



# MANUAL DE

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ACTUALIZACIÓN

# UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

GUATEMALA, JUNIO 2023  
VERSIÓN FINAL

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

	Elaborado por:	Revisado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Mariana Elizabeth Urizar Castellanos	Lilian Patricia Villatoro Pérez	Jorge Luis Alfonzo Pineda	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Encargado de Información Pública	Jefe Planificación	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad
Fecha:	Guatemala, Junio 2023.	Guatemala, Junio 2023.	Guatemala, Junio 2023.	Guatemala, Junio 2023.
Firma:				Fecha aprobación:



## Contenido

Presentación del Manual.....	4
1. Aprobación del Manual.....	5
2. Objetivo del Manual.....	6
3. Antecedentes Institucionales.....	6
4. Distribución del Manual.....	6
5. Temporalidad de la Vigencia del Manual.....	7
6. Reproducción del Manual.....	7
7. Marco Estratégico Institucional.....	7
7.1 Misión.....	7
7.2 Visión.....	7
7.3 Principios Institucionales.....	7
8. Organigrama Institucional.....	9
9. Organigrama de la Unidad de Información Pública.....	10
10. Fundamento legal de la Unidad de Información Pública.....	10
11. Ámbito de aplicación de los Procesos.....	10
12. Funciones de la Unidad de Información Pública.....	11
13. Macroprocesos.....	12
14. Procedimientos y Flujogramas.....	15
14.1 Solicitud de Información Pública Verbal, Escrito y/o Electrónica.....	15
14.3 Solicitud información Pública de Oficio sobre el Directorio de la Entidad y de Todas las Dependencias.....	22
14.4 Solicitud información Pública de Oficio sobre el directorio de empleados y servidores públicos.....	25
14.5 Solicitud información Pública de Oficio sobre la nómina de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores.....	28
14.6 Solicitud información Pública de Oficio sobre la misión y objetivos de la institución, plan operativo anual y los resultados obtenidos.....	31
14.7 Solicitud información Pública de Oficio sobre Manuales de Procedimientos, tanto Administrativos como Operativos.....	34
14.8 Solicitud Información Pública de Oficio sobre el presupuesto de ingresos y egresos.....	37
14.9 Solicitud información Pública de Oficio sobre los informes mensuales de ejecución presupuestaria.....	40
14.10 Solicitud información Pública de Oficio sobre los depósitos constituidos con fondos públicos.....	43
14.11 Solicitud información Pública de Oficio sobre la contratación de todos los bienes y servicios.....	46





14.12 Solicitud información Pública de Oficio sobre listado de viajes nacionales e internacionales .....	49
14.13 Solicitud información Pública de Oficio sobre la información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles .....	52
14.14 Solicitud información Pública de Oficio sobre la información de contratos de mantenimiento.....	55
14.15 Solicitud información Pública de Oficio sobre los Contratos de Arrendamiento .....	58
14.16 Solicitud información Pública de Oficio sobre contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación .....	61
14.17 Solicitud información Pública de Oficio sobre las compras directas realizadas por la institución .....	64
14.18 Solicitud información Pública de Oficio sobre los informes finales de auditorías gubernamentales .....	67
14.19 Solicitud información Pública de Oficio sobre publicación en el Diario de Centroamérica, del funcionamiento y finalidad del archivo .....	70
14.20 Solicitud información Pública de Oficio sobre información clasificada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública. ....	73
14.21 Solicitud información Pública de Oficio sobre informe de pertenencia sociolingüística .....	76
14.22 Solicitud información Pública de Oficio sobre Cualquier otra Información de Utilidad o Relevancia .....	79
14.23 Solicitud de Contraseña para Informe Preliminar y Final de Información Pública para PDH .....	82
14.24 Informe preliminar y final de Información Pública para PDH .....	84
14.25 Procedimiento para resolver el recurso de revisión .....	87
14.26 Procedimiento de Solicitud de Prórroga .....	90
14.27 Solicitud de información pública sobre la publicación de los Estados Financieros de Guatel .....	94
14.28 Solicitud información Pública Obligatoria, sobre la publicación de Memoria de Labores .....	97
15. Glosario.....	100
16. Simbología .....	101
17. Anexos .....	102
Anexo 1 .....	102
Anexo 2 .....	104
Anexo 3 .....	105
Anexo 4 .....	108
Anexo 5 .....	109





## **Presentación del Manual**

La actualización del presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, se realiza con la finalidad de mantener los procedimientos actualizados y para que sirva como un instrumento técnico de apoyo para su gestión y funcionamiento, el cual contiene un compendio ordenado, secuencial y detallado de cada una de las actividades y operaciones que realiza.

El actuar, funcionamiento y solidez de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, se basa en el análisis de las mejores prácticas en materia administrativa, las cuales derivan de una revisión de las estructuras, funciones y actividades de cada una de las Direcciones y Unidades que la conforman, mismas que son reflejadas en el presente manual.

Este instrumento documenta el accionar ordenado y organizado de la Unidad de Información Pública, con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión institucional, a través de la distribución y división de las actividades, de acuerdo con los mecanismos y herramientas internas que se describen en los procesos operativos.

Asimismo, contiene una expresión gráfica por medio de los diagramas de flujo, el cual da a conocer la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye a las instancias administrativas que de forma directa intervienen en toda la gestión, precisando sus actividades y responsabilidades de acuerdo con su participación.

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública es de cumplimiento obligatorio para todo el personal técnico o administrativo según corresponda, y la inobservancia de lo aquí contenido implicará responsabilidad administrativa al infractor en caso aplique.



## 1. Aprobación del Manual



REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO QUINTO  
ACTA 21-2023

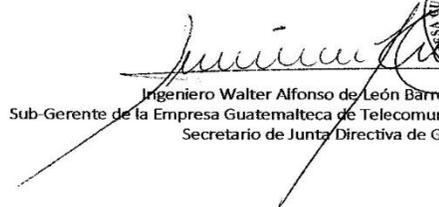
El Infrascrito secretario de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones  
-GUATEL-

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el acta número Veintiuno guion dos mil veintitrés (21-2023), correspondiente a la Sesión Ordinaria número Veintiuno guion dos mil veintitrés (21-2023), celebrada el dieciséis (16) de junio de dos mil veintitrés (2023), dentro de la cual, en el Punto Quinto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice:

*"ACUERDAN: APROBAR La actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de la Unidad de Información Pública, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones de -GUATEL- II. Instruir al señor Gerente general para que continúe el proceso administrativo correspondiente y gire las instrucciones que corresponda"*

Y para entregar a la Unidad de Planificación, se extiende la presente Certificación, en una (1) hoja de papel membretado de GUATEL, impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firma, en la ciudad de Guatemala, el diecinueve (19) de junio de dos mil veintitrés (2023).



Ingeniero Walter Alfonso de León Barrero  
Sub-Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-  
Secretario de Junta Directiva de GUATEL

C.c. Archivo



5ª Avenida 8-50 Zona 9  
Departamento de Guatemala  
PBX (502) 2461 4800  
[www.guatel.gob.gt](http://www.guatel.gob.gt)



5ª Avenida 8-50 Zona 9  
Departamento de Guatemala  
PBX (502) 2461 4800  
[www.guatel.gob.gt](http://www.guatel.gob.gt)

GuatelOficial /



## 2. Objetivo del Manual

Describir de forma secuencial y detallada cada una de las actividades y operaciones que realiza la Unidad de Información Pública, con el fin de dar cumplimiento a las funciones que le corresponden y alcanzar los objetivos planteados.

## 3. Antecedentes Institucionales

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, fue creada mediante el Decreto del Congreso de la República Número 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, la cual tiene carácter de entidad estatal, descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Tiene duración indefinida, su domicilio es la Ciudad de Guatemala y deberá establecer agencias en el interior de la República. Asimismo, de conformidad con el Artículo 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, puede también establecer representaciones o agencias en el exterior.

GUATEL, se rige privativamente por las siguientes disposiciones: su Ley Orgánica, sus reglamentos, acuerdos dictados por Junta Directiva, tratados y convenios internacionales y fuentes supletorias.

De acuerdo con el Artículo 3 del Decreto 14-71 del Congreso de la República, GUATEL es la institución responsable de prestar todos los servicios de telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales. En consecuencia, le corresponde aplicar la política de desarrollo, tarifas y operación que determine su Junta Directiva, acorde con las disposiciones de esta misma Ley. En ese sentido, la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, ha continuado con sus operaciones brindando servicios de enlaces de internet, enlaces de datos y fibras oscuras a diferentes instituciones del Estado, coadyuvando a estas a su funcionamiento a la prestación de bienes y servicios.

## 4. Distribución del Manual

Después de ser aprobado el Manual por la máxima autoridad la Unidad de Planificación, deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada uno de los responsables de GUATEL, así como a la Unidad de Acceso de Información Pública.

El responsable de la dependencia después de haber recibido la notificación de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, quién



deberá de socializar con los integrantes de la Unidad, los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

## 5. Temporalidad de la Vigencia del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos será actualizado periódicamente, y será aprobado por la Junta Directiva de GUATEL, conforme lo estable la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, para su buen funcionamiento.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los dueños de cada proceso en el formato establecido, y posterior deberán de notificarlas a la Unidad de Planificación para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante la Junta Directiva.

## 6. Reproducción del Manual

Cada director, jefe o encargado es responsable de la reproducción y resguardo del documento tanto físico como en digital.

## 7. Marco Estratégico Institucional

### 7.1 Misión

Desarrollar e implementar servicios de telecomunicaciones en todo el país, a toda persona jurídica e individual, con énfasis en las instituciones del sector público gubernamental y en las entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, brindándoles todos los servicios de telecomunicaciones existentes, con calidad.

### 7.2 Visión

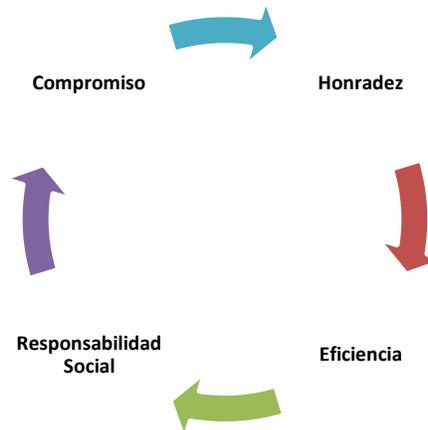
Para el año 2023, ser la institución líder en la prestación de servicios de telecomunicaciones a las entidades del Estado y modelo de la administración pública en telecomunicaciones, reconocida a nivel nacional e internacional; propiciando una mejora de la economía y calidad de vida a la población en general mediante la implementación y desarrollo de servicios tradicionales e innovadores en toda la República.

