Versión 01
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Junio 2019

Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la
 “Oficina de Acceso a la Información Pública”

Nombre del Documento:	Manual de Normas y Procedimientos de la <i>“Oficina de Acceso a la Información Pública”</i> de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Identificación:	MTPS-AIP-01	Versión: 01	Fecha de aprobación: Junio 2019
VALIDADO Y REVISADO POR:	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma
	Jennifer Arroyave Reyes	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública	
	VcBo.: Lic. Edgar Arana	Jefe de Comunicación Social	



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		MTPS-AIP-01
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Versión 01
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Junio 2019

Índice

1. Introducción	3
2. Objetivos del manual	4
3. Alcance	4
4. Normas generales del manual	4
5. Descripción de la dependencia	5
5.1 Objetivo general	5
5.2 Base legal.....	5
5.3 Funciones establecidas en Ley y Política.....	5
5.3.1 Nombre.....	5
5.3.2 Misión.....	5
5.3.3 Visión.....	6
6. Procedimientos y diagramas de flujo	6
6.1 Ingreso y trámite a solicitud de información	7
6.2 Recurso de revisión.....	10
7. Glosario	12
8. Simbología.....	13

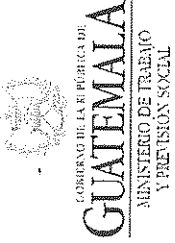
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MTPS-AIP-01
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión 01
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Junio 2019

1. Introducción

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) establece que:

“Toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública”.

Por lo tanto, la Oficina de Acceso a la Información Pública, es la dependencia responsable de dar trámite a todas las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, llevando a cabo un procedimiento para requerirla de las dependencias que la generen o posean la información.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		MTPS-AIP-01
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Versión 01
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Junio 2019

2. Objetivos del manual

Establecer el procedimiento de recepción y trámite de las solicitudes de información que le sean requeridas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así como, el cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública, para transparentar la Institución.

- a) Precisar la secuencia lógica de los pasos de cada procedimiento;
- b) Describir gráficamente los flujos de las operaciones;
- c) Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos;
- d) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

3. Alcance

El procedimiento para solicitud y trámite de acceso a la información, debe ser de observancia obligatoria en todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

4. Normas generales del manual

- Cada año durante los primeros 15 días del mes de enero cada dependencia deberá enviar una nota u oficio a la Unidad de Comunicación Social y a la Oficina de Acceso a la Información Pública, indicando el nombre de la persona enlace de dicha dependencia.
- Si durante el transcurso del año existe algún cambio de la persona designada como enlace, deberá informar por medio de oficio a la Unidad de Comunicación Social y a la Oficina de Acceso a la Información Pública.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MTPS-AIP-01
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión 01
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Junio 2019

- Las personas enlaces designadas en cada una de las dependencias del MTPS, son las encargadas de recopilar la información solicitada.

5. Descripción de la dependencia

5.1 Objetivo general

Brindar información pública, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

5.2 Base legal

- Decreto 57-2008 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial número 49-2009, creación de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.3 Funciones establecidas en Ley y Política

5.3.1 Nombre Oficina de Acceso a la Información Pública

5.3.2 Misión

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y actualizar la información pública de oficio, en el plazo establecido por la Ley.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		MTPS-AIP-01
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Versión 01
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Junio 2019

5.3.3 Visión

Ser una dependencia eficaz y eficiente para recabar información pública en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.

