



CONAMIGUA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
“Unidad de Información Pública.”

DICIEMBRE DE 2023



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	2
2.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	2
3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	3
4.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
4.1	Objetivo General	3
4.2	Objetivos Específicos	3
5.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL	4
6.	MARCO LEGAL	4
7.	DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y/O SIGLAS	4
7.1	Definiciones	4
7.2	Acrónimos y/o Siglas	6
8.	LISTA DE FUNCIONES	7
8.1	Funciones de la Unidad	7
8.2	Funciones por puesto de trabajo	7
9.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
10.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES	8
10.1	Solicitud, gestión interna y entrega de información pública	9
10.1.1	Diagrama de Flujo	11
10.2	Prórroga para atender solicitud de respuesta	13
10.2.1	Diagrama de Flujo	14
10.3	Recurso de Revisión a la Resolución Administrativa de la Solicitud de Acceso a Información Pública	15
10.3.1	Diagrama de Flujo	16
10.4	Publicación de Información Pública de Oficio en portal web institucional	17
10.4.1	Diagrama de Flujo	18
10.5	Presentación del Informe Anual o Preliminar a la SECAI de la PDH	19
10.5.1	Diagrama de Flujo	20



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, a través del Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", según el artículo 2, define su naturaleza como el ente gubernamental que coordina, define, supervisa y fiscaliza las acciones y actividades de los órganos y entidades del Estado tendientes a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a los migrantes guatemaltecos y sus familias en Guatemala así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional.

Mediante Acuerdo Gubernativo Número 106-2009, se emite el Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, teniendo como objeto el mismo, regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala". Este cuerpo reglamentario tiene por objeto desarrollar los preceptos de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; para dicho efecto, establece y desarrolla la estructura, organización y funcionamiento de dicho Consejo Nacional, las unidades administrativas, funciones y régimen de personal de la entidad.

Para el efectivo y eficaz cumplimiento de las funciones del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, se emitió el Reglamento Orgánico Interno; con normas internas que desarrollan la organización de cada uno de los órganos que integran el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, estableciendo la dependencia jerárquica de cada uno. Fue así como, en cumplimiento del artículo 20 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, se regula que es necesario emitir la disposición correspondiente por medio de la cual se establezca la estructura orgánica interna del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; mediante Acuerdo No. 01-2016, en calidad de órgano colegiado superior de deliberación y decisión del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, emitió el 05 de abril de 2016, el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Somos el ente gubernamental encargado de coordinar, definir, supervisar y fiscalizar las acciones del Estado encaminadas a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a las y los migrantes guatemaltecos, a sus familias en Guatemala, así como de la población deportada y retornada al país y de los migrantes que se encuentran en el territorio nacional. (Fuente: <https://conamigua.gob.gt>)

Visión

Ser una institución fortalecida, capaz de contribuir en garantizar la dignidad, e integridad de los migrantes guatemaltecos, de sus familias en Guatemala, de la población retornada, así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional. (Fuente: <https://conamigua.gob.gt>)



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El organigrama del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, describe a la Unidad de Información Pública, como una de las tres unidades bajo línea directa de la Secretaría Ejecutiva; en consecuencia, la Unidad de Información Pública, dentro de su estructura funcional únicamente posee un puesto nominal de Asesor de la Unidad de Información Pública, quien no tiene personal subalterno.

Según Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala CONAMIGUA, "Reglamento Orgánico Interno del CONAMIGUA", en Artículo 11, establece que: "... La Unidad de Información Pública, desarrollará las atribuciones que le asigna la Ley de Acceso a la Información Pública... ". Asimismo, el Acuerdo Número 1-2022, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Puestos y Salarios del CONAMIGUA", describe las actividades, por cada puesto de trabajo dentro de la institución, como parte de la división funcional del trabajo que realizan.

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

4.1 Objetivo General

Presentar un documento técnico administrativo que de forma ordenada describa los procedimientos de la Unidad de Información Pública; para brindar directrices y delimitar responsabilidades en la publicidad de los actos e información en poder del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- en cumplimiento a lo normado por la Ley de Acceso a la Información Pública.

4.2 Objetivos Específicos

- Ofrecer un instrumento que indique como realizar las actividades específicas de la Unidad de Información Pública, para facilitar el cumplimiento a lo normado por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Servir de guía didáctica a la Unidad de Información Pública; para normar los pasos secuenciales en los distintos procesos que se deriven de la publicidad de los actos e información, en la página web del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.
- Establecer comunicación con los responsables de las distintas áreas del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, para dar cumplimiento al plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información ingresadas.
- Servir de herramienta base de inducción, para el nuevo personal o funcionarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- y de material de consulta para usuarios externos.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

5. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL

- Los criterios, normas y demás aspectos referidos en el presente manual, deben ser aplicados por el personal de la Unidad de Información Pública, en el desempeño de sus actividades.
- El contenido del presente documento es aplicable a todos los empleados y funcionarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, en su sede central y sedes departamentales, cuando en el desarrollo de sus actividades laborales, se atienda las solicitudes de acceso a la información pública.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en el presente manual y a las leyes que rigen al Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, no tendrán validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

6. MARCO LEGAL

El fundamento jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos".
- Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Acceso a la Información Pública".
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2009 del Presidente de la República de Guatemala, "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Acuerdo Número 1-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-".
- Acuerdo Número 2-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Reglamento Interno de Trabajo -RIT- del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".

7. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y/O SIGLAS

A continuación, se presenta un listado de las distintas definiciones o términos de uso frecuente dentro de los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Información Pública; asimismo, los acrónimos y/o abreviaturas más usuales que se relacionan con los procedimientos.

7.1 Definiciones

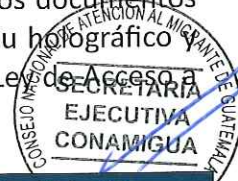
En el manual se utiliza cierta terminología, de la cual se describen definiciones específicas, con su cita de fuente de consulta y otras definiciones elaboradas por el profesional a cargo del presente manual.

- Bilateral:** Implica a dos Estados o a dos partes (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM - Organización Internacional para las Migraciones).



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

- **Centro de alojamiento:** Lugar donde se aloja a los solicitantes de asilo y a los migrantes en situación irregular, a su llegada al país receptor; su estatus se determina antes de que sean enviados a los campamentos de refugiados o devueltos a su país de origen (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Datos personales:** Lo relativo a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables. (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Datos sensibles o datos personales sensibles:** Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada. (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Deportación:** Acto del Estado en el ejercicio de su soberanía mediante el cual envía a un extranjero fuera de su territorio, a otro lugar, después de rechazar su admisión o de habersele terminado el permiso de permanecer en dicho Estado (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Derecho de acceso a la información pública:** El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública, en termino y condiciones de la misma. (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Emigración:** Acto de salir de un Estado con el propósito de asentarse en otro. Las normas internacionales de derechos humanos establecen el derecho de toda persona de salir de cualquier país, incluido el suyo (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Flujo migratorio:** Concretamente la noción se refiere a la "cantidad de migrantes en proceso de movimiento migratorio o que están autorizados a moverse de un país a otro por motivos de trabajo o para establecerse durante un periodo de tiempo definido" (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Forma o Formulario:** Es una herramienta o medio de comunicación escrito, normalmente impreso que, por lo general contienen información fija y espacio para incluir información variable (Fuente: Elaborado por el profesional a cargo del presente manual).
- **Gratuidad:** El acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Información confidencial:** Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad. (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Información pública:** Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes estudios, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, sonoro, visual, electrónico, informático u **holográfico** y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

- **Información reservada:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Migración internacional:** Movimiento de personas que dejan su país de origen o en el que tienen residencia habitual, para establecerse temporal o permanentemente en otro país distinto al suyo. Estas personas para ello han debido atravesar una frontera. Si no es el caso, serían migrantes internos (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Migrante:** Este término se aplica a las personas y a sus familiares que van a otro país o región con miras a mejorar sus condiciones sociales y materiales y sus perspectivas y las de sus familias (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Procedimiento:** Es un conjunto de instrucciones que sirve para desarrollar una sola tarea o actividad dentro de un proceso (Fuente: Elaborado por el profesional a cargo del presente manual).
- **Proceso:** Es una serie de tareas y actividades que producen un resultado (Fuente: Elaborado por el profesional a cargo del presente manual).
- **Prorroga:** Es la ampliación de plazo por diez días establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar respuesta al interesado. (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Resolución Administrativa:** Es el documento escrito mediante el cual se resuelve la solicitud de acceso a la Información Pública. (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Recurso de revisión en materia de acceso a la información:** El solicitante a quién se le hubiere negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la máxima autoridad dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Sujeto obligado:** Es la institución, dependencia o cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite. (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Tiempo de Respuesta:** Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).

7.2 Acrónimos y/o Siglas

En los distintos procedimientos de la Unidad de Información Pública, se utilizan regularmente los acrónimos y/o siglas que se listan a continuación:

1	CONAMIGUA	Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
2	CGC	Contraloría General de Cuentas.
3	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
4	DIGES	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional
5	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

6	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
7	PGN	Procuraduría General de la Nación.
8	SECAI	Secretaría de Acceso a la Información Pública.
9	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado
10	SIGES	Sistema Informático de Gestión.
11	UIP	Unidad de Información Pública.
12	UR	Unidad de Registro.

8. LISTA DE FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Información Pública emanan del "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", Acuerdo número 01-2016, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; las funciones por puesto de trabajo están descritas en el "Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-", Acuerdo número 1-2022, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

8.1 Funciones de la Unidad

La Unidad de Información Pública, según el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, en artículo 11 numeral 2 establece que: "... Para lo cual realizará las siguientes funciones:

- Establecer y coordinar los enlaces de información pública, designados en las Direcciones y Unidades del CONAMIGUA.
- Coordinar con las Direcciones y Unidades generadoras de información del CONAMIGUA, lo relativo a la actualización y digitalización de la información pública.
- Atender las solicitudes de información pública que requieran los usuarios, la cual otorgará recabándola con sus enlaces."

8.2 Funciones por puesto de trabajo

Cada puesto de trabajo tiene funciones específicas designadas, las cuales están detalladas en el Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala. En la Unidad de Información Pública, se detallan las siguientes funciones específicas:

Asesor de la Unidad de Información Pública.