### 7.3 Principios Institucionales

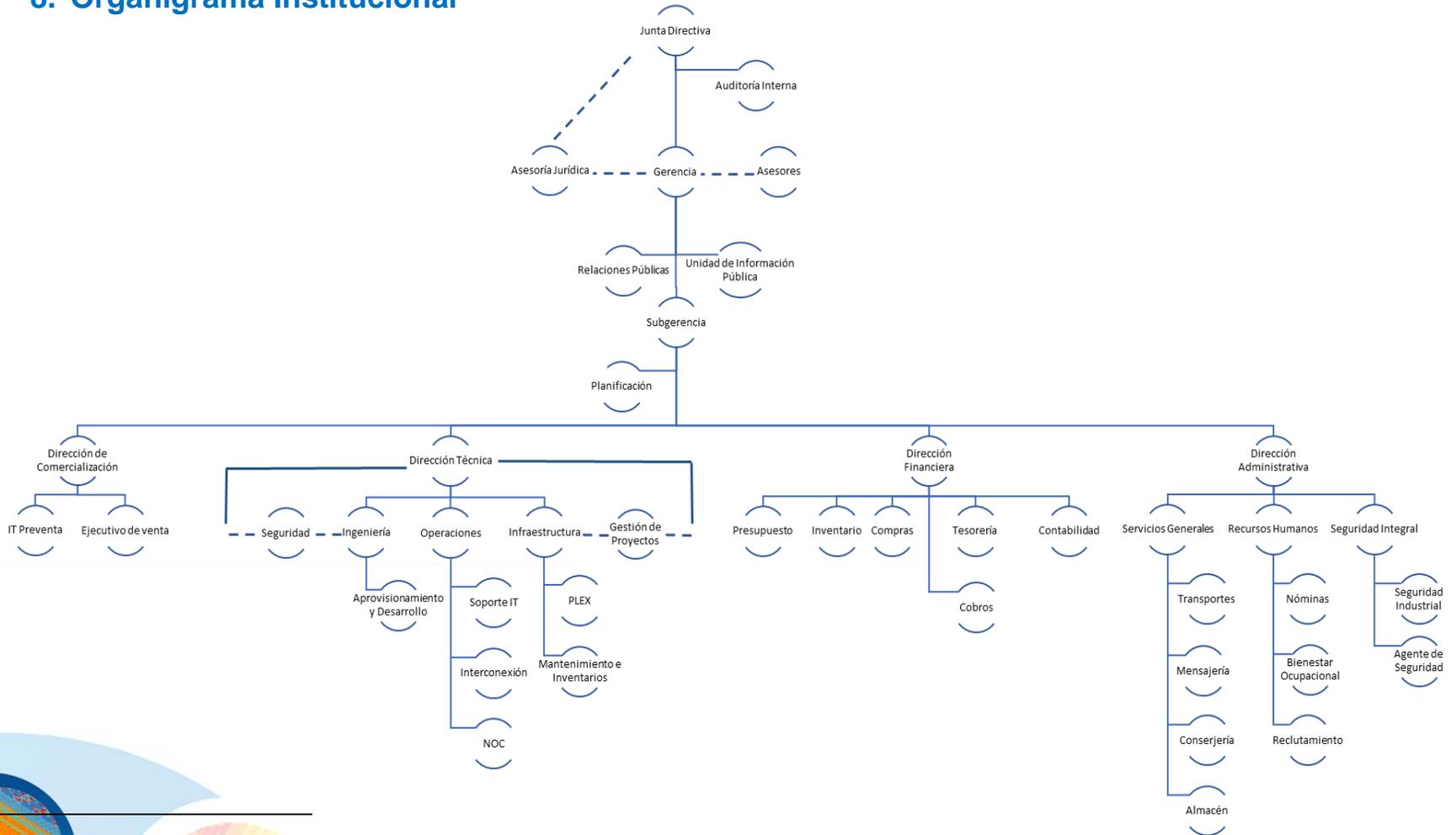
- a) **Honradez:** Administrar de manera transparente y de acuerdo con las normas y leyes de los entes rectores del gasto público, los ingresos provenientes por los servicios que presta.



- b) **Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera y aprovechar al máximo los recursos disponibles en nuestra empresa, en el proceso de prestación de los servicios de telecomunicaciones hacia nuestros usuarios.
- c) **Responsabilidad social:** Llevar el servicio a comunidades menos favorecidas del país, aplicando una política de subsidios.
- d) **Compromiso:** Todo colaborador de la empresa, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de nuestros fines y objetivos.



## 8. Organigrama Institucional<sup>1</sup>



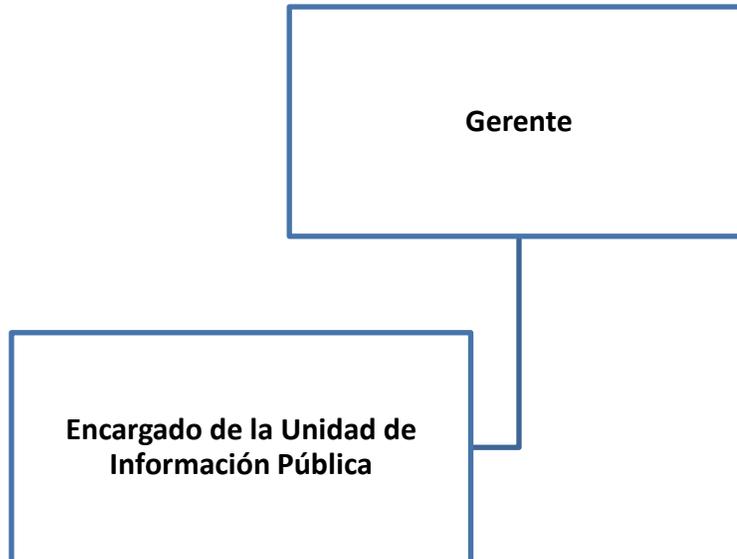
<sup>1</sup> Organigrama aprobado por la Junta Directiva en Certificación del Punto Quinto Acta 10-2021, de fecha 17 marzo de 2021.

Avenida 8-30 Zona 9  
Departamento de Guatemala  
PBX (502) 2461 4800  
[www.guatel.gob.gt](http://www.guatel.gob.gt)

GuatelOficial /



## 9. Organigrama de la Unidad de Información Pública



## 10. Fundamento legal de la Unidad de Información Pública

La Unidad de Información Pública para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto Número 19-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Registro Nacional de Personas, Decreto Número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003, del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

## 11. Ámbito de aplicación de los Procesos

La Unidad de Información Pública, para la realización de sus funciones, participa en los procesos administrativos con las siguientes áreas:

- Junta Directiva;

5ª Avenida 8-50 Zona 9  
Departamento de Guatemala  
PBX (502) 2461 4800  
[www.guatel.gob.gt](http://www.guatel.gob.gt)



- Gerencia;
- Subgerencia;
- Unidad de Auditoría Interna;
- Unidad de Asesoría Jurídica;
- Unidad de Planificación;
- Departamento de Relaciones Públicas;
- Dirección Técnica;
- Dirección Administrativa;
- Dirección Financiera; y
- Dirección de Comercialización.

## 12. Funciones de la Unidad de Información Pública

De acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos (Manual de Funciones), la Unidad de Información Pública tiene las siguientes funciones establecidas:

- Atender la publicación de la página web del libre acceso al público.
- Recibir las solicitudes de información pública que ingresen a la Institución de forma verbal, escrita, telefónica o digital.
- Solicitar información a los enlaces de los Departamentos o Unidades que corresponda dirigir y coordinar acciones para que se responda de forma oportuna a las solicitudes requeridas.
- Satisfacer las solicitudes de información en los plazos fijados por la ley.
- Elaborar y actualizar el catálogo electrónico para usuarios que requieran información.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, telefónica o electrónica.
- Elaborar resoluciones administrativas dando respuesta a los requerimientos realizados razonando con fundamento legal y notificando a los interesados el contenido de esta.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar al Estado, según lo establecido en la Ley.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información cuando sea el caso.
- Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba publicar información pública de oficio en los términos y tiempos establecidos por la Ley de acceso a la información pública y otras leyes aplicables.
- Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
- Realizar acciones de seguimiento, capacitación y actualización de en materia de información pública y derecho a la protección de los datos personales de los particulares.
- Mantener contacto con la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de Derechos Humanos.



### 13. Macroprocesos

 <b>MACROPROCESOS</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>No.</b>	<b>Procesos</b>	<b>Código</b>
Solicitud de Información Pública	1	Solicitud de Información Pública verbal, escrita y/o electrónica.	1.1
Información Pública de Oficio	2	Solicitud de información pública de Oficio estructura orgánica y funciones.	2.1
		Solicitud información Pública de Oficio sobre el directorio de la entidad y de todas las dependencias.	2.2
		Solicitud información Pública de Oficio sobre el directorio de empleados y servidores públicos.	2.3
		Solicitud información Pública de Oficio sobre la nómina de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores.	2.4
		Solicitud información Pública de Oficio sobre la misión y objetivos de la institución, plan operativo anual y los resultados obtenidos.	2.5
		Solicitud información Pública de Oficio sobre Manuales de Procedimientos, tanto Administrativos como Operativos.	2.6
		Solicitud Información Pública de Oficio sobre el presupuesto de ingresos y egresos.	2.7
		Solicitud información Pública de Oficio sobre los informes mensuales de ejecución presupuestaria.	2.8
		Solicitud información Pública de Oficio sobre los depósitos constituidos con fondos públicos.	2.9
		Solicitud información Pública de Oficio sobre la contratación de todos los bienes y servicios.	2.10
		Solicitud información Pública de Oficio sobre listado de viajes nacionales e internacionales.	2.11
		Solicitud información Pública de Oficio sobre la información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles.	2.12



 <b>MACROPROCESOS</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>No.</b>	<b>Procesos</b>	<b>Código</b>
Información Pública de Oficio	2	Solicitud información Pública de Oficio sobre la información de contratos de mantenimiento.	2.13
		Solicitud información Pública de Oficio sobre los contratos de arrendamiento.	2.14
		Solicitud información Pública de Oficio sobre contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación.	2.15
		Solicitud información Pública de Oficio sobre las compras directas realizadas por la institución.	2.16
		Solicitud información Pública de Oficio sobre los informes finales de auditorías gubernamentales.	2.17
		Solicitud información Pública de Oficio sobre publicación en el Diario de Centroamérica, del funcionamiento y finalidad del archivo.	2.18
		Solicitud información Pública de Oficio sobre información clasificada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.	2.19
		Solicitud información Pública de Oficio sobre informe de pertenencia sociolingüística.	2.20
Informes de Información Pública para PDH	3	Solicitud de contraseña para informe preliminar y final de Información Pública para PDH.	3.1
		Informe preliminar y final de Información Pública para PDH.	3.2
Procedimiento para Resolver Recurso de Revisión	4	Resolver Recurso de Revisión.	4.1
Prórroga para la Entrega de la Información	5	Solicitud de Prórroga	5.1





 <b>MACROPROCESOS</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>No.</b>	<b>Procesos</b>	<b>Código</b>
Publicación de Información Obligatoria según Decreto 14-71	6	Solicitud de información pública sobre la publicación de los Estados Financieros de Guatel.	6.1
		Solicitud información Pública de Obligatoria sobre la publicación de Memoria de Labores.	6.2



## 14. Procedimientos y Flujoigramas

### 14.1 Solicitud de Información Pública Verbal, Escrito y/o Electrónica

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>	1.1	
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA VERBAL, ESCRITA Y/O ELECTRÓNICA</b>		
<b>Objetivo</b>		
Establecer procedimientos para atender solicitudes de acceso a la información pública.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto Número 19-2002, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley del Registro Nacional de Personas, Decreto Número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Solicitante	Presenta solicitud de información pública a la UIP
2	Encargado de la Unidad de IP	Recibe, e ingresa la solicitud en el libro de actas con número de correlativo y analiza solicitud de información presentada. Si aplica, continua al paso No.4 No aplica, continua al paso No.3



