

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

- CIP -

Guatemala, septiembre del 2020



DIRECTORIO

Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Dr. Alberto García González
Director General de Docencia

MSc. Manuel de Jesús Martínez Ovalle
Director General de Investigación

Dra. Verónica de Jesús Paz de Brenes
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

Licda. Marlin Yuvixa Barrera Orozco
Coordinadora, Coordinadora de Información Pública

Elaborado por:
Licda. Brenda Janette Murcia Martínez
Asesora Específica

Apoyo y Asesoría
Lic. Augusto Gómez y Gómez
Profesional de Desarrollo Organizacional

Coordinadora de Información Pública -CIP-
Edificio de Rectoría, Planta Baja, Ciudad Universitaria, Zona 12
Correo electrónico: cip@usac.edu.gt
Teléfono: 24187648-24187649

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

11 de septiembre de 2020

Licda. Marlin Yuvina Barrera Orozco
Coordinadora
Coordinadora de Información Pública
Edificio

Estimada Licda. Barrera:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0831-2020; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: La Coordinadora de Información Pública -CIP-, es la instancia técnico-administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de garantizar a toda persona natural o jurídica el acceso a la información pública académico-administrativa y actos de los funcionarios de la Universidad, que consten en archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos, procurando la adecuada protección de los mismos, con el objetivo de que prevalezcan en todo momento los principios de transparencia y acceso a la información contemplados en Ley. **Considerando:** Que la Coordinadora de Información Pública -CIP-, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinadora de Información Pública -CIP- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe la Coordinadora de Información Pública -CIP- revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual

A handwritten signature in black ink is positioned to the left of a circular official seal. The seal features a central figure and text around the perimeter, including "UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA".

entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los once días del mes de septiembre de dos mil veinte. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENJEÑAD A TODOS!”



Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

c.c. División de Desarrollo Organización + Manual con 34 folios.
c.c. archivo.
/h

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL	2
III. DISPOSICIONES LEGALES.....	2
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL.....	3
V. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	4
1) INGRESO, DISTRIBUCIÓN, EGRESO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE LA COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	5
2) SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	9
3) ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB DE LA COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	17
4) ACTUALIZACIÓN DE LA RED DE ENLACES.....	20
5) ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	24
6) COBRO POR REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	28

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinadora de Información Pública se presenta como un instrumento que regula el proceso y desarrollo de las funciones de las diferentes actividades que ejecuta esta unidad dentro del marco normativo y legal establecido en su documento de creación así como los principios y normas de organización de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El objetivo principal de esta herramienta de trabajo es orientar y proporcionar a los funcionarios, trabajadores y usuarios las directrices a seguir en la formulación, trámite y resolución de solicitudes de acceso a la información pública, así como de suministrar las herramientas necesarias para el desarrollo efectivo de las funciones de la Coordinadora de Información Pública.

El presente documento contiene presentación, objetivos generales, normas de aplicación general, disposiciones legales, descripción de procedimientos, normas específicas, diagramas de flujo, formularios y glosario.

II. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

1. Dotar a la Coordinadora de Información Pública de una herramienta adecuada que contribuya a la eficiencia y eficacia en la recepción, trámite y resolución de solicitudes de acceso a la información pública.
2. Simplificar y viabilizar los procedimientos administrativos y técnicos que conlleva la recepción, trámite y resolución de solicitudes de acceso a la información pública.
3. Determinar los pasos, actividades y responsabilidades de las personas que ocupan los puestos involucrados en los diferentes procedimientos.
4. Orientar al personal de las distintas áreas de la Coordinadora que participan en los pasos y etapas de los procedimientos, respecto de las tareas que cada uno debe ejecutar.
5. Contribuir a promover, garantizar y facilitar a la comunidad universitaria y población guatemalteca, el acceso a la información pública académico-administrativa.

III. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
5. Acuerdo de Rectoría No. 0701-2009 de fecha dieciséis de abril de dos mil nueve.
6. Manual de Organización de la Coordinadora de Información Pública -CIP-, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 1488-2016, de fecha 10 de octubre de 2006.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. Este Manual de Normas y Procedimientos debe ser conocido por cada una de las personas involucradas en los procesos.
2. Los trabajadores que se involucran en los diferentes procesos indicados en este manual, deben de informar cualquier irregularidad al Coordinador (a).
3. El manual debe ser revisado en forma periódica, para hacer las modificaciones o actualizaciones que sean pertinentes.
4. Todo registro y baja de bienes muebles y otros activos fijos que realice la Coordinadora de Información Pública -CIP-, se basa en el Reglamento para Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. Las compras de bienes, suministros o servicios, que se requieran y estén programadas en el presupuesto que realiza la Coordinadora de Información Pública -CIP- debe registrarse por lo que establece el Sistema Integrado de Compras -SIC-.
6. Las contrataciones de personal que realiza la Coordinadora de Información Pública -CIP- deben registrarse por el Sistema Integrado de Salarios -SIS- y Catálogo de puestos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
7. Los gastos en concepto de viáticos, gastos conexos y gastos por atención y protocolo que realiza la Coordinadora de Información Pública -CIP-, se ejecutan de acuerdo a lo que establece el Reglamento de "Viáticos, gastos conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
8. Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos por la Coordinadora de Información Pública -CIP-.

V. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- 1) Ingreso, distribución, egreso y archivo de correspondencia de la coordinadora de información pública.
- 2) Solicitud de acceso a la información pública.
- 3) Actualización y publicación de información pública de oficio en el portal web de la coordinadora de información pública
- 4) Actualización de la red de enlaces.
- 5) Elaboración y ejecución del programa de capacitación y actualización.
- 6) Cobro por reproducción de información pública

1) INGRESO, DISTRIBUCIÓN, EGRESO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE LA COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1.1 Normas Específicas

- a) Toda solicitud, comunicación e información que se presente a la Coordinadora de Información Pública -CIP- debe realizarse por escrito con el nombre y firma del requirente.

- b) La secretaria debe de dar ingreso y registro a los documentos recibidos y remitirlos al área o departamento que corresponda.

- c) El personal que integra la dependencia, debe responder, atender y dar seguimiento, en forma oportuna, a la correspondencia interna y externa, así como a las demás solicitudes y comunicaciones que les sean trasladadas dentro de su competencia.

- d) La secretaria debe archivar y llevar un control de todos los expedientes y documentos gestionados dentro de la Coordinadora de Información Pública.

- e) Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por Coordinador (a) de Información Pública.

1.2 Descripción de Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Información Pública

Título del Procedimiento: Ingreso, Distribución, Egreso y Archivo de Correspondencia

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: Ninguna

Inicia: Secretaria

Termina: Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora de Información Pública	Secretaria	1	Recibe correspondencia, sella y firma de recibido, anota la hora de recepción, devuelve copia al interesado.
		2	Escanea el documento, ingresa y registra en Sistema de Control de Correspondencia Usac , en ingreso de documento.
		3	Traslada el documento por medio del Sistema de correspondencia y físicamente a la persona que corresponda.
		4	Redactar oficios de respuesta cuando se solicite por el Coordinador (a).
		5	Archiva correspondencia.

1.3 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

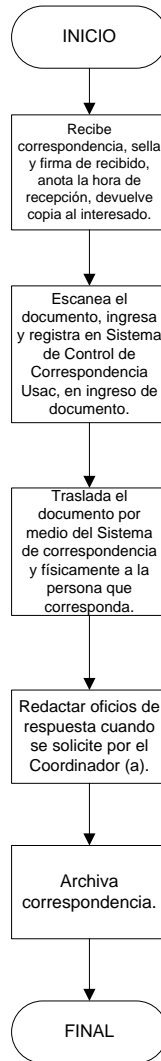
Nombre de la Unidad: Coordinadora de Información Pública

Título del procedimiento: Ingreso, Distribución, Egreso y Archivo de Correspondencia

Elaborado por: CIP

Página 1 de 1

Secretaria



1.4 Formularios

1.4.1 Formularios: No se utilizan.

2) SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

2.1 Normas Específicas

- a. Cualquier persona individual o jurídica puede solicitar información pública
- b. Las solicitudes de información pueden realizarse por el usuario vía electrónica, directamente desde el portal de la Coordinadora de Información Pública o de forma personal sean éstas por escrito o verbales.
- c. Todas las Unidades Administrativas y Académicas deben nombrar un enlace Titular y un enlace Suplente que responderán a las solicitudes de información y quienes serán los responsables de la entrega de información por parte de sus respectivas unidades.
- d. La Coordinadora solicitará la información a los enlaces, quienes deben remitirla dentro de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el oficio de requerimiento.
- e. Los enlaces podrán solicitar prórroga del plazo para la entrega de la información de forma electrónica o escrita. La solicitud debe realizarse en el tercer día del plazo otorgado para la entrega.
- f. Toda solicitud de prórroga del plazo debe constar en una resolución la que será notificada al usuario por medio de cédula de notificación, dentro del octavo o noveno día de recibida la solicitud.
- g. A toda solicitud de información pública debe emitírsele una resolución en alguno de los siguientes sentidos:
 - Entregar la información
 - Notificando la negativa de la información cuando el usuario dentro del plazo concedido no haya hecho las aclaraciones solicitadas.
 - Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratare de la considerada como reservada o confidencial.
 - Expresar la inexistencia de la información
 - Solicitar aclaración precisa de la información
- h. Si la información es inexistente, la autoridad o los enlaces deben hacerlo saber a la Coordinadora por escrito.
- i. Las resoluciones emitidas por la Coordinadora de Información Pública, así como la entrega de información debe hacerse por medio de cédula de notificación.
- j. La información debe entregarse en forma física o electrónica de acuerdo como se encuentre en los registros y archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k. Para la entrega de información el usuario debe realizar el pago correspondiente a la reproducción sea cual fuera el medio. (fotocopia o disco compacto) o si es información certificada. El usuario puede proporcionar el medio para reproducir la información.
- l. Todo expediente de solicitud de información pública debe ser escaneado y archivado.