- Establecer y coordinar los enlaces de información pública, designados en las Direcciones y Unidades del CONAMIGUA;
- Coordinar con las Direcciones y Unidades generadoras de información del CONAMIGUA, lo relativo a la actualización y digitalización de la información pública;
- Atender las solicitudes de información pública que requieran los usuarios, la cual otorgará recabándola con sus enlaces;
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes;
- Emitir y firmar las resoluciones pertinentes sobre toda solicitud de acceso a la información pública de la Institución;



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

- f. Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- g. Mantener actualizada y disponible la información pública de oficio (artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008) en el portal electrónico;
- h. Consolidar el informe cuatrimestral de los reportes de la Ley Orgánica del Presupuesto;
- i. Publicar los reportes de la Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado en el portal electrónico de la Institución;
- j. Descargar los reportes de los sistemas contables SIGES - SICOIN para su respectiva publicación en el portal electrónico de la Institución;
- k. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- l. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No	Nombre del Procedimiento	
1	Procedimiento:	Solicitud, gestión interna y entrega de información pública
2	Procedimiento:	Prórroga para atender solicitud de respuesta.
3	Procedimiento:	Recurso de revisión al usuario solicitante de información.
4	Procedimiento:	Publicación de información pública de oficio en portal web institucional.
5	Procedimiento:	Presentación del informe preliminar o anual a la SECAI de la PDH

10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES

A continuación, se describe cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Información Pública, con sus actividades descritas cronológicamente y sus responsables, a efecto de atender las funciones emanadas en las normativas internas vigentes.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

10.1 Solicitud, gestión interna y entrega de información pública.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Asesor de la Unidad de Información Pública	Recibe solicitud de acceso a la información pública (artículo 38 Ley de Acceso a la Información Pública, solicitud puede ser verbal, escrita, telefónica o electrónica.), registra solicitud en base de datos interna asignando número correlativo de solicitud ingresada. Las solicitudes realizadas en la página web de la Institución son trasladadas automáticamente al correo electrónico de la Unidad de Información Pública.
2	Asesor de la Unidad de Información Pública	En caso de recibir solicitudes en forma verbal y/o telefónica, se procede a ingresar datos en el Formulario de Solicitud de Información Pública.
3	Asesor de la Unidad de Información Pública	Verifica si la solicitud es materia de la Unidad de Información Pública de acuerdo al Artículo 2 del Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Asesor de la Unidad de Información Pública	¿La solicitud es materia de la Unidad de Información Pública? Si: Continúa el proceso. No: Responde al solicitante por la misma vía en que ingresó la solicitud, indicando la no procedencia y continua en actividad No. 18.
5	Asesor de la Unidad de Información Pública.	Verifica que la solicitud contenga los requisitos indispensables: a) Identificación del sujeto obligado a quien se dirige la solicitud; b) Identificación del solicitante; c) Identificación clara y precisa de la información que se solicita.
6	Asesor de la Unidad de Información Pública	¿Tiene deficiencias la solicitud, con respecto a los requisitos? Si: Continúa proceso. No: Pasa a la actividad No. 11.
7	Asesor de la Unidad de Información Pública	Informa al Usuario Solicitante para que aclare y/o subsane deficiencias en la solicitud, para el efecto devuelve solicitud y fija plazo de respuesta, para atender y aclarar o subsanar las deficiencias. Orienta al solicitante, para que cumpla con el procedimiento.
8	Usuario Solicitante.	Recibe solicitud, realiza aclaraciones y subsana deficiencias. Traslada solicitud a Asesor de la Unidad de Información Pública.
9	Asesor de la Unidad de Información Pública	Revisa solicitud, verifica que las aclaraciones y corrección de deficiencias sean las pertinentes; asimismo, revisa que se cumpla con el plazo asignado en la actividad No. 7.
10	Asesor de la Unidad de Información Pública	¿Solicitante cumplió con plazo de respuesta? Si: Continúa proceso. No: Emite Resolución y notifica la negativa de traslado de