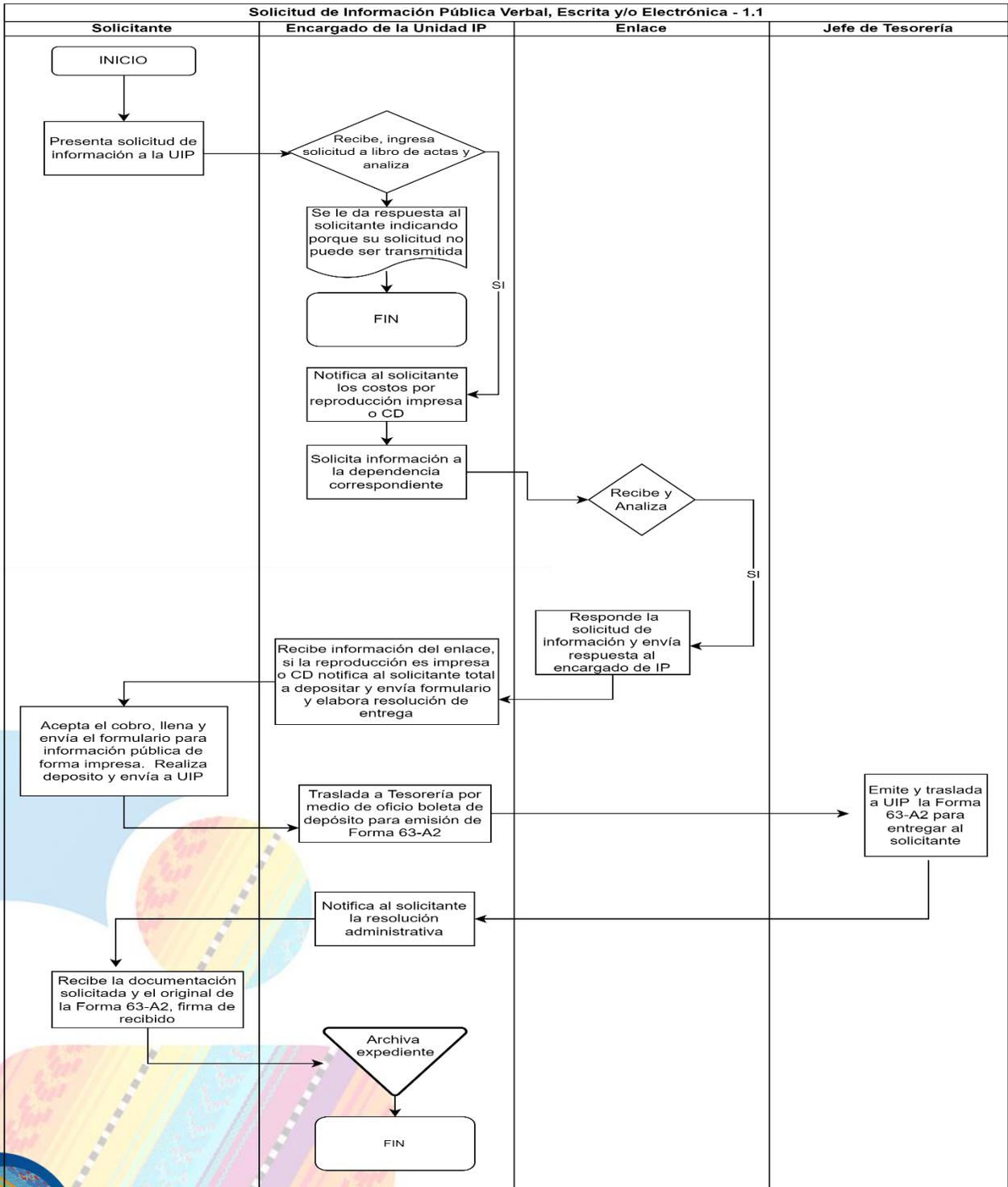
3	Encargado de la Unidad de IP	Da respuesta al solicitante indicando porque su solicitud no puede ser tramitada.
4	Encargado de la Unidad de IP	Notifica al solicitante que si la información es reproducida y sobrepasa las 3 hojas carta u oficio se realizará un cobro por reproducción de Q.0.50 centavos por hoja, Q.5.00 en una unidad de almacenamiento masivo CD, informa al solicitante que se notificará cuando se tenga la información para brindarle un monto total a depositar por las fotocopias requeridas y se le enviará el formulario correspondiente
5	Encargado de la Unidad de IP	Solicita información por medio de oficio al enlace correspondiente.
6	Enlace	Recibe y analiza el requerimiento  Realiza la búsqueda y localización de la información solicitada y establece la existencia o inexistencia, responde por medio de oficio al encargado de IP.
7	Encargado de la Unidad de IP	Recibe información del enlace, consolida la información requerida, si la información es reproducida y sobrepasa las 3 hojas carta u oficio notifica a solicitante, le informa el proceso de pago y monto a depositar por las fotocopias requeridas, envía al solicitante el Formulario para cobro por información Pública de forma impresa y elabora resolución de entrega al solicitante.
8	Solicitante	Acepta el cobro, llena y envía el Formulario para cobro por información Pública de forma impresa, realiza el depósito y lo envía al encargado de IP.
10	Encargado de la Unidad de IP	Traslada mediante oficio a jefe de Tesorería boleta de depósito, Formulario para cobro por información Pública de forma impresa firmado por el solicitante y la cantidad de certificaciones y fotocopias a entregar al solicitante, para que proceda a realizar la Forma 63-A2





11	Jefe de Tesorería	Traslada la Forma 63-A2 al Encargado de la Unidad de IP para entregar junto con la información requerida al solicitante.
12	Encargado de la Unidad de IP	Notifica al solicitante la resolución administrativa u oficio de prórroga.
13	Solicitante	Recibe la resolución y documentación solicitada, el original de la Forma 63-A2 y firma de recibido
14	Encargado de la Unidad de IP	Archiva el expediente administrativo. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>





14.2 Solicitud de información pública de Oficio estructura orgánica y funciones

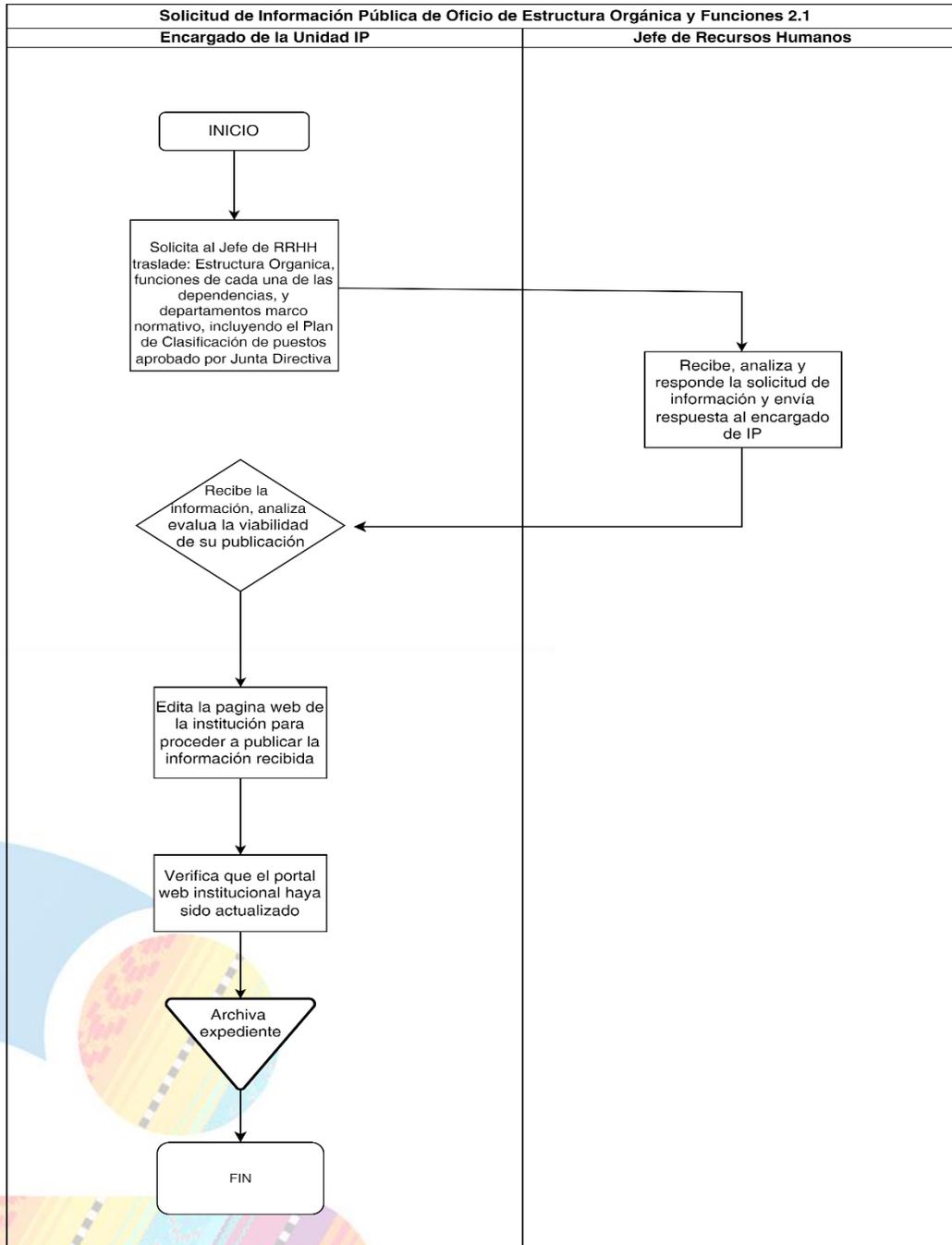
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, Artículo 10, numeral 1, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	Solicita al Jefe de Recursos Humanos para que traslade la estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo, para que esta sea trasladada cada vez que sea actualizado el Plan de Clasificación de Puestos aprobado por la Junta Directiva.
2	Jefe de Recursos Humanos	Traslada en físico y digital en formato pdf (enviar al correo información@guatel.gob.gt) la estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo cada vez que sea actualizado el Plan de Clasificación de Puestos aprobado por la Junta Directiva.
3	Encargado de UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.