6. Procedimientos y diagramas de flujo

Los procedimientos son pasos claros que tienen una finalidad específica, no pueden ser cambiados para evitar interferencia y resultados no deseados o simplemente diferentes a los deseados, así mismo los diagramas de flujo son la representación gráfica de un procedimiento, que permite visualizar en forma general las actividades que debe realizar cada área involucrada.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		MTPS-AIP-01
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Versión 01
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Junio 2019

6.1 Ingreso y trámite a solicitud de información

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Encargado(a) de AIP	Recibe solicitud de información pública por medio escrito, verbal (presencial, vía telefónica) o correo electrónico. Registra solicitud en base de datos Excel (Solicitudes de Información) e inicia el trámite correspondiente.	
2		<i>NOTA: Presentada y admitida la solicitud, la Oficina de Acceso a la Información Pública, deberá emitir resolución dentro de los 10 días hábiles siguientes (Artículo 42 del Decreto 57-2008).</i> Traslada al Director(a) de la dependencia respectiva, la solicitud por medio de oficio con número correlativo que corresponde a la solicitud.	
3		Recibe, conoce y traslada al enlace de la dependencia a su cargo, para recopilar la información solicitada.	
4	Director(a) de la Dependencia	Recibe y revisa la solicitud de información por AIP.	
5	Enlace de la Dependencia	<i>SI EXISTE INFORMACIÓN:</i> Recopila información solicitada.	
6		Luego de recopilada, traslada al Director(a) para su revisión y firma para aprobación.	
7	Director(a) de la Dependencia	Recibe, revisa y firma de aprobación.	
8		Transcurridos los 05 días hábiles, si no existe ningún tipo de respuesta de la dependencia, elabora una nota de recordatorio, dirigido al Director(a) o Jefe(a) de la dependencia.	
9	Encargado(a) de AIP	<i>PRORROGA:</i> Informa al Encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública por medio escrito, verbal (presencial, vía telefónica) o correo electrónico, solicitando una prórroga.	
10	Enlace de la Dependencia	Notifica solicitud de prórroga al solicitante.	
11	Encargado(a) de AIP	PROCESO DE RECOPIACIÓN: Recopila información solicitada.	
12	Encargado(a) de la UIP / Enlace	Luego de recopilada, traslada al Director(a) para su revisión y firma de aprobación.	
13	Enlace / Director(a) de la Dependencia	Traslada la información solicitada por medio de un oficio firmado por el Director(a).	
14	Enlace de la Dependencia	Recibe información y revisa que sea la que se requirió, de no ser así se lo hace saber a la dependencia. (Vía telefónica o correo electrónico)	
15	Encargado(a) de AIP		