2.2 Descripción de Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Información Pública

Título del Procedimiento: Solicitud de acceso a la Información Pública

Hoja No. 1 de 3

No. de Fomas: 2

Inicia: Solicitante

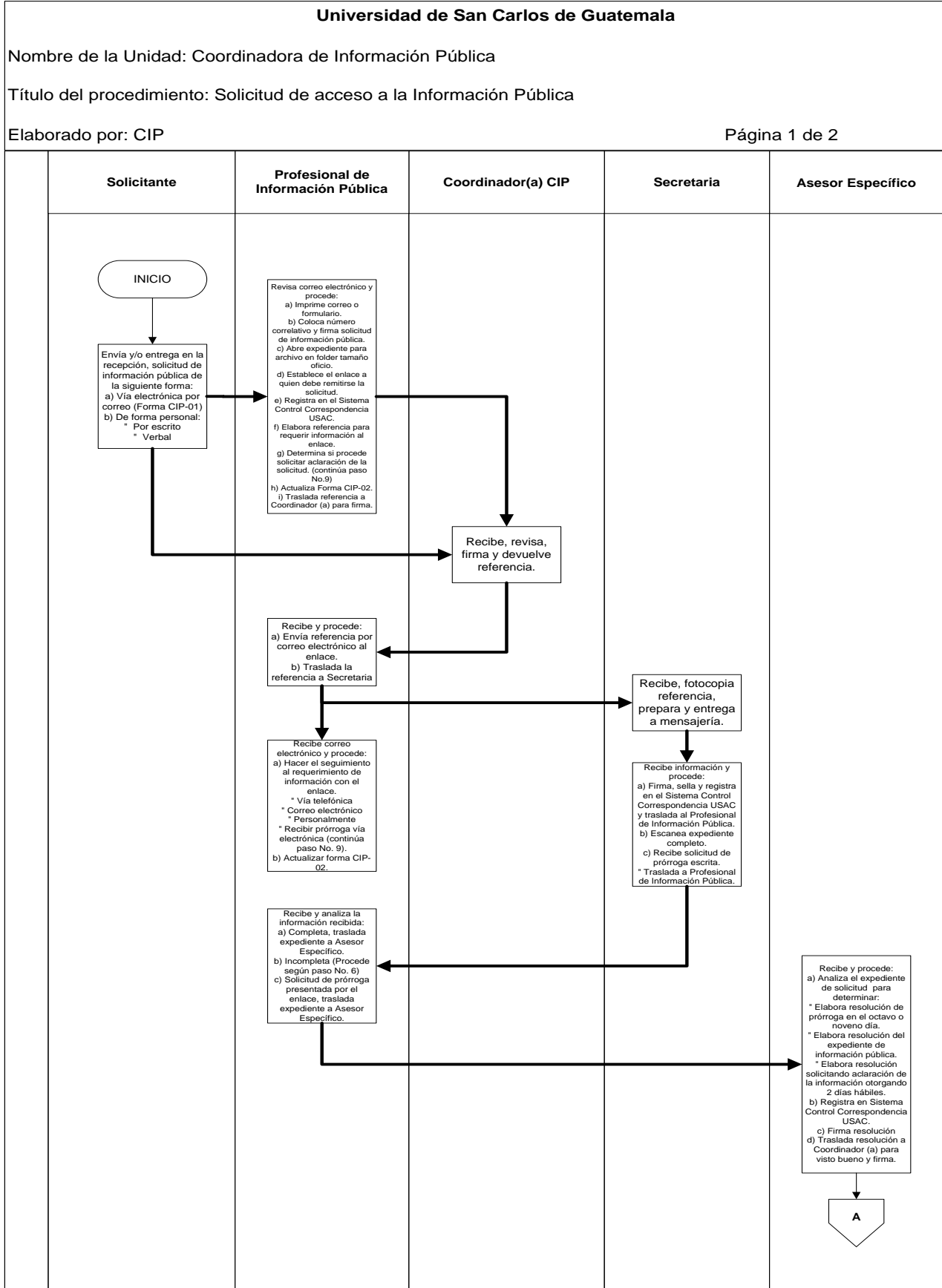
Termina: Profesional de Información Pública