4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





### 14.3 Solicitud información Pública de Oficio sobre el Directorio de la Entidad y de Todas las Dependencias

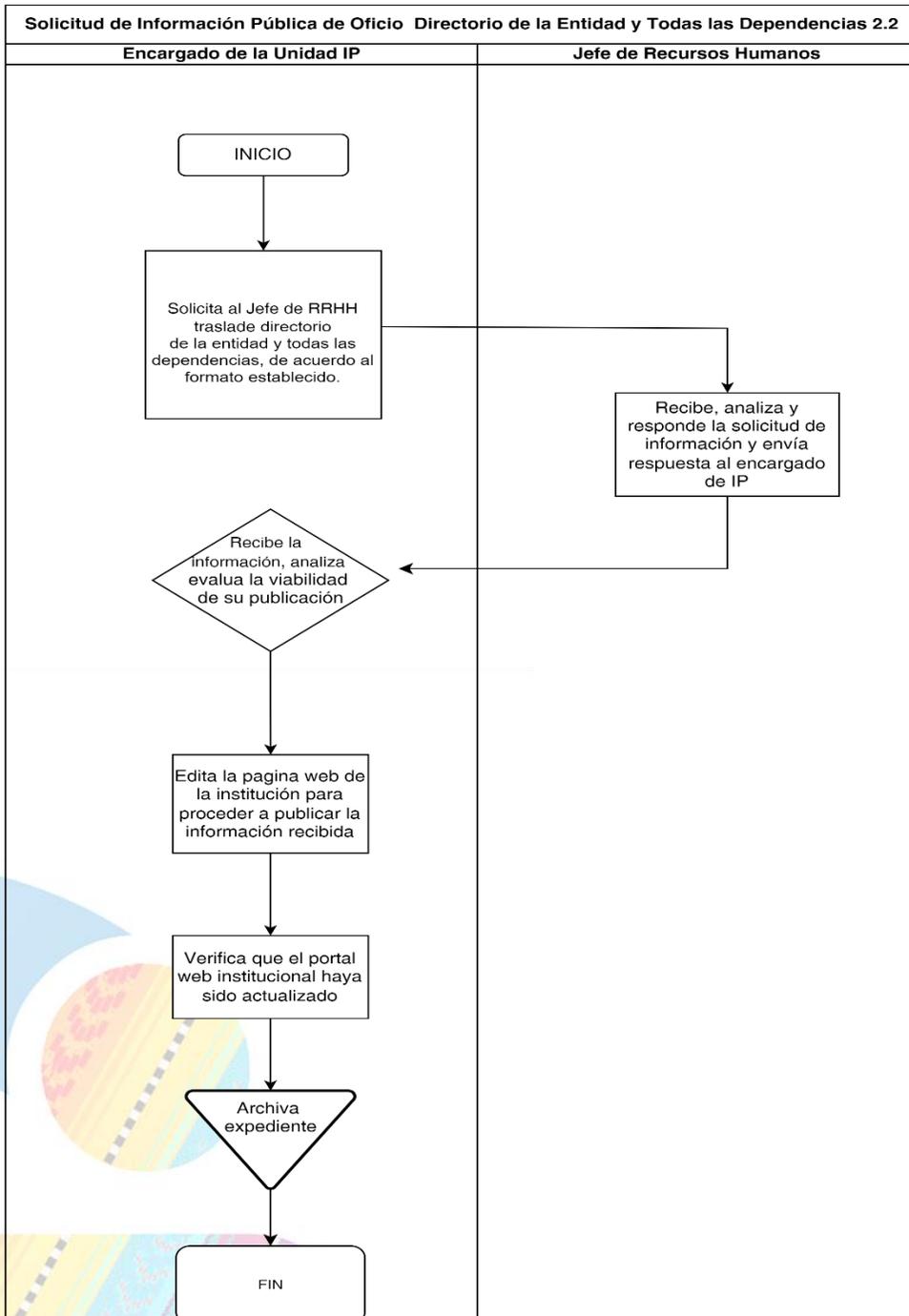
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.2
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE EL DIRECTORIO DE LA ENTIDAD Y TODAS LAS DEPENDENCIAS</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 2, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Encargado de la UIP	Solicita al Jefe de Recursos Humanos para que traslade el directorio de la entidad y todas las dependencias, de acuerdo al formato establecido. Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.
2	Jefe de Recursos Humanos	Traslada firmado y sellado por la persona que lo elaboró en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a> ) el directorio de la entidad y todas las dependencias, de acuerdo con el formato establecido.
3	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.





5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





#### 14.4 Solicitud información Pública de Oficio sobre el directorio de empleados y servidores públicos

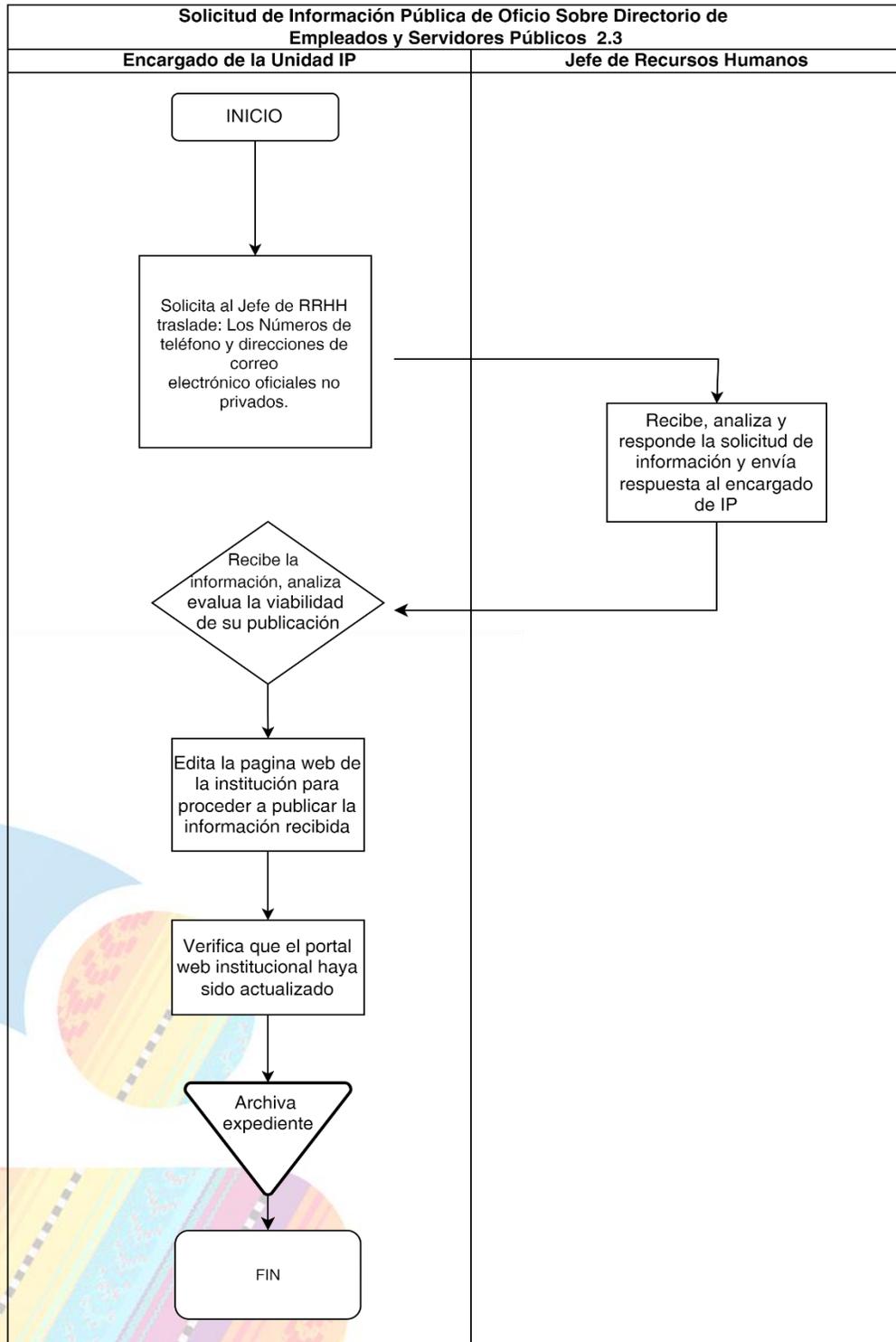
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.3
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE EL DIRECTORIO DE EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 3, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	<p>Solicita al Jefe de Recursos Humanos para que traslade el directorio de empleados y servidores públicos (de acuerdo al formato establecido) que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados.</li> </ul> <p>Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.</p>
2	Jefe de Recursos Humanos	Traslada firmado y sellado por la persona que lo elaboró en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a> ) directorio de empleados y servidores públicos, de acuerdo con el formato establecido.





3	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





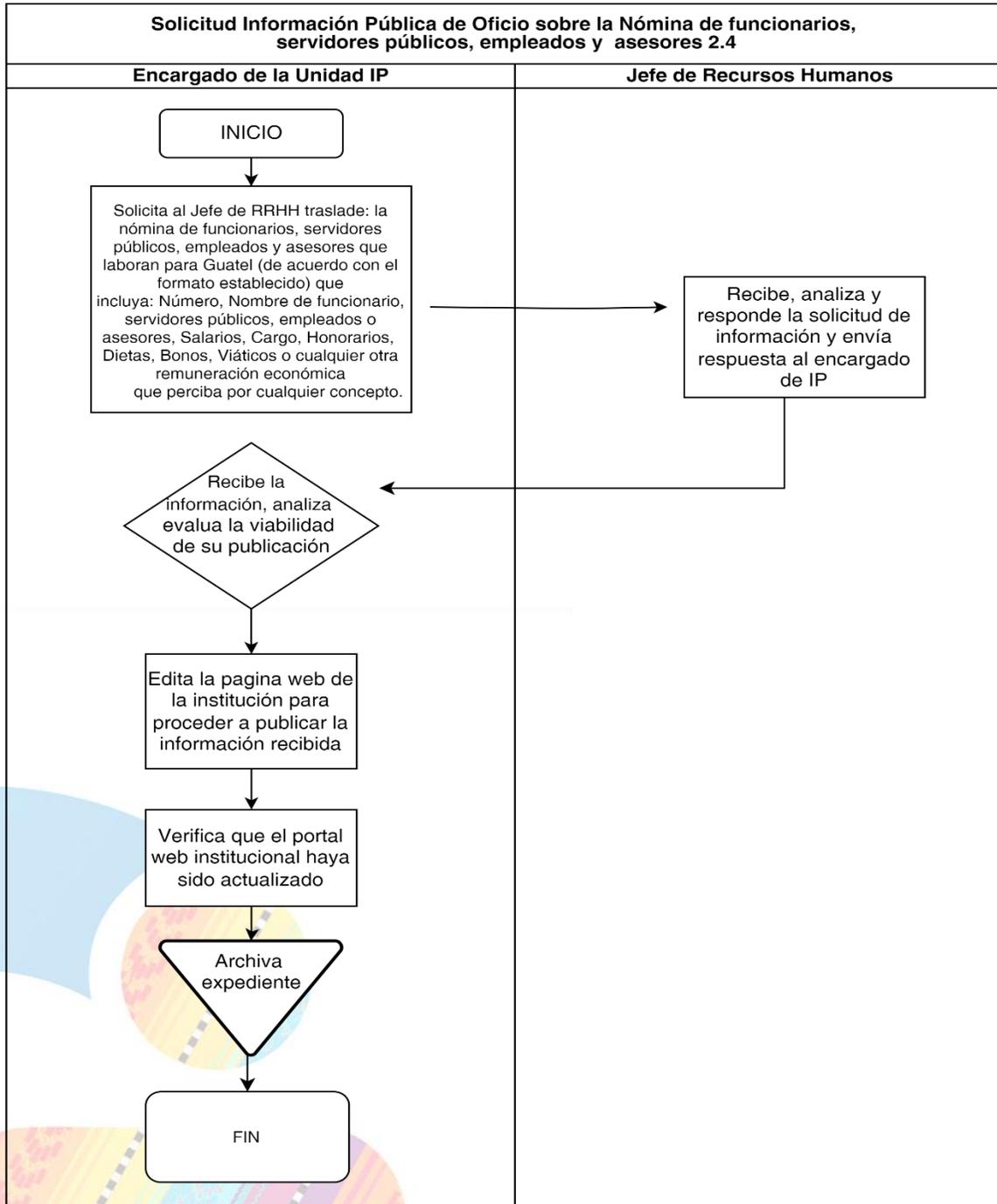
**14.5 Solicitud información Pública de Oficio sobre la nómina de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores**