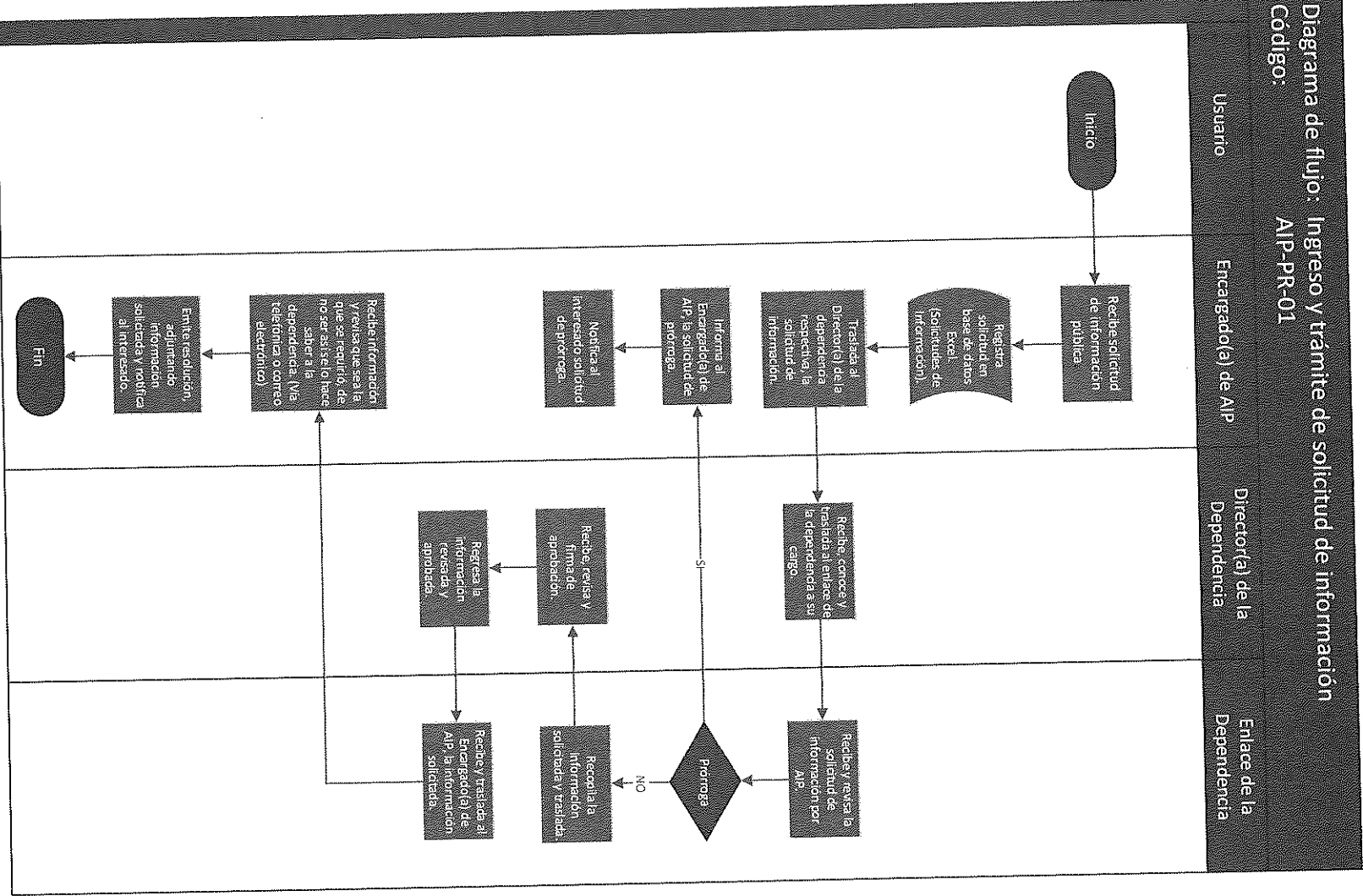
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVENCIÓN SOCIAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		MTPS-AIP-01
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Versión 01
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Junio 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
16		Emite resolución adjuntando información solicitada y notifica al interesado.	
17	Enlace / Director(a) de la Dependencia	<i>INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN:</i> Informa por medio de oficio, al Encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública, la inexistencia de la misma, la cual deberá ser revisada y firmada por el Director(a).	
18	Encargado(a) de AIP	Emite resolución indicando la inexistencia de la información solicitada (Artículo 42, numeral 4) y notifica al interesado.	
19	Enlace / Director(a) de la Dependencia	Luego de recopilada, traslada al Director(a) para su revisión y firma de aprobación. <i>NOTA: MEDIDAS INTERNAS POR INCUMPLIMIENTO</i> <i>Sin menoscabo de la responsabilidad penal; por el incumplimiento al proceso se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.</i>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		MTPS-AIP-01
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Versión 01
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Junio 2019

Diagrama de flujo: Ingreso y trámite de solicitud de información
 Código: AIP-PR-01