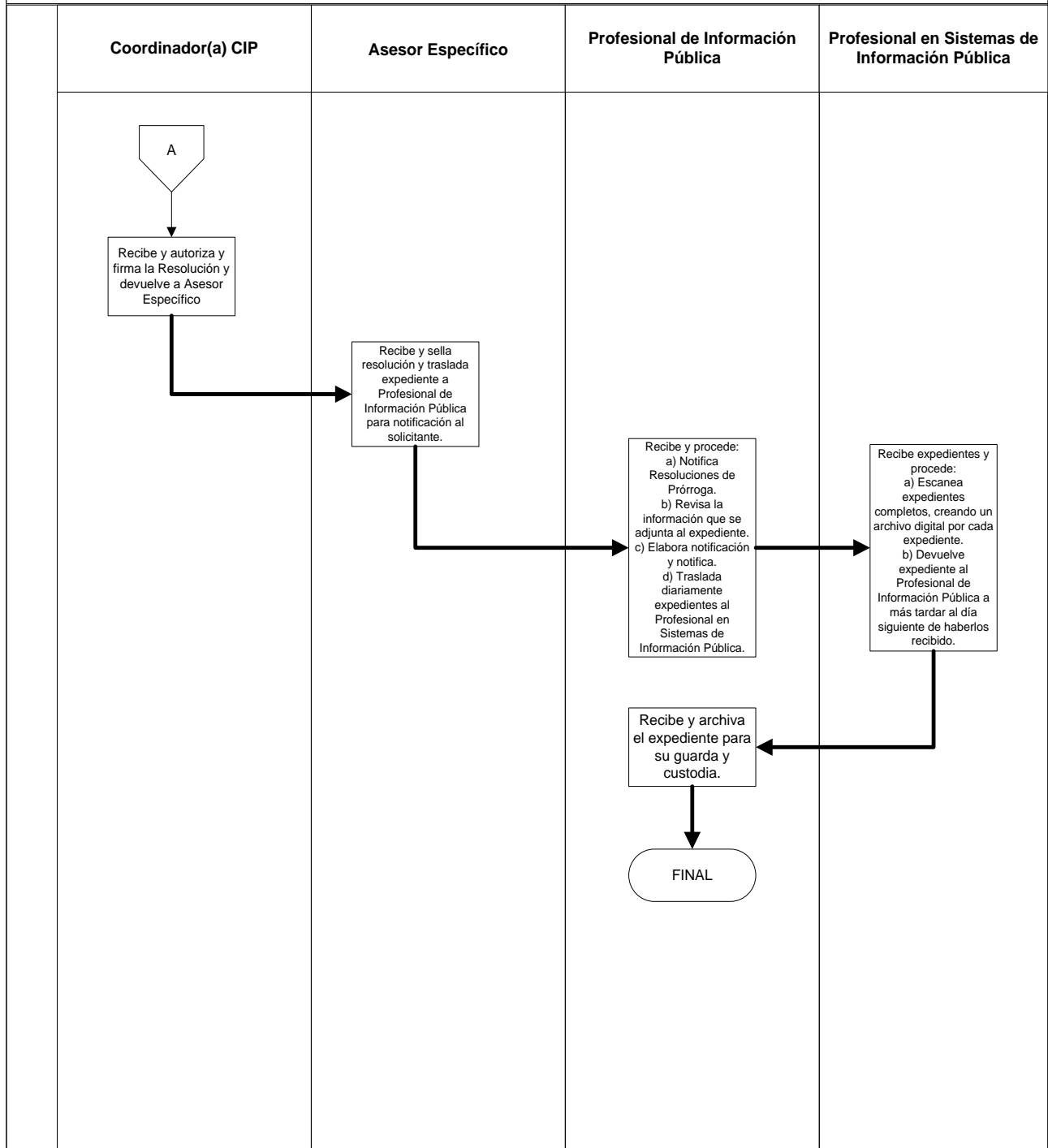
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora de Información Pública	Solicitante	1	Envía y/o entrega en la recepción, solicitud de información pública de la siguiente forma: a) Vía electrónica por correo (Forma CIP-01) b) De forma personal: <ul style="list-style-type: none"> • Por escrito (continúan paso No. 3) • Verbal (continúa paso No. 3)
	Profesional de Información Pública	2	Revisa correo electrónico y procede: a) Imprime correo o formulario. b) Coloca número correlativo y firma solicitud de información pública. c) Abre expediente para archivo en folder tamaño oficio. d) Establece el enlace a quien debe remitirse la solicitud. e) Registra en el Sistema Control Correspondencia USAC. f) Elabora referencia para requerir información al enlace. g) Determina si procede solicitar aclaración de la solicitud. (continúa paso No.9) h) Actualiza Forma CIP-02. i) Traslada referencia a Coordinador (a) para firma.
	Coordinador (a)	3	Recibe, revisa, firma y devuelve referencia.
	Profesional de Información Pública	4	Recibe y procede: a) Envía referencia por correo electrónico al enlace. b) Traslada la referencia a secretaria
	Secretaria	5	Recibe, fotocopia referencia, prepara y entrega a mensajería. (Continúa paso No. 7)
	Profesional de Información Pública	6	Recibe correo electrónico y procede: a) Hacer el seguimiento al requerimiento de información con el enlace. <ul style="list-style-type: none"> • Vía telefónica • Correo electrónico • Personalmente • Recibir prórroga vía electrónica (continúa paso No. 9). b) Actualizar forma CIP-02.

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Información Pública			Hoja No. 2 de 3
Título del Procedimiento: Solicitud de acceso a la Información Pública			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora de Información Pública	Secretaria	7	<p>Recibe información y procede:</p> <p>a) Firma, sella y registra en el Sistema Control Correspondencia USAC y traslada al Profesional de Información Pública.</p> <p>b) Escanea expediente completo.</p> <p>c) Recibe solicitud de prórroga escrita.</p> <p>d) Traslada a Profesional de Información Pública.</p>
	Profesional de Información Pública	8	<p>Recibe y analiza la información recibida:</p> <p>a) Completa, traslada expediente a Asesor Específico.</p> <p>b) Incompleta (Procede según paso No. 6)</p> <p>c) Solicitud de prórroga presentada por el enlace, traslada expediente a Asesor Específico.</p>
	Asesor Específico	9	<p>Recibe y procede:</p> <p>a) Analiza el expediente de solicitud para determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora resolución de prórroga en el octavo o noveno día. • Elabora resolución del expediente de información pública. • Elabora resolución solicitando aclaración de la información otorgando 2 días hábiles. <p>b) Registra en Sistema Control Correspondencia USAC.</p> <p>c) Firma resolución</p> <p>d) Traslada resolución a Coordinador (a) para visto bueno y firma.</p>
	Coordinador (a)	10	Recibe y autoriza y firma la Resolución y devuelve a Asesor Específico
	Asesor Específico	11	Recibe y sella resolución y traslada expediente a Profesional de Información Pública para notificación al solicitante.

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Información Pública			Hoja No. 3 de 3
Título del Procedimiento: Solicitud de acceso a la Información Pública			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora de Información Pública	Profesional de Información Pública	12	<p>Recibe y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Notifica Resoluciones de Prórroga. b) Revisa la información que se adjunta al expediente. c) Elabora notificación y notifica. d) Traslada diariamente expedientes al Profesional en Sistemas de Información Pública.
	Profesional en Sistemas de Información Pública	13	<p>Recibe expedientes y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escanea expedientes completos, creando un archivo digital por cada expediente. b) Devuelve expediente al Profesional de Información Pública a más tardar al día siguiente de haberlos recibido.
	Profesional de Información Pública	14	Recibe y archiva el expediente para su guarda y custodia.