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.4
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE LA NÓMINA DE FUNCIONARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS, EMPLEADOS Y ASESORES</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 4, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	<p>Solicita al Jefe de Recursos Humanos para que traslade la nómina de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran para Guatel (de acuerdo con el formato establecido) que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número</li> <li>• Nombre de funcionario, servidores públicos, empleados o asesor</li> <li>• Salarios</li> <li>• Cargo</li> <li>• Honorarios</li> <li>• Dietas</li> <li>• Bonos,</li> <li>• Viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciba por cualquier concepto.</li> </ul>



		Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.
2	Jefe de Recursos Humanos	Traslada firmado y sellado por la persona que lo elaboró en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a> ) la nómina de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran para Guatel, de acuerdo con el formato establecido.
3	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.6 Solicitud información Pública de Oficio sobre la misión y objetivos de la institución, plan operativo anual y los resultados obtenidos**

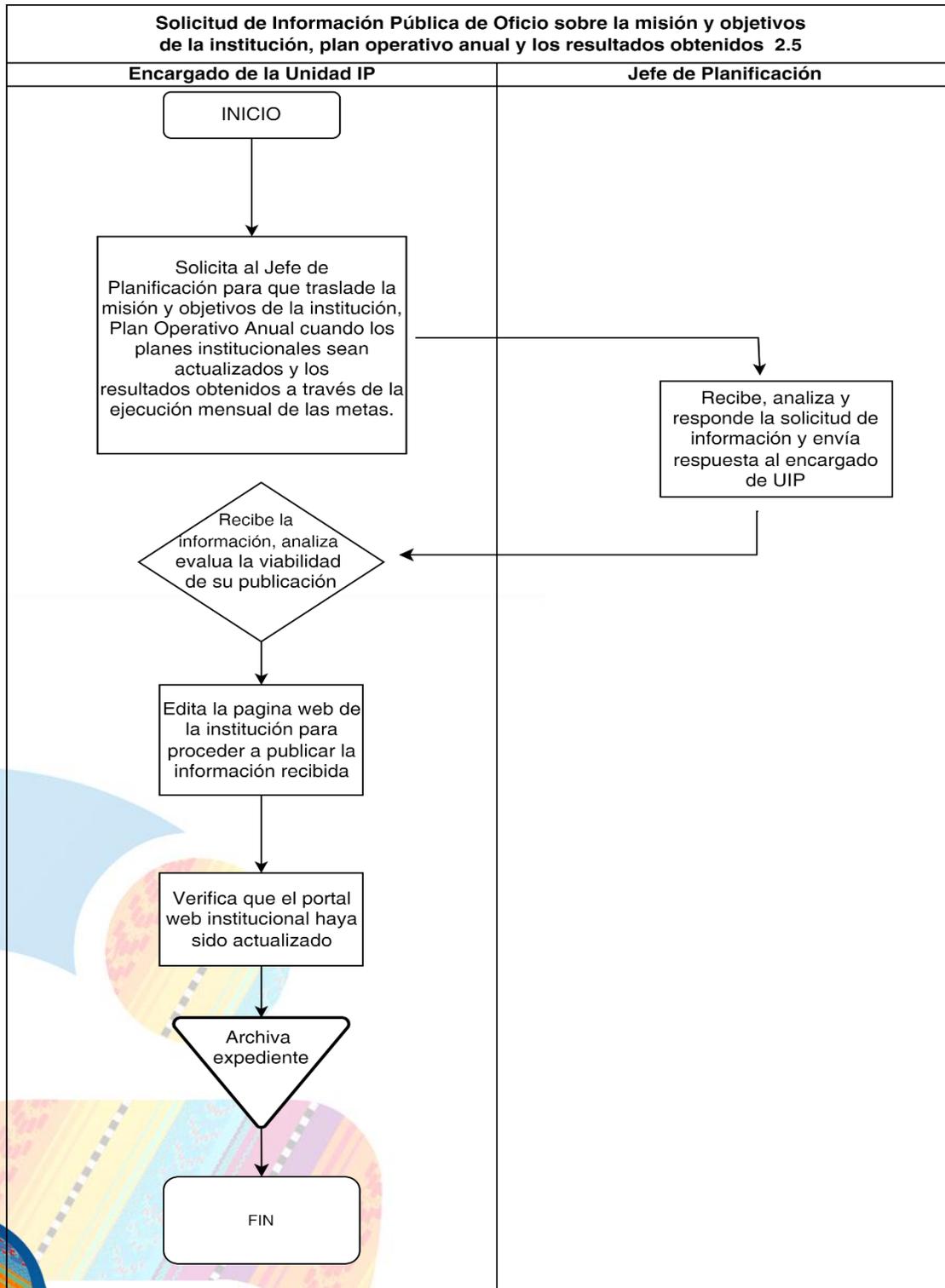
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.5
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, PLAN OPERATIVO ANUAL Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 5, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	<p>Solicita al Jefe de Planificación para que traslade la misión y objetivos de la institución, Plan Operativo Anual cuando los planes institucionales sean actualizados y los resultados obtenidos a través de la ejecución mensual de las metas.</p> <p>Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.</p>
2	Jefe de Planificación	<p>Traslada firmado y sellado por la persona que lo elaboró en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a>) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La misión y objetivos de la institución, Plan Operativo Anual cuando los planes institucionales sean actualizados.</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"><li>Los resultados obtenidos reportando mensualmente la ejecución de metas en los sistemas gubernamentales correspondientes.</li></ul>
3	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.7 Solicitud información Pública de Oficio sobre Manuales de Procedimientos, tanto Administrativos como Operativos**

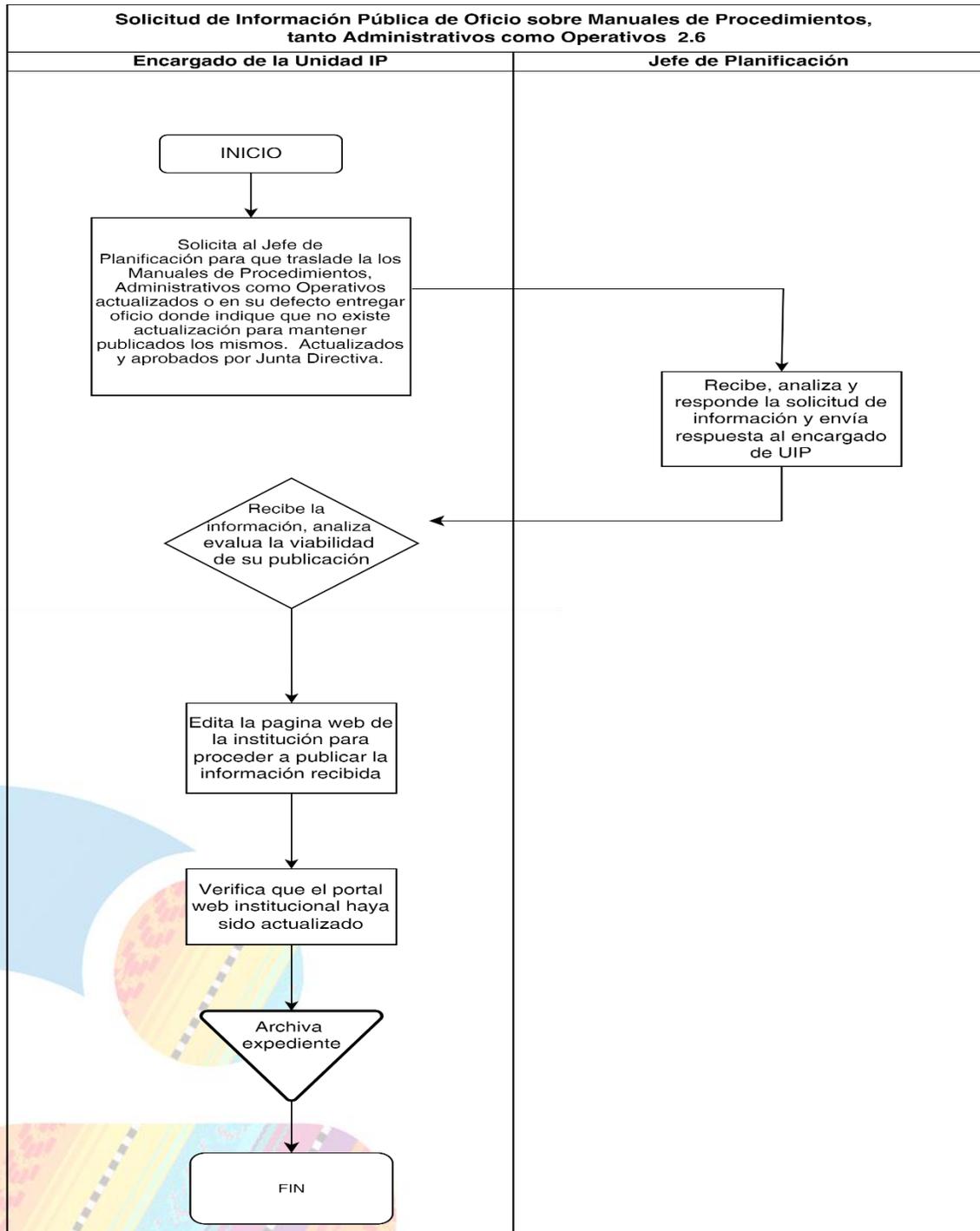
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.6
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, TANTO ADMINISTRATIVOS COMO OPERATIVOS</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 6, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	Solicita al Jefe de Planificación para que traslade los Manuales de Procedimientos, Administrativos como Operativos actualizados o en su defecto entregar oficio donde indique que no existe actualización para mantener publicados los mismos.  Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.
2	Jefe de Planificación	Traslada firmado y sellado por la persona que lo elaboró en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a> ) lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Manuales de Procedimientos autorizados por Junta Directiva.</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"><li>Los Manuales Administrativos y Puestos y Funciones actualizados aprobados por Junta Directiva.</li></ul>
3	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.8 Solicitud Información Pública de Oficio sobre el presupuesto de ingresos y egresos**