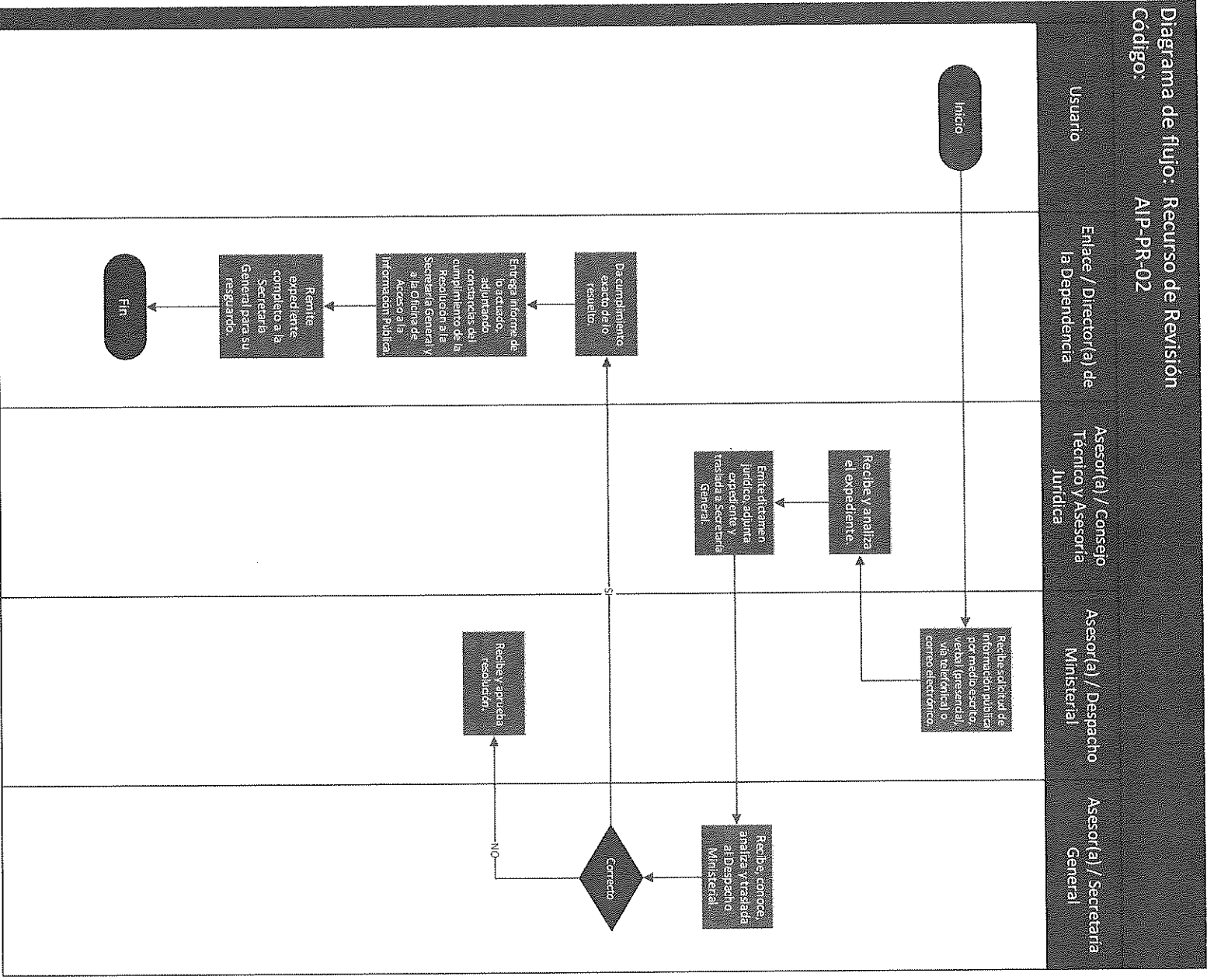
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		MTPS-AIP-01
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Versión 01
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Junio 2019