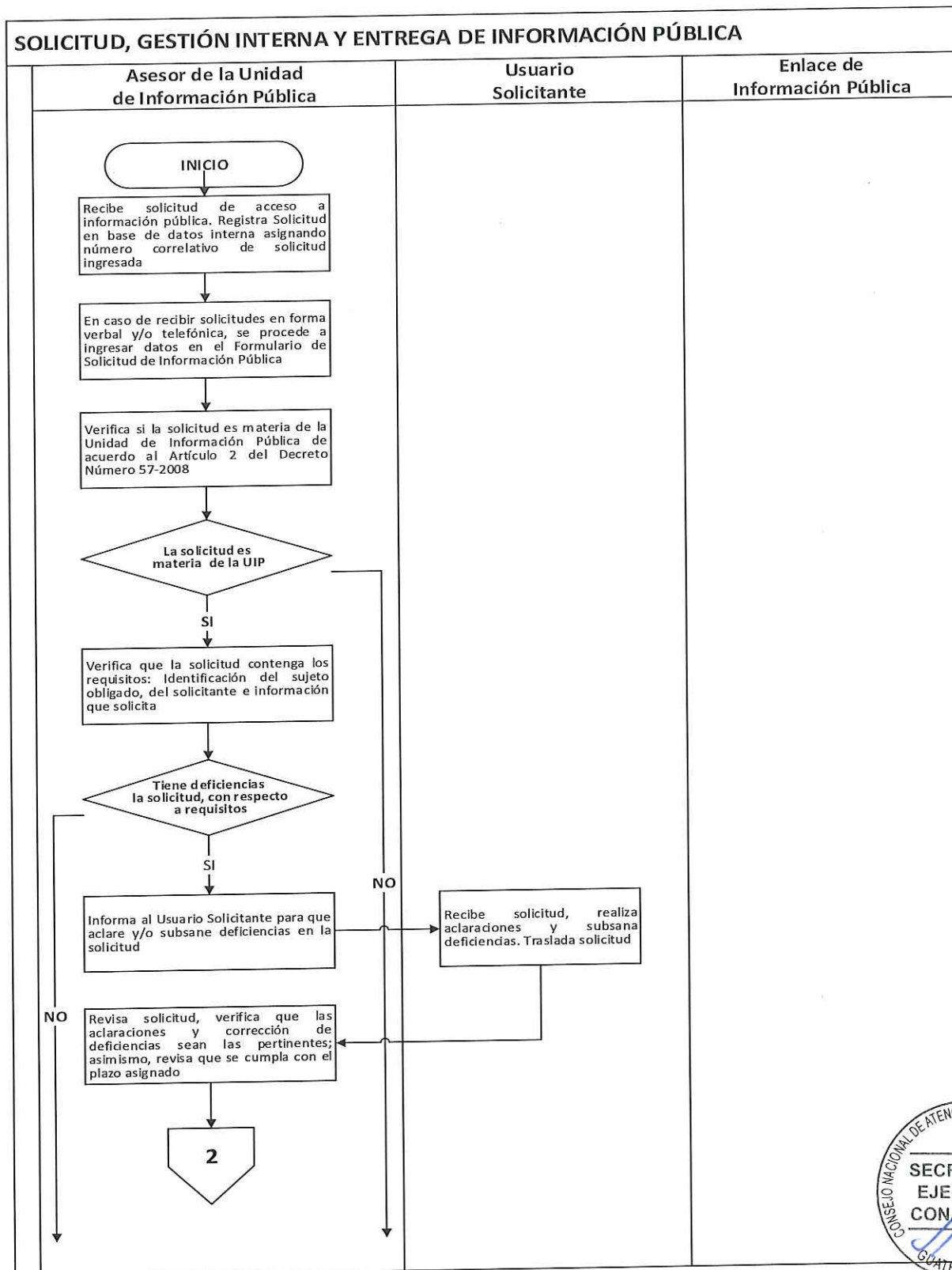
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

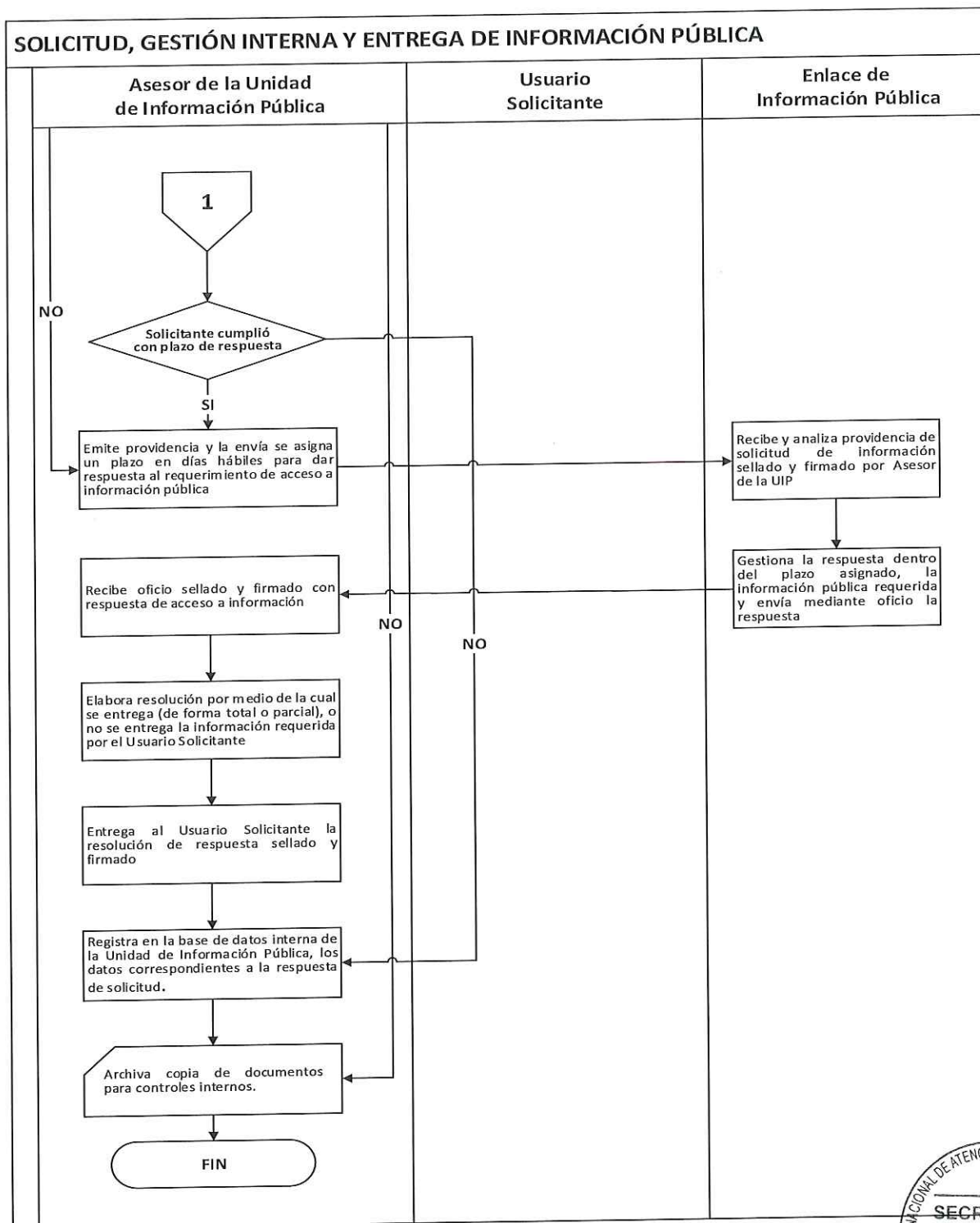
		información, por incumplimiento del Usuario Solicitante; pasa a actividad No. 17.
11	Asesor de la Unidad de Información Pública	Emite providencia y la envía al Enlace de Información Pública. En la providencia se asigna un plazo en días hábiles para dar respuesta al requerimiento de acceso a información pública.
12	Enlace de Información Pública.	Recibe y analiza providencia de solicitud de información sellado y firmado por Asesor de la Unidad de Información Pública.
13	Enlace de Información Pública.	Gestiona la respuesta dentro del plazo asignado en la actividad No. 11, la solicitud de acceso a información pública requerida por el Usuario Solicitante y envía mediante oficio la respuesta al Asesor de la Unidad de Información Pública.
14	Asesor de la Unidad de Información Pública	Recibe oficio o providencia sellado y firmado con respuesta de acceso a información.
15	Asesor de la Unidad de Información Pública	Elabora resolución por medio de la cual se entrega (de forma total o parcial), o no se entrega la información requerida por el Usuario Solicitante, debidamente razonado.
16	Asesor de la Unidad de Información Pública.	Entrega al Usuario Solicitante la resolución de respuesta sellado y firmado.
17	Asesor de la Unidad de Información Pública	Registra en la base de datos interna de la Unidad de Información Pública, los datos correspondientes a la respuesta de solicitud.
18	Asesor de la Unidad de Información Pública	Archiva copia de documentos, para controles internos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