2.3 Diagrama de Flujo





2.4 Formularios

2.4.1 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública. (Forma CIP-01)

2.4.2 Formulario de Control Cronológico y Seguimiento de Solicitudes (Forma CIP-02)

Formulario de Solicitud de Información

Forma CIP-01

INSTRUCCIONES:

Para brindarle un mejor servicio complete este formulario e indique de manera precisa la información que solicita. En el No. de teléfono 24187648/49 le pueden orientar para llenar la presente solicitud.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre

No. Identificación

DPI o pasaporte

Correo electrónico (escriba únicamente un correo)

Teléfono

Edad

Sexo

Estado Civil

Estudiante USAC

Unidad Académica

Trabajador USAC

Dependencia

Población en general

DESCRIBA LA INFORMACIÓN QUE REQUIERE:

Artículo 45 tercer párrafo: la información se proporcionará en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados. La obligación no comprenderá el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme el interés del solicitante.

SUGERENCIAS:

Enviar Consulta

Form. CIP-02

No.	Nombre Solicitante	Género	Teléfono y Correo Electrónico	Dependencia o Lugar	Tipo de Solicitud	Forma de enviar la Información	País	Descripción de Solicitud	Tipo Documento	Enlace	Recepción Solicitud	Solicitud a enlace	Vencimiento	Solicitud y Notificación de prórroga	Vencimiento de Prórroga	Respuesta de enlace	Fecha de Resolución	Días hábiles entre Recepción y Resolución	Fecha de Notificación y Entrega de la Información	Días hábiles entre Recepción y entrega de información	Seguimiento	Tipo de Resolución

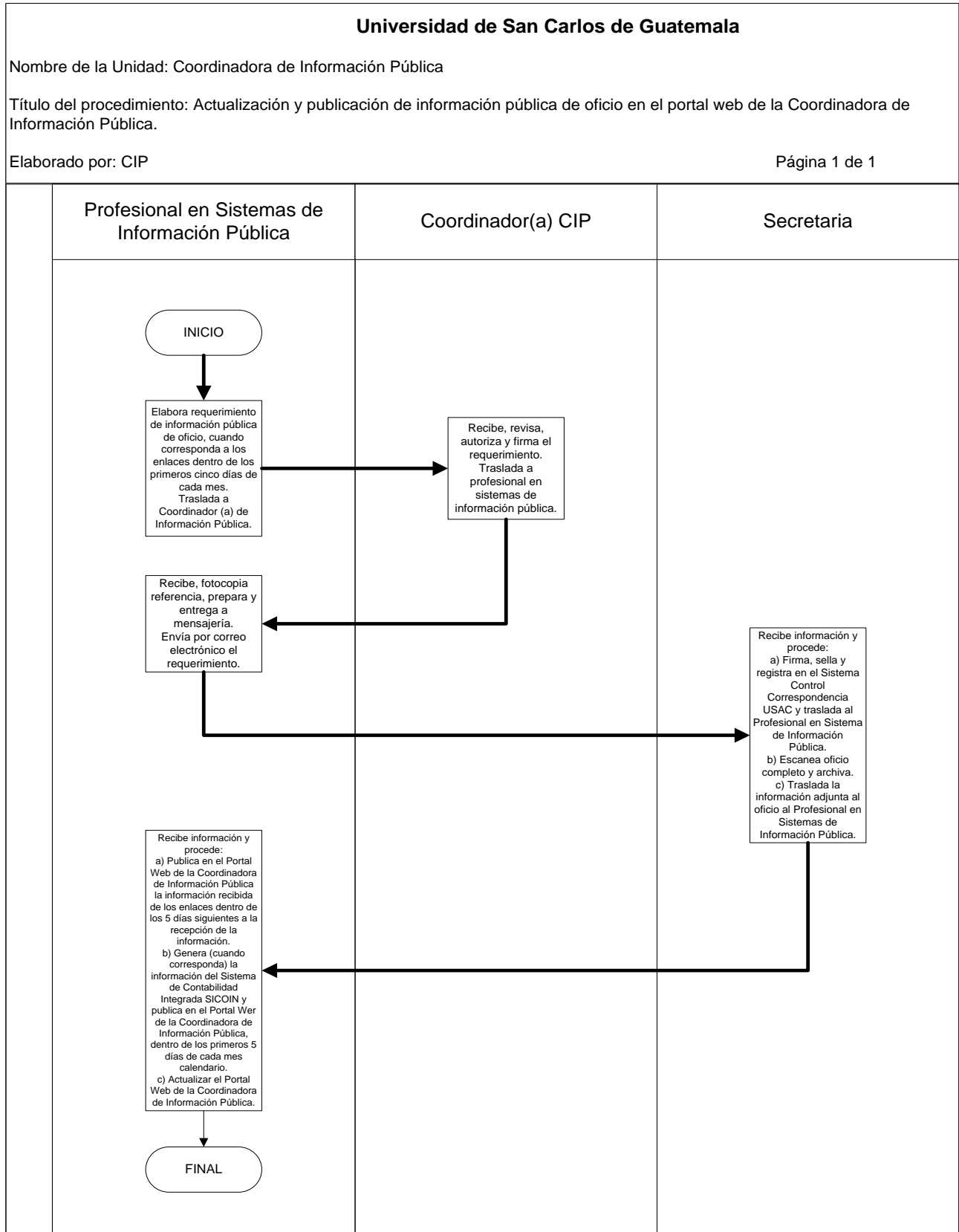
3) ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB DE LA COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

3.1 Normas Específicas

- a. Se debe cumplir con lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- b. Se debe cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- c. La Coordinadora de Información Pública debe garantizar y agilizar la obtención de la información pública de oficio y otra que sea de utilidad y relevancia para cumplir con los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- d. El Portal Web de la Coordinadora de Información Pública deberá mantenerse actualizado, para el efecto la información debe solicitarse al enlace responsable o generarse del Sistema Integrado de Contabilidad SICOIN.
- e. El enlace titular de cada unidad académica o administrativa es responsable del contenido de la información pública de oficio y de las actualizaciones remitidas a la Coordinadora de Información Pública para su publicación.
- f. La información pública de oficio entregada a la Coordinadora de Información Pública en formato electrónico, CD u otro medio electrónico debe ser publicada en los siguientes tres días de haberse recibido.
- g. La información pública de oficio original debe ser archivada y resguardada por cada unidad académica y administrativa.