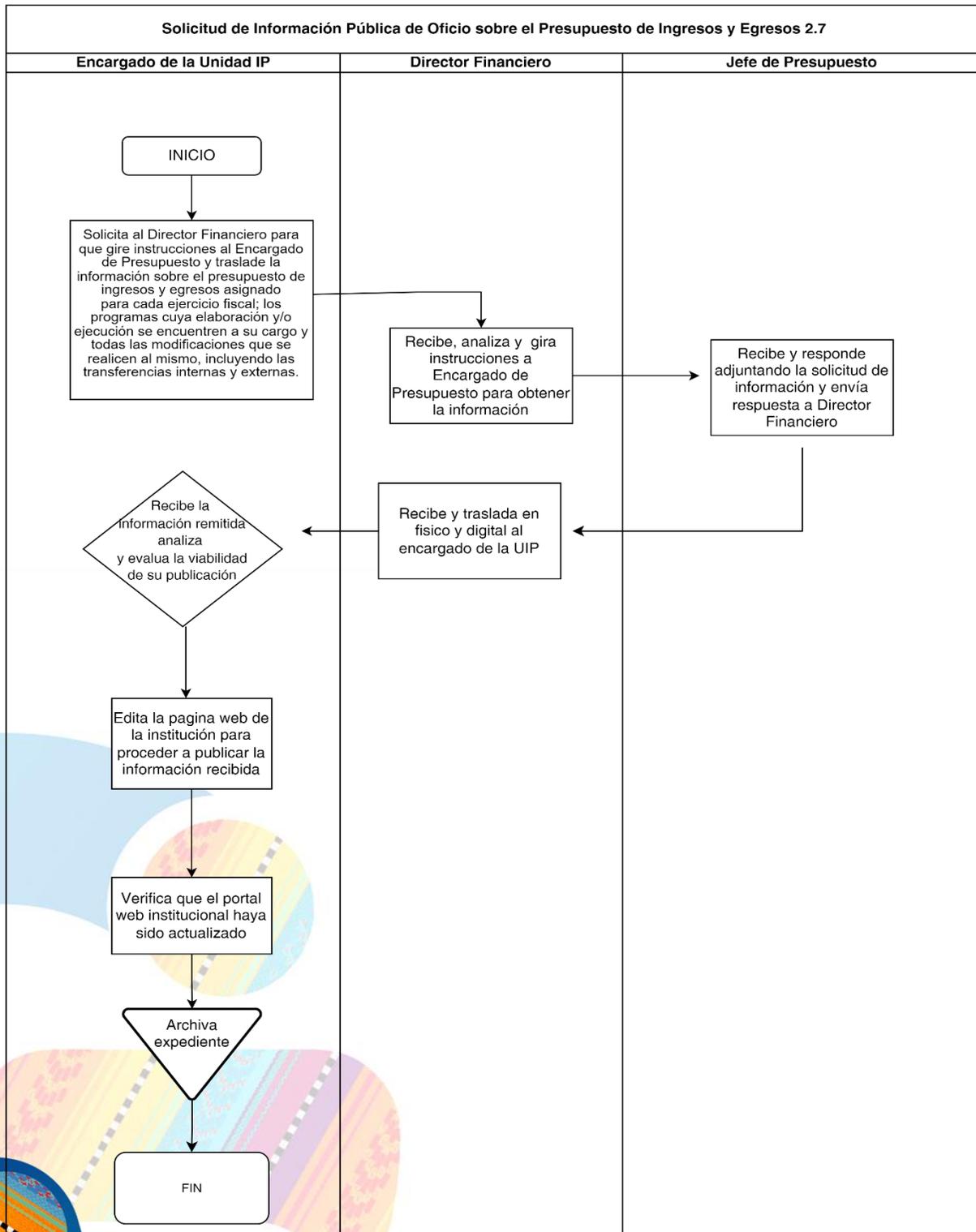
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.7
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 7, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Encargado de la UIP	<p>Solicita al Director Financiero para que gire instrucciones al Jefe de Presupuesto y traslade la información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo las transferencias internas y externas.</p> <p>Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.</p>
2	Jefe de Presupuesto	<p>Traslada al Director Financiero firmado y sellado para que sea entregado al Encargado de Información Pública en físico y digital en formato pdf (para enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a>) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada</li> </ul>





		ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo las transferencias internas y externas.
3	Director Financiero	Recibe, traslada en físico y digital al encargado de la UIP.
4	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
5	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
6	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
7	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.9 Solicitud información Pública de Oficio sobre los informes mensuales de ejecución presupuestaria**

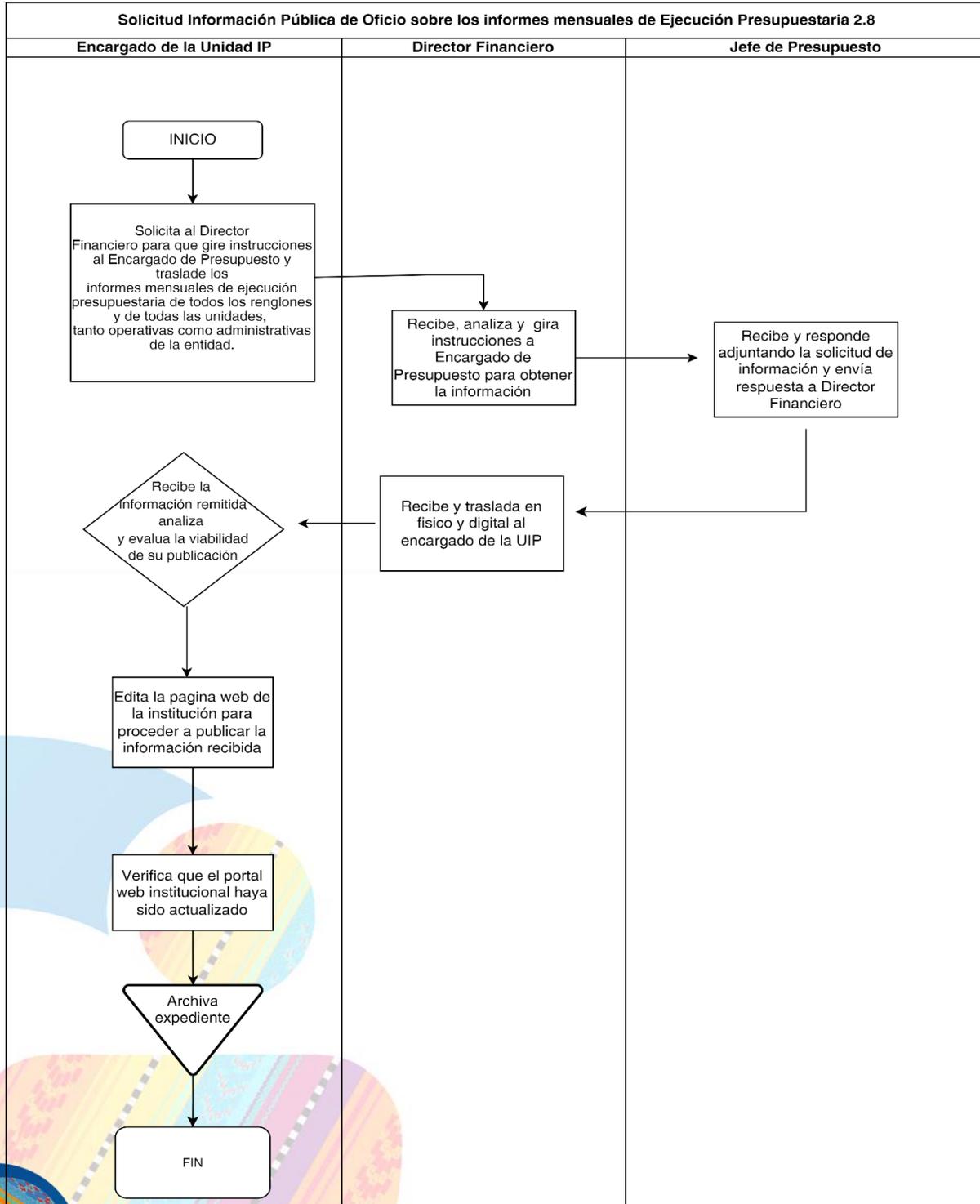
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.8
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE LOS INFORMES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 8, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Encargado de la UIP	<p>Solicita al Director Financiero para que gire instrucciones al Jefe de Presupuesto y traslade los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.</p> <p>Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.</p>
2	Jefe de Presupuesto	<p>Traslada al Director Financiero firmado y sellado para que sea entregado al Encargado de Información Pública en físico y digital en formato pdf (para enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a>) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes mensuales de Ejecución Presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.</li> </ul>





3	Director Financiero	Recibe, revisa y traslada en físico y digital al Encargado de la UIP
4	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
5	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
6	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
7	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.10 Solicitud información Pública de Oficio sobre los depósitos constituidos con fondos públicos.**

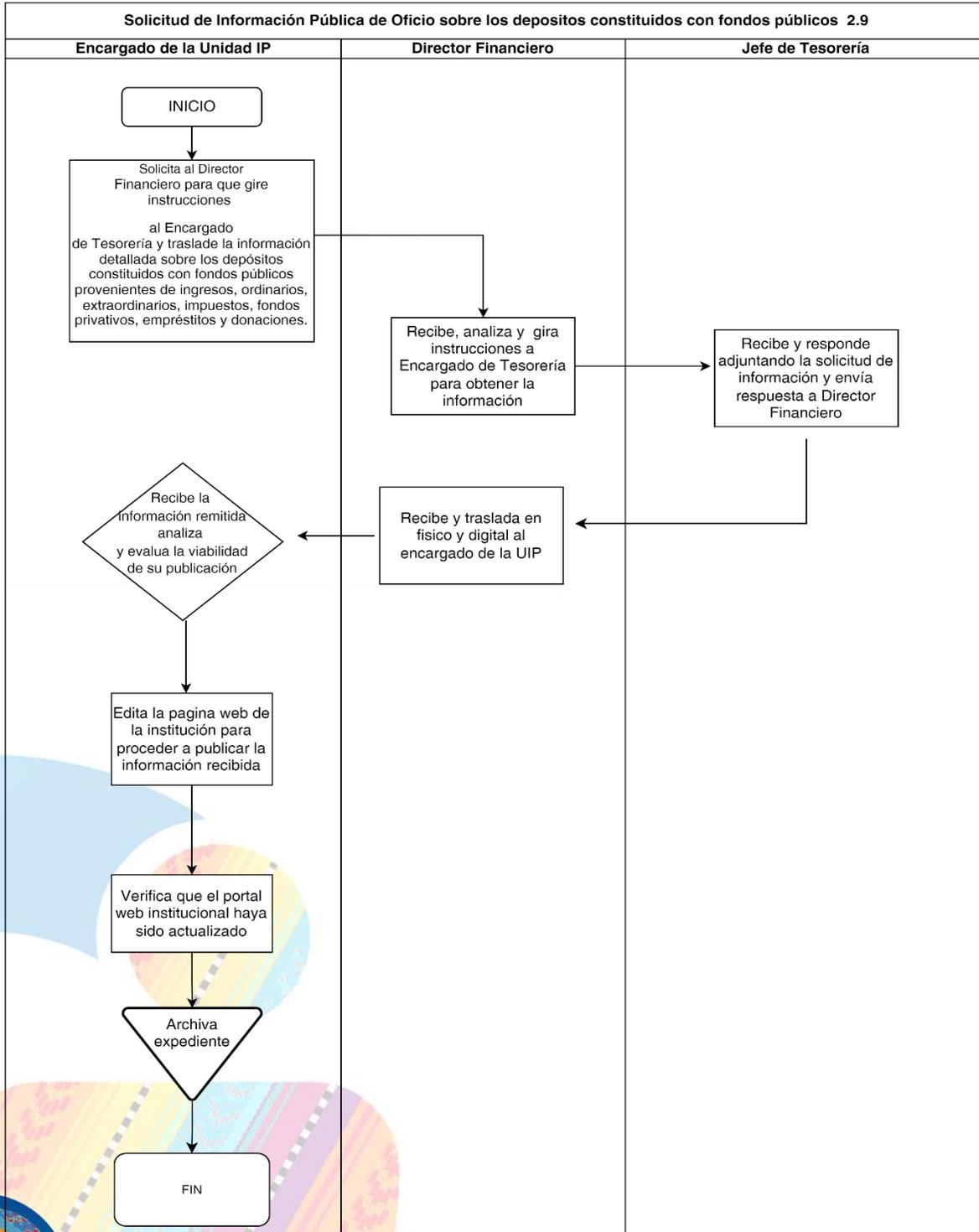
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.9
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE LOS DEPOSITOS CONSTITUIDOS CON FONDOS PÚBLICOS</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 9.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	<p>Solicita al Director Financiero para que gire instrucciones al Jefe de Tesorería y traslade la información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos, ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones.</p> <p>Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.</p>
2	Jefe de Tesorería	<p>Traslada al Director Financiero firmado y sellado para que sea entregado al Encargado de Información Pública en físico y digital en formato pdf (para enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a>) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios,</li> </ul>





		impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones.
3	Director Financiero	Recibe, revisa y traslada en físico y digital al Encargado de la UIP
4	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
5	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
6	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
7	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.11 Solicitud información Pública de Oficio sobre la contratación de todos los bienes y servicios**