- **Enlace de Información Pública:** Es el responsable de proveer la información de parte del área obligada del CONAMIGUA y trasladar la respuesta a la Unidad de Información Pública dentro de los plazos legales o administrativos.



10.1.1 Diagrama de Flujo





	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

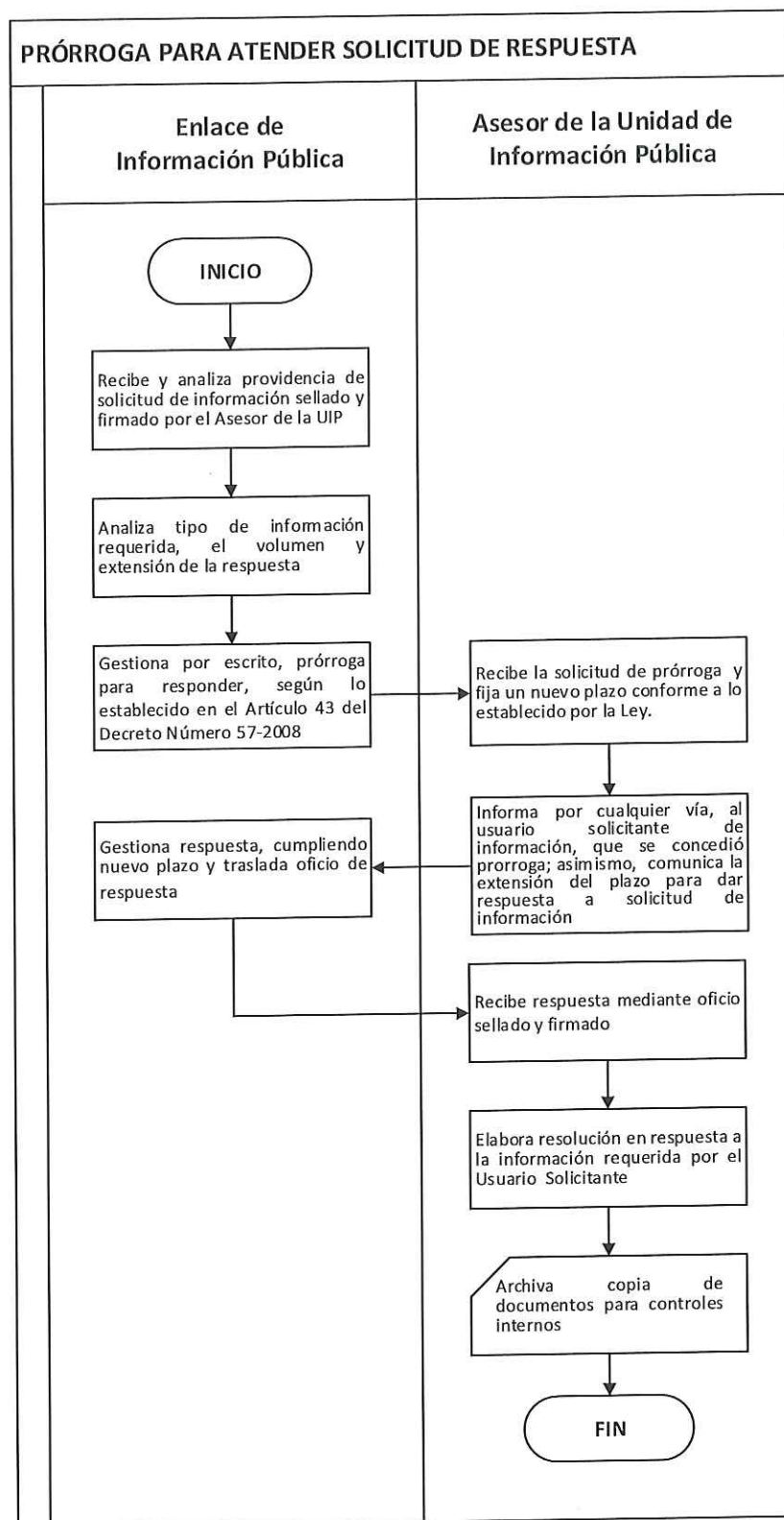
10.2 Prórroga para atender solicitud de respuesta.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Enlace de Información Pública.	Recibe y analiza providencia de solicitud de información sellado y firmado por el Asesor de la Unidad de Información Pública. (Véase procedimiento 10.1 Solicitud, gestión interna y entrega de información pública, actividad No. 12).
2	Enlace de Información Pública.	Analiza tipo de información requerida, el volumen y extensión de la respuesta.
3	Enlace de Información Pública.	Gestiona por escrito dirigido al Asesor de la Unidad de Información Pública, solicitud de prórroga para responder, justificando volumen y extensión de la respuesta, según lo establecido en el Artículo 43 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Asesor de la Unidad de Información Pública	Recibe la solicitud de prórroga, requerida por el Enlace de Información Pública y fija un nuevo plazo conforme a lo establecido por la Ley.
5	Asesor de la Unidad de Información Pública	Informa por cualquier vía (telefónica, correo electrónico, entre otros) al usuario solicitante de información, que se concedió prórroga; asimismo, se comunica a Enlace de Información Pública la extensión del plazo para dar respuesta a solicitud de información.
6	Enlace de Información Pública.	Gestiona la respuesta, cumpliendo nuevo plazo y traslada oficio de respuesta a Asesor de la Unidad de Información Pública.
7	Asesor de la Unidad de Información Pública	Recibe respuesta mediante oficio sellado y firmado.
8	Asesor de la Unidad de Información Pública	Elabora resolución por medio de la cual se entrega (de forma total o parcial), o no se entrega la información requerida por el Usuario Solicitante, debidamente razonado.
9	Asesor de la Unidad de Información Pública	Archiva copia de documentos para controles internos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