3.2 Descripción de Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Coordinadora de Información Pública			
Título del Procedimiento: Actualización y publicación de información pública de oficio en el portal web de la Coordinadora de Información Pública.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Profesional en Sistemas de Información Pública		Termina: Profesional en Sistemas de Información Pública	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora de Información Pública	Profesional en Sistemas de Información Pública	1	Elabora requerimiento de información pública de oficio, cuando corresponda a los enlaces dentro de los primeros cinco días de cada mes. Traslada a Coordinador (a) de Información Pública.
	Coordinador (a)	2	Recibe, revisa, autoriza y firma el requerimiento. Traslada a profesional en sistemas de información pública.
	Profesional en Sistemas de Información Pública	3	Recibe, fotocopia referencia, prepara y entrega a mensajería. Envía por correo electrónico el requerimiento.
	Secretaria	4	Recibe información y procede: a) Firma, sella y registra en el Sistema Control Correspondencia USAC y traslada al Profesional en Sistema de Información Pública. b) Escanea oficio completo y archiva. c) Traslada la información adjunta al oficio al Profesional en Sistemas de Información Pública.
	Profesional en Sistemas de Información Pública	5	Recibe información y procede: a) Publica en el Portal Web de la Coordinadora de Información Pública la información recibida de los enlaces dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la información. b) Genera (cuando corresponda) la información del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y publica en el Portal Wer de la Coordinadora de Información Pública, dentro de los primeros 5 días de cada mes calendario. c) Actualizar el Portal Web de la Coordinadora de Información Pública.

3.2 Diagrama de Flujo



4) ACTUALIZACIÓN DE LA RED DE ENLACES.

4.1 Normas Específicas

- a. La Coordinadora de Información Pública debe contar con una estructura de enlaces que contribuya a garantizar los principios de máxima publicidad, transparencia, sencillez y celeridad establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b. Toda unidad académica y administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe nombrar como mínimo, un enlace titular y un suplente, ante la Coordinadora de Información Pública
- c. Todo nombramiento de enlace titular o suplente debe ser informado a la Coordinadora de Información Pública por escrito.
- d. Toda actualización de nombramiento de enlaces debe ser notificada a la Coordinadora de Información Pública, al día siguiente de su ejecución por escrito.
- e. La red de enlaces de la Coordinadora de Información Pública está conformada por la autoridad, un enlace titular y un suplente de cada unidad académica o administrativa.
- f. De no existir enlace nombrado, la información pública solicitada debe ser proporcionada por la autoridad responsable de la unidad.

4.2 Descripción de Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Coordinadora de Información Pública			
Título del Procedimiento: Actualización de la Red de Enlaces			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora de Información Pública	Secretaria	1	Elabora oficio indicando a la unidad académica y/o administrativa sobre la necesidad de nombrar un enlace titular y suplente para la estructura de enlaces de la Coordinadora de Información Pública. Traslada oficio a Coordinador (a).
	Coordinador (a)	2	Recibe, revisa, firma oficio y Traslada a Secretaria.
	Secretaria	3	Recibe y procede: a) Fotocopia referencia, prepara y entrega a mensajería. b) Envía por correo electrónico el requerimiento (cuando corresponda).
		4	Recibe información de enlaces. a) Firma, sella y registra en el Sistema Control Correspondencia USAC. b) Actualiza Fom. CIP-03 c) Archiva el oficio recibido por la unidad académica o administrativa.