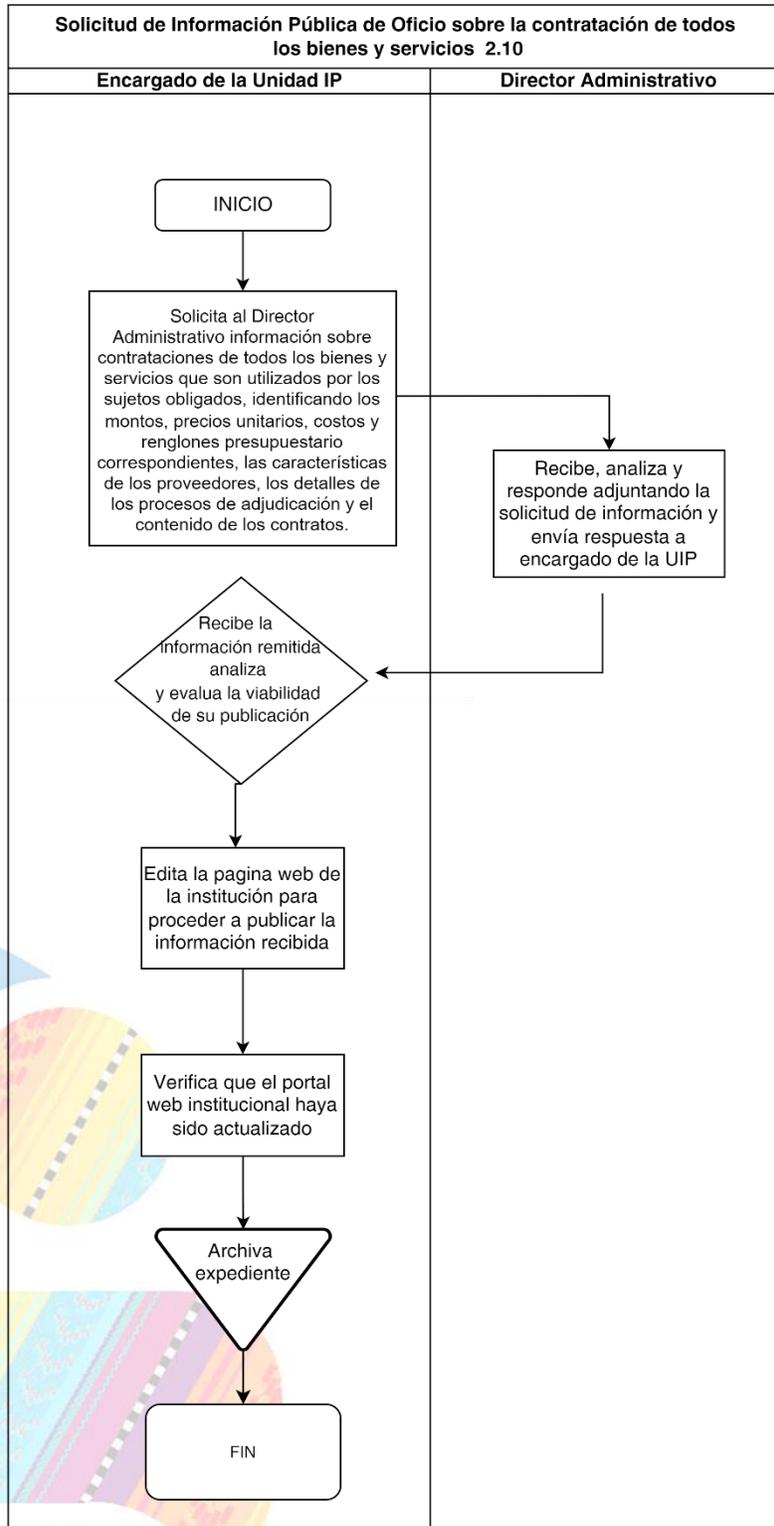
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.10
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE LAS CONTRATACIONES DE TODOS LOS BIENES Y SERVICIOS</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 11, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Encargado de la UIP	<p>Solicita al Director Administrativo para que traslade la información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos y renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.</p> <p>Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.</p>
2	Director Administrativo	<p>Traslada firmado y sellado por la persona que lo elaboró en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a>) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por</li> </ul>





		los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos y renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
3	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.12 Solicitud información Pública de Oficio sobre listado de viajes nacionales e internacionales**

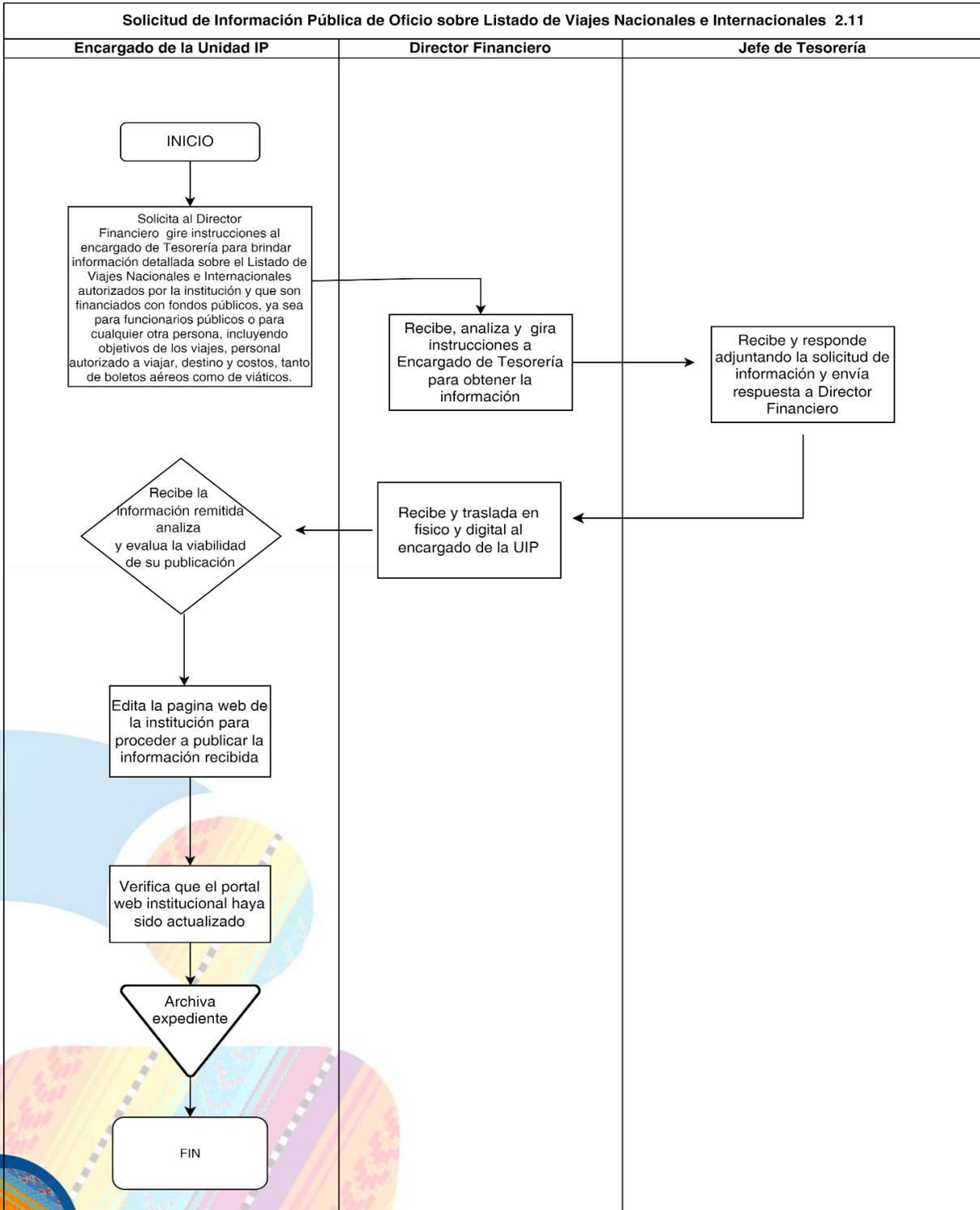
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.11
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE LISTADO DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 12, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	Solicita al Director Financiero para que gire instrucciones al Jefe de Tesorería y traslade la información detallada sobre el Listado de Viajes Nacionales e Internacionales autorizados por la institución y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.  Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.
2	Jefe de Tesorería	Traslada al Director Financiero firmado y sellado para que sea entregado al Encargado de Información Pública en físico y digital en formato pdf (para enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a> ) lo siguiente:





		<ul style="list-style-type: none"><li>Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por la institución y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.</li></ul>
3	Director Financiero	Recibe, revisa y traslada en físico y digital al Encargado de la UIP
4	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
5	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
6	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
7	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.13 Solicitud información Pública de Oficio sobre la información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles**