10.2.1 Diagrama de Flujo



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

10.3 Recurso de Revisión a la Resolución Administrativa de la Solicitud de Acceso a Información Pública.

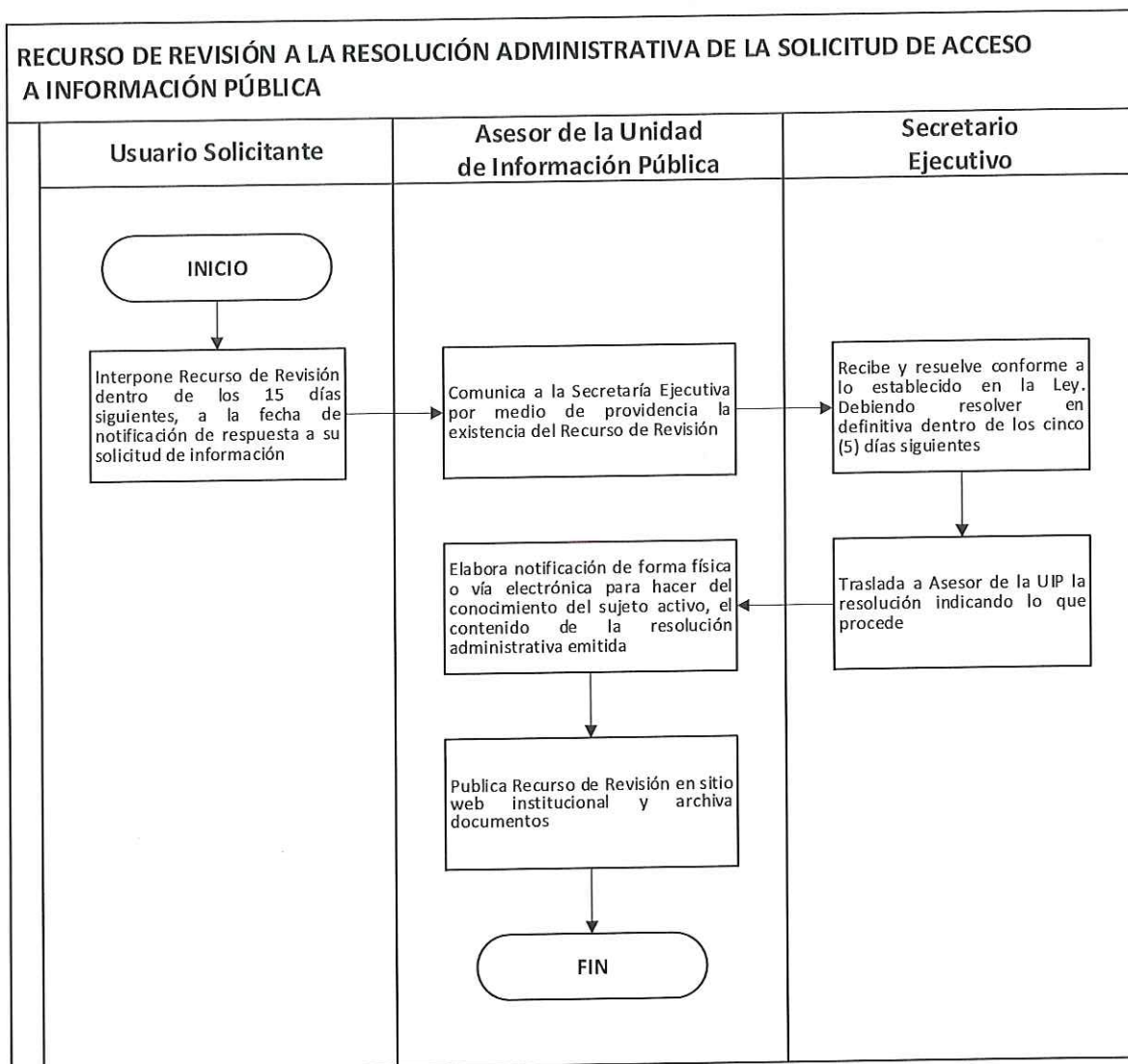
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Usuario Solicitante	Interpone Recurso de Revisión dentro de los 15 días siguientes, a la fecha de notificación de respuesta a su solicitud de información pública.
2	Asesor de la Unidad de Información Pública	Comunica a la Secretaría Ejecutiva por medio de providencia la existencia del Recurso de Revisión.
3	Secretario Ejecutivo	Recibe y resuelve conforme a lo establecido en la Ley. Debiendo resolver en definitiva dentro de los cinco (5) días siguientes, en los sentidos que establece la ley.
4	Secretario Ejecutivo	Traslada a Asesor de la Unidad de Información Pública la resolución indicando lo que procede: a) Se ratifica la resolución de la UIP, continúa en actividad No. 6. b) Se revoca o modifica las decisiones de la Unidad de Información y ordena a la Dirección o Unidad que traslade a Usuario Solicitante, la información solicitada en plazo de 5 días para la entrega de lo requerido.
5	Asesor de la Unidad de Información Pública	Recibe resolución de Secretaría Ejecutiva y elabora notificación de forma física o vía electrónica para hacer del conocimiento del sujeto activo, el contenido de la resolución administrativa emitida por la Secretaría Ejecutiva. • Se da por agotada la fase administrativa, el interesado puede actuar conforme la Ley.
6	Asesor de la Unidad de Información Pública.	Publica Recurso de Revisión en sitio web institucional y archiva documentos.

- El presente procedimiento aplica cuando se recibe Recursos de Revisión emitido por el Sujeto Activo por inconformidad, en contra de lo resuelto por la Unidad de Información Pública del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala –CONAMIGUA-, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
- Toda interposición de Recurso de Revisión ingresada a la Unidad de Información Pública, y que esté dirigida hacia las autoridades del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala - CONAMIGUA-, deberá ser comunicada de manera inmediata al Secretario Ejecutivo.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