4.3 Diagrama de Flujo

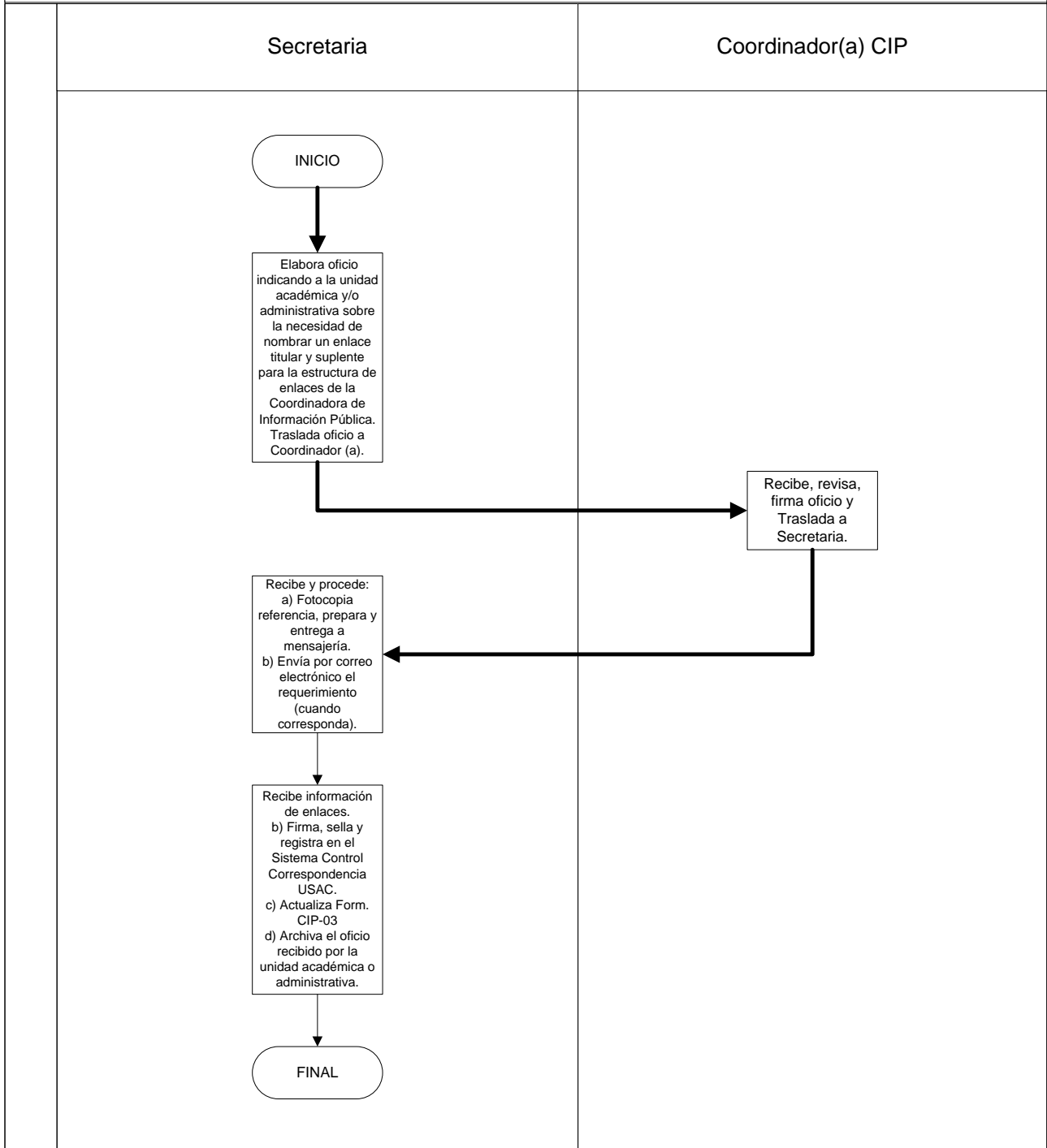
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Información Pública

Título del procedimiento: Actualización de la Red de Enlaces

Elaborado por: CIP

Página 1 de 1



4.4 Formularios

4.4.1 Formulario de Actualización de la Red Enlaces de la Coordinadora de Información Pública. (Forma CIP-03).

(FORMA CIP-03)



CUADRO DE ENLACES POR DEPENDÉNCIAS ADMINISTRATIVAS

No.	Dependencia	Nombre	Cargo	Enlace	Telefono	Correo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

5) ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

5.1 Normas Específicas:

- a) Se debe cumplir con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- b) La Coordinadora de Información Pública debe garantizar que la estructura de enlaces conozca los procedimientos establecidos para que los usuarios soliciten información de la Universidad de San Carlos de Guatemala así como todo lo relacionado con la Ley de Acceso a la Información Pública y sus respectivas actualizaciones.
- c) La Coordinadora de Información Pública debe elaborar un programa de capacitaciones que tenga como finalidad la actualizar a los integrantes de la red de enlaces de la Coordinadora de Información Pública en temas que contribuyan a garantizar la transparencia.
- d) La Coordinadora de Información Pública debe realizar por lo menos cinco capacitaciones al año.
- e) En cada una de las capacitaciones impartidas, los participantes deberán llenar los listados de asistencia mismos que se utilizarán para obtener estadísticas de participación sociolingüística y género.

5.2 Descripción de Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Información Pública

Título del Procedimiento: Elaboración y ejecución del programa de capacitación y actualización

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 2

Inicia: Asesor Específico y Profesional de Información Pública

Termina: Asesor Específico y Profesional de Información Pública

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador de Información Pública	Asesor Específico	1	Elabora programa de capacitación y traslada a Coordinador (a) para visto bueno. Forma CIP-4
	Coordinador (a)	2	Recibe, revisa, aprueba el programa de capacitaciones. Traslada a Asesor Específico y a Secretaria.
	Secretaria	3	Recibe y procede: a) Elabora oficio indicando a la unidad académica o administrativa el día y hora en donde se llevara a cabo la capacitación según la programación. b) Traslada oficio a Coordinador (a).
	Coordinador (a)	4	Recibe, revisa, firma oficio y traslada a Secretaria.
	Secretaria	5	Recibe y procede: a) Fotocopia referencia, prepara y entrega a mensajería. b) Envía por correo electrónico el requerimiento (cuando corresponda).
		6	a) Recibe oficio de la unidad académica o administrativa, en donde se indica el lugar en donde se realizará la capacitación. b) Firma, sella y registra en el Sistema Control Correspondencia USAC. c) Archiva el oficio recibido por la unidad académica o administrativa.
	Aseso Específico y Profesional de Información Pública	7	En fecha programada realizan capacitación y se aseguran que todos los participantes llenen la Forma CIP-5.
		8	Elaboran Informe del evento y traslada a Secretaria.
	Secretaria	9	Recibe y archiva.