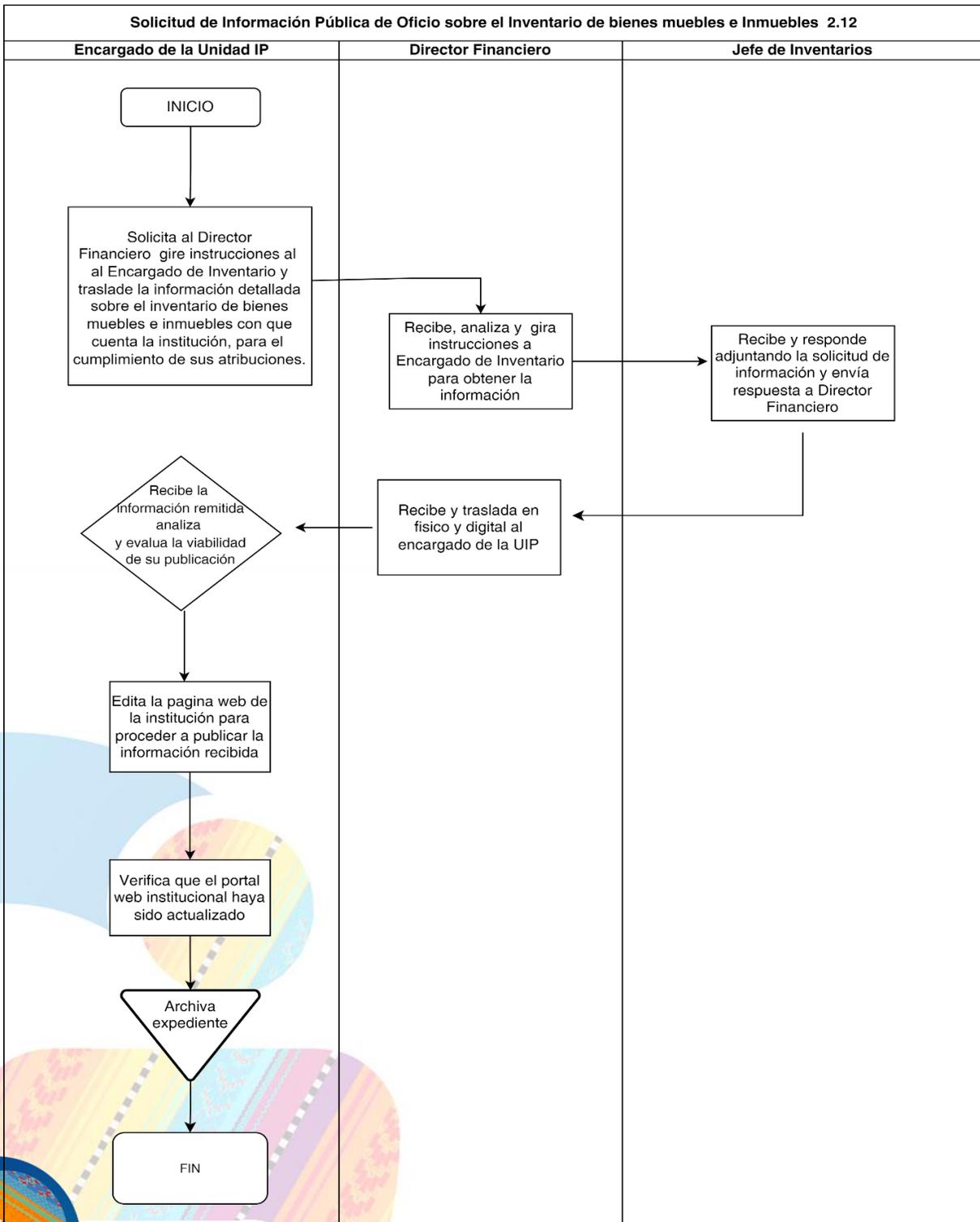
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.12
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUELES</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 13, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	<p>Solicita al Director Financiero para que gire instrucciones al Jefe de Inventario y traslade la información detallada sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta la institución, para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.</p>
2	Jefe de Inventario	<p>Traslada al Director Financiero firmado y sellado para que sea entregado al Encargado de Información Pública en físico y digital en formato pdf (para enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a>) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información detallada del inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta la institución para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> </ul>





3	Director Financiero	Recibe, revisa y traslada en físico y digital al Encargado de la UIP
4	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
5	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
6	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
7	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.14 Solicitud información Pública de Oficio sobre la información de contratos de mantenimiento**

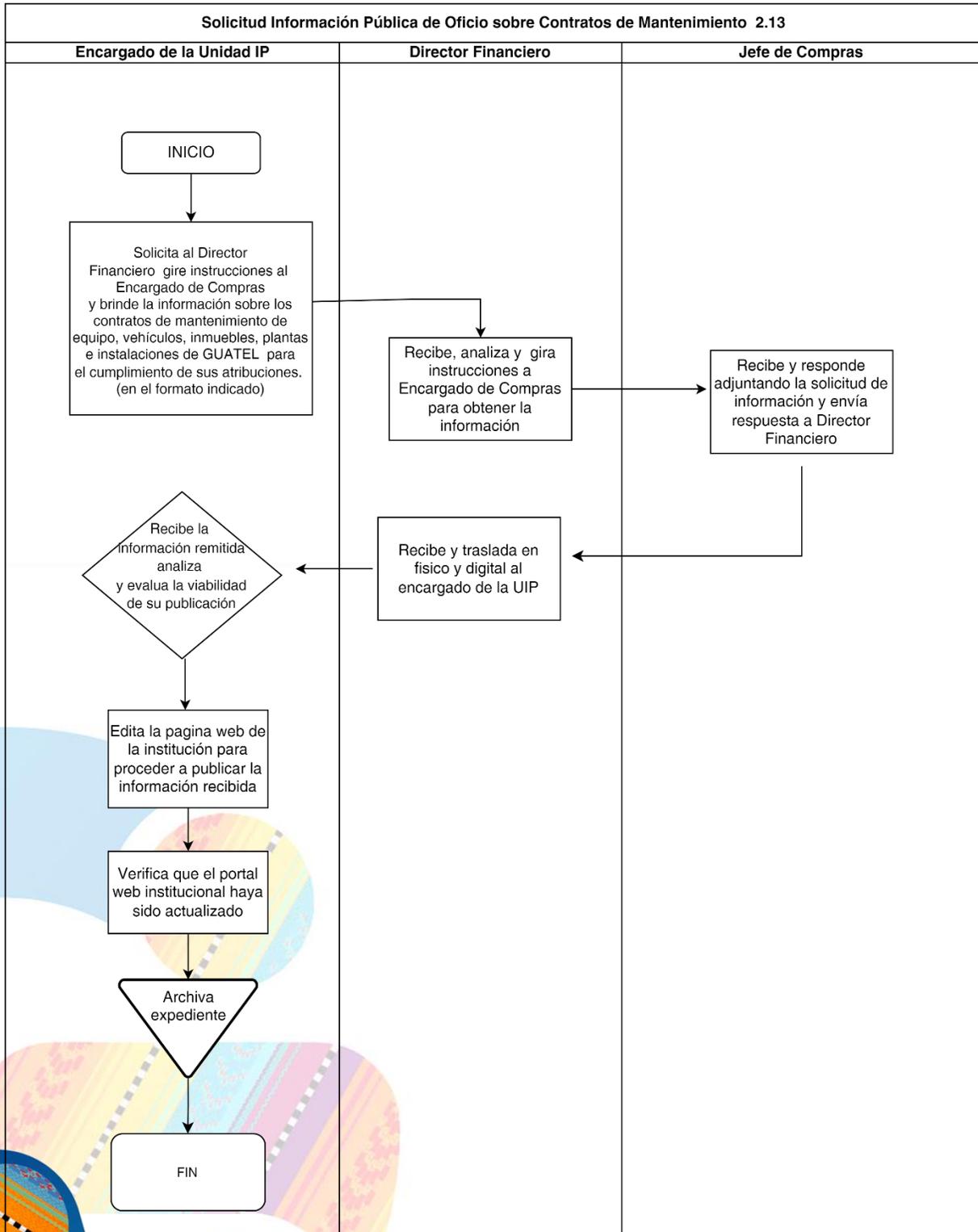
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.13
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 14, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Encargado de la UIP	<p>Solicita al Director Financiero para que gire instrucciones al Jefe de Compras y brinde la información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.</p>
2	Jefe de Compras	<p>Traslada al Director Financiero firmado y sellado en físico y digital en formato pdf (para enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a>) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de los contratos de mantenimiento si hubiera o en su defecto informe sobre la contratación de servicios de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e</li> </ul>





		instalaciones de todos los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones; este formato debe incluir la siguiente información: Tipo: bien o servicio, características Generales, Modalidad de compra, NIT del proveedor, Monto total, Nombre del Proveedor y plazo.
3	Director Financiero	Recibe, revisa y traslada en físico y digital al Encargado de la UIP
4	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
5	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
6	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
7	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.15 Solicitud información Pública de Oficio sobre los Contratos de Arrendamiento**

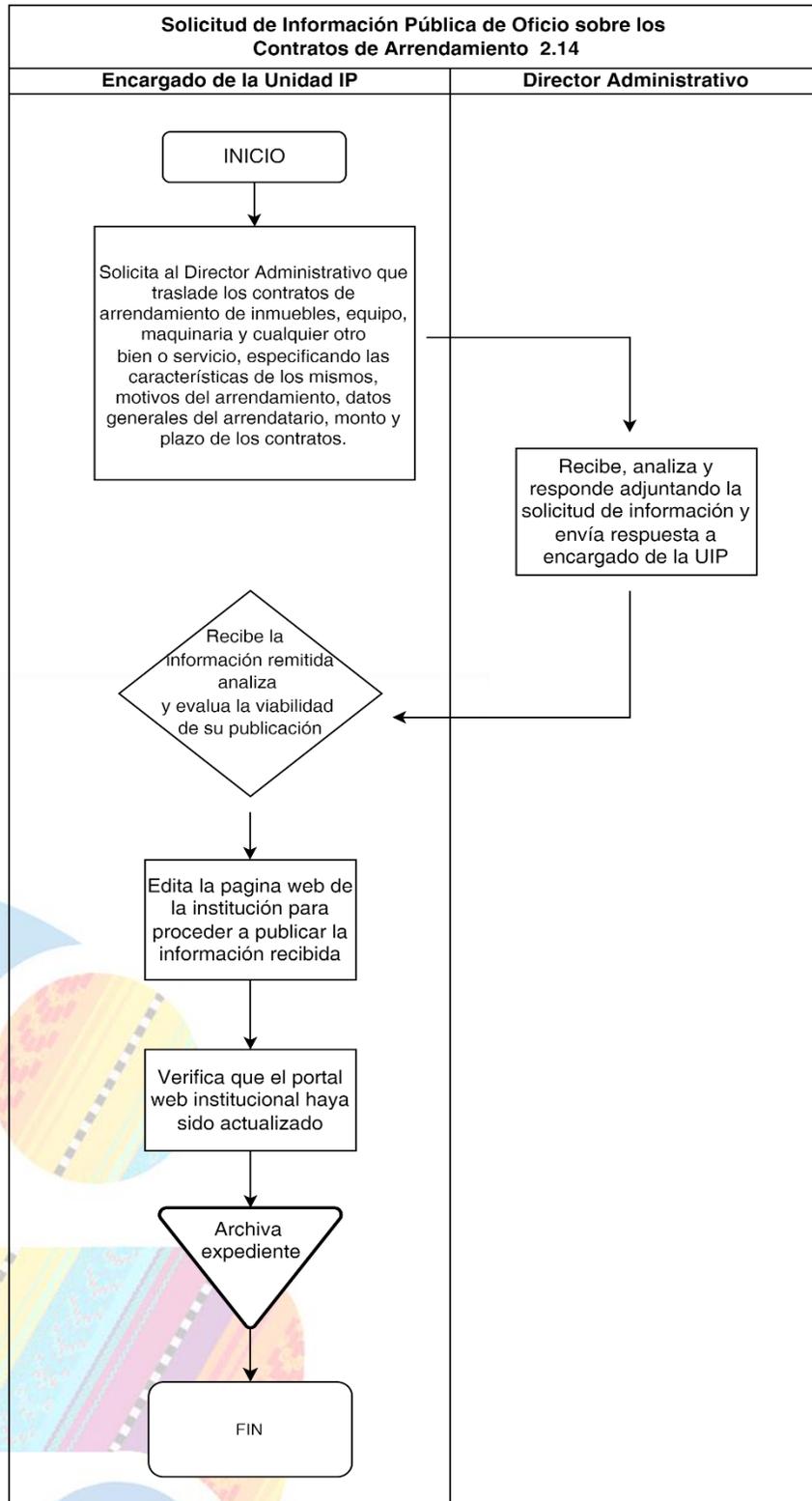
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.14
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 19, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	Solicita al Director Administrativo para que traslade los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria y cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.  Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.
2	Director Administrativo	Traslada firmado y sellado por la persona que lo elaboró en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a> ) lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria y cualquier otro bien o servicio, especificando las</li> </ul>





		características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.
3	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.16 Solicitud información Pública de Oficio sobre contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación**