10.3.1 Diagrama de Flujo



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

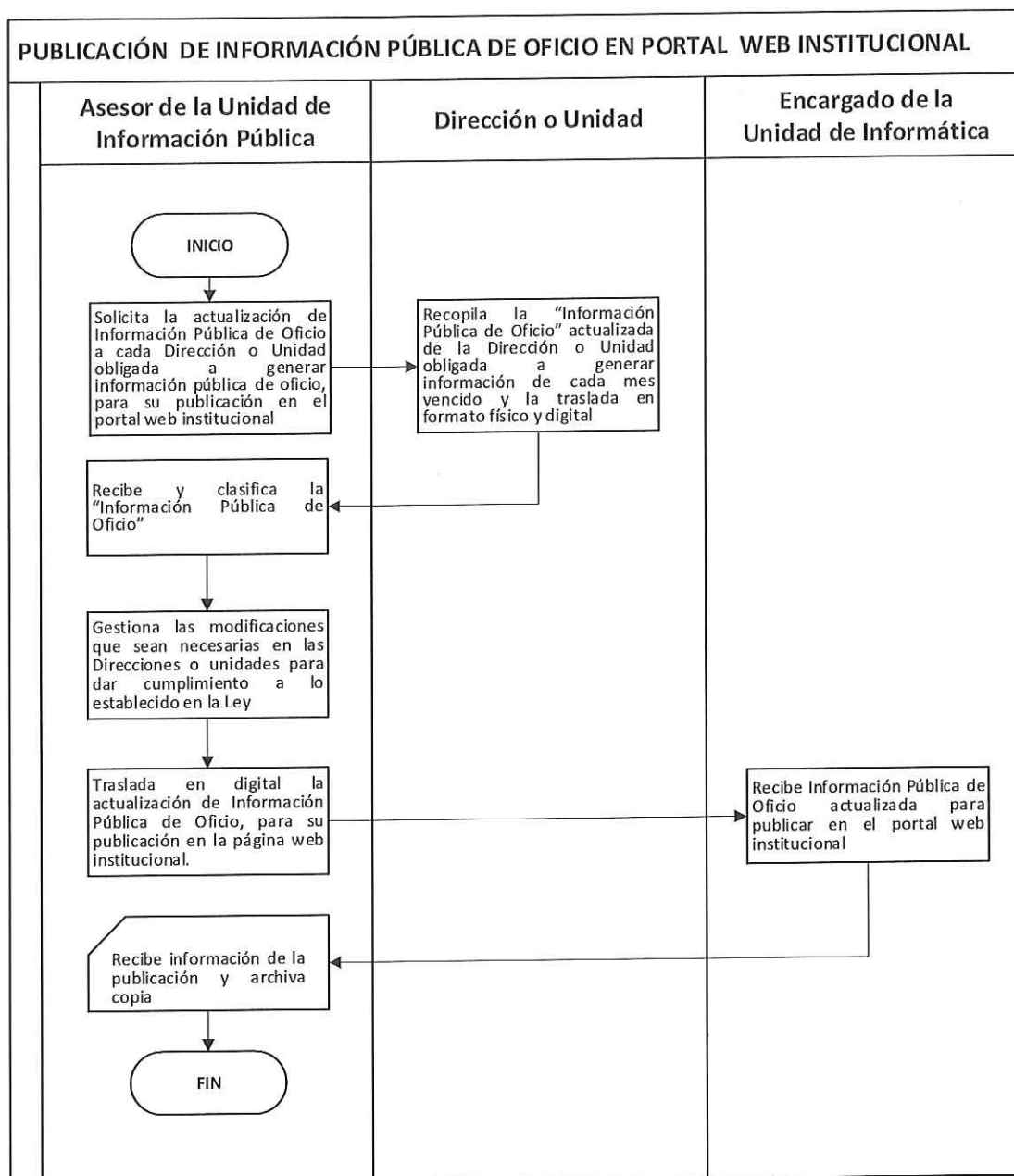
10.4 Publicación de Información Pública de Oficio en portal web institucional.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Asesor de la Unidad de Información Pública	Solicita la actualización de "Información Pública de Oficio", a cada Dirección o Unidad obligada a generar información pública de oficio, para su publicación en el portal web institucional.
2	Dirección o Unidad	Recopila la "Información Pública de Oficio" de la Dirección o Unidad, de cada mes vencido y la traslada a Asesor de la Unidad de Información Pública.
3	Asesor de la Unidad de Información Pública	Recibe y clasifica la "Información Pública de Oficio".
4	Asesor de la Unidad de Información Pública	Gestiona las modificaciones que sean necesarias en las Direcciones o Unidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
5	Asesor de la Unidad de Información Pública	Traslada a Encargado de la Unidad de Informática en digital la actualización de "Información Pública de Oficio", para su publicación en la página web institucional.
6	Encargado de la Unidad de Informática	Recibe "Información Pública de Oficio" actualizada para publicar en el portal web institucional, informa a Asesor de la Unidad de Información Pública sobre la publicación mensual realizada.
7	Asesor de la Unidad de Información Pública	Recibe notificación de la publicación mensual realizada y archiva copia digital y física de cada mes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Los responsables en cada Dirección o Unidad deben trasladar la "Información Pública de Oficio" actualizada de cada mes vencido, en los formatos establecidos por el encargado de la Unidad de Información Pública.



10.4.1 Diagrama de Flujo.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

10.5 Presentación del Informe Anual o Preliminar a la SECAI de la PDH.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Asesor de la Unidad de Información Pública	Recibe la calendarización establecida por la SECAI de la PDH para entrega de informe Anual o Preliminar.
2	Asesor de la Unidad de Información Pública	Ingresa en la plataforma digital de la SECAI –PDH, el detalle de las solicitudes de información pública, recursos de revisión y capacitaciones correspondiente al periodo a informar.
3	Asesor de la Unidad de Información Pública	Genera en la plataforma digital SECAI –PDH la Constancia de Envío Electrónico de Informe Anual o Preliminar, imprime, sella y firma.
4	Asesor de la Unidad de Información Pública	Gestiona firma de visto bueno al informe en Secretaría Ejecutiva o firma el informe a quien le delegue la responsabilidad el Secretario Ejecutivo.
5	Asesor de la Unidad de Información Pública	Escanea documentos sellados y firmados, envía de forma física y electrónica a la plataforma digital SECAI-PDH, gestiona la emisión del comprobante de recepción de informe.
6	Asesor de la Unidad de Información Pública	Archiva copia del informe y su comprobante de recepción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

- Plataforma digital de la SECAI - PDH, se encuentra ubicada en sitio web: www.pdh.org.gt/secai.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Información Pública	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UIP

10.5.1 Diagrama de Flujo