6.2 Recurso de revisión

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Asesor(a) / Despacho Ministerial	Recibe solicitud de información pública por medio escrito, verbal (presencial, vía telefónica) o correo electrónico.	
2	Asesor(a) / Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe y analiza el expediente.	
3		Emite dictamen jurídico, adjunta expediente y traslada a Secretaría General.	
4	Asesor (a) / Secretaría General	Recibe, conoce, analiza y traslada al Despacho Ministerial. Si está correcto resuelve de la siguiente manera: a. Si confirma la decisión de la UIP, elabora proyecto de Resolución y lo remite al Despacho Ministerial, notifica la Resolución al solicitante y traslada copia de la Resolución a la AIP. <i>Continúa en la Actividad No. 06</i> b. No se confirmó (revocó o modificó) la decisión de la AIP, conmina a la dependencia correspondiente, para que dé exacto cumplimiento a lo resuelto dentro del plazo de cinco días, y luego notifica al solicitante y traslada copia de Resolución a la Oficina de Acceso a la Información Pública. <i>Continúa en Actividad No. 05</i>	
5	Asesor(a) / Despacho Ministerial	Recibe y aprueba Resolución. <i>Regresa en la Actividad 04 numeral/ a.</i>	
6	Enlace / Director(a) de la Dependencia	Da cumplimiento exacto de lo resuelto, entregando al solicitante la información conforme a resolución.	
7		Entrega informe de lo actuado, adjuntando constancias del cumplimiento de la Resolución a la Secretaría General y a la Oficina de Acceso a la Información Pública.	
8		Remite expediente completo a la Secretaría General para su resguardo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		MTPS-AIP-01
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Versión 01
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Junio 2019

Diagrama de flujo: Recurso de Revisión
Código: AIP-PR-02



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		MTPS-AIP-01
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Versión 01
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Junio 2019

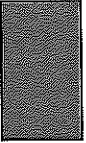
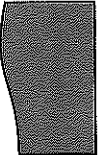
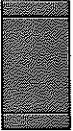
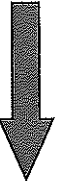
7. Glosario

- **Conminación:** Apercibimiento que hace la autoridad o el juez a una persona, para que se corrija, declare la verdad o para otros fines, bajo pena.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **Oficio:** Tipo de documento, que sirve para comunicar disposiciones, consultas u órdenes.
- **Prórroga:** Ampliación de plazo o período de tiempo al estipulado inicialmente.
- **Rectificación:** Acción de modificar algo para que alcance la precisión, que debería tener o su estado ideal.
- **Recurso de Revisión:** Recurso extraordinario, que procede solo contra actos firmes administrativos.
- **Refrendar:** Autorizar una disposición quien lo firma con tal finalidad y atribuciones bastantes.
- **Resolución:** Es el acto administrativo que pone fin al procedimiento, donde se comunica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Artículos 1, 2, 3, 6, 9, 15, 18, 38, 40, 41 y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de estudio, para alcanzar los objetivos establecidos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MTPS-AIP-01
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión 01
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Junio 2019

- **Validación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

8. Simbología

Simbología	Descripción
	La ELIPSE , puede ser utilizada indistintamente para señalar el inicio o fin de un flujo. Basta colocar en su interior la palabra “inicio” o “fin”, según corresponda.
	El RECTÁNGULO , es el símbolo que se utiliza para representar las actividades. Dentro de él, se describe en forma concreta y clara la especificación de la actividad que pertenece al procedimiento.
	DOCUMENTO , se utiliza para representar un documento que entre, salga o genere una operación, siempre y cuando este sea relevante para el procedimiento a diagramar.
	El ROMBO , es la figura que se utiliza para mostrar las actividades de decisión que se ejecutan como parte del procedimiento. De igual forma, se utiliza para mostrar más de una alternativa de acción. En su interior, se describe de forma concreta y clara la decisión que debe desarrollarse, asimismo, en sus salidas, debe indicarse con un “Si” o un “No” la acción a seguir.
	El RECTÁNGULO CON BARRAS , es el símbolo que se utiliza para hacer referencia a otros diagramas de flujo. Cuando el flujo de actividades llega a esta figura, inicia la ejecución de otro procedimiento.
	La FLECHA , se utiliza para conectar actividades, señala la secuencia de las mismas, el orden en que éstas se ejecutan, y la forma en que fluyen la información y los documentos.
	CÍRCULO , se utiliza para conectar actividades y operaciones dentro del mismo procedimiento y evitar la saturación de líneas o flechas.
	CONECTOR DE PÁGINA , se utiliza para conectar actividades u operaciones dentro del mismo procedimiento en diferentes páginas, es decir cuando no es suficiente una sola página para la elaboración de un procedimiento.