5.3 Diagrama de Flujo

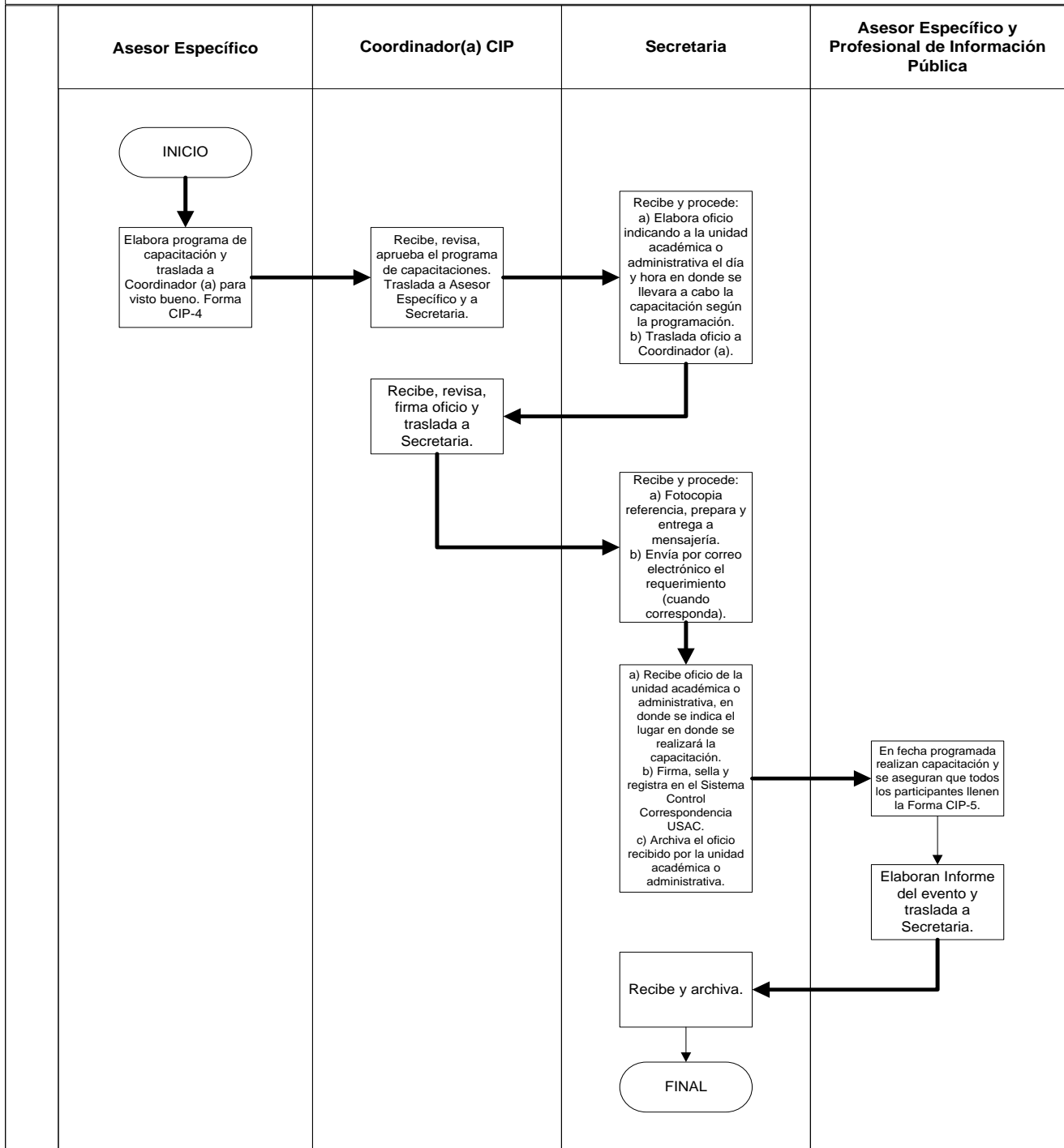
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Información Pública

Título del procedimiento: Elaboración y ejecución del programa de capacitación y actualización

Elaborado por: CIP

Página 1 de 1



5.4 Formularios

5.4.1 Formulario de programación de capacitaciones (Forma CIP-04)

Coordinadora de Información Pública																		
Planificación Anual de Capacitaciones																		
Año																		
No.	Unida Académica y/o Administrativa	HORARIO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE							
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

6) COBRO POR REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

6.1 Normas Específicas:

- a) De conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, la Universidad de San Carlos de Guatemala, solo cobrará los gastos de reproducción de la información ya, sea ésta fotocopia o Disco Compacto.
- b) Si la unidad académica o administrativa proporcionara la información por medio de fotocopia o disco compacto, el solicitante deberá cancelar el monto por el costo de la reproducción en cualquiera de sus formas, de conformidad con el arancel autorizado por el Consejo Superior Universitario.
- c) Todo pago por concepto de reproducción de la información, debe ingresar a las arcas de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Departamento de Caja.
- d) La Coordinadora de información pública por medio de un oficio informará al Departamento de Caja el monto que el requirente debe cancelar en concepto de reproducción de la información.

6.2 Descripción de Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Información Pública

Título del Procedimiento: Cobro por reproducción de información pública.

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Profesional de Información Pública

Termina: Profesional de Información Pública

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador de Información Pública	Profesional de Información Pública	1	Elabora, firma y sella el oficio dirigido al Departamento de Caja Central, indicando el monto que el solicitante debe cancelar por concepto de reproducción de información pública. Entrega oficio al solicitante.
	Solicitante	2	Se apersona al Departamento de Caja Central a cancelar el monto por concepto de reproducción de la información y presenta el recibo 101C que acredita que realizó el pago correspondiente al Profesional de Información Pública.
	Profesional de Información Pública	3	Reproduce una copia del recibo 101C, archiva en el expediente y entrega la información al solicitante.

6.3 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Información Pública

Título del procedimiento: Cobro por reproducción de información pública.

laborado por: CIP

Página 1 de 1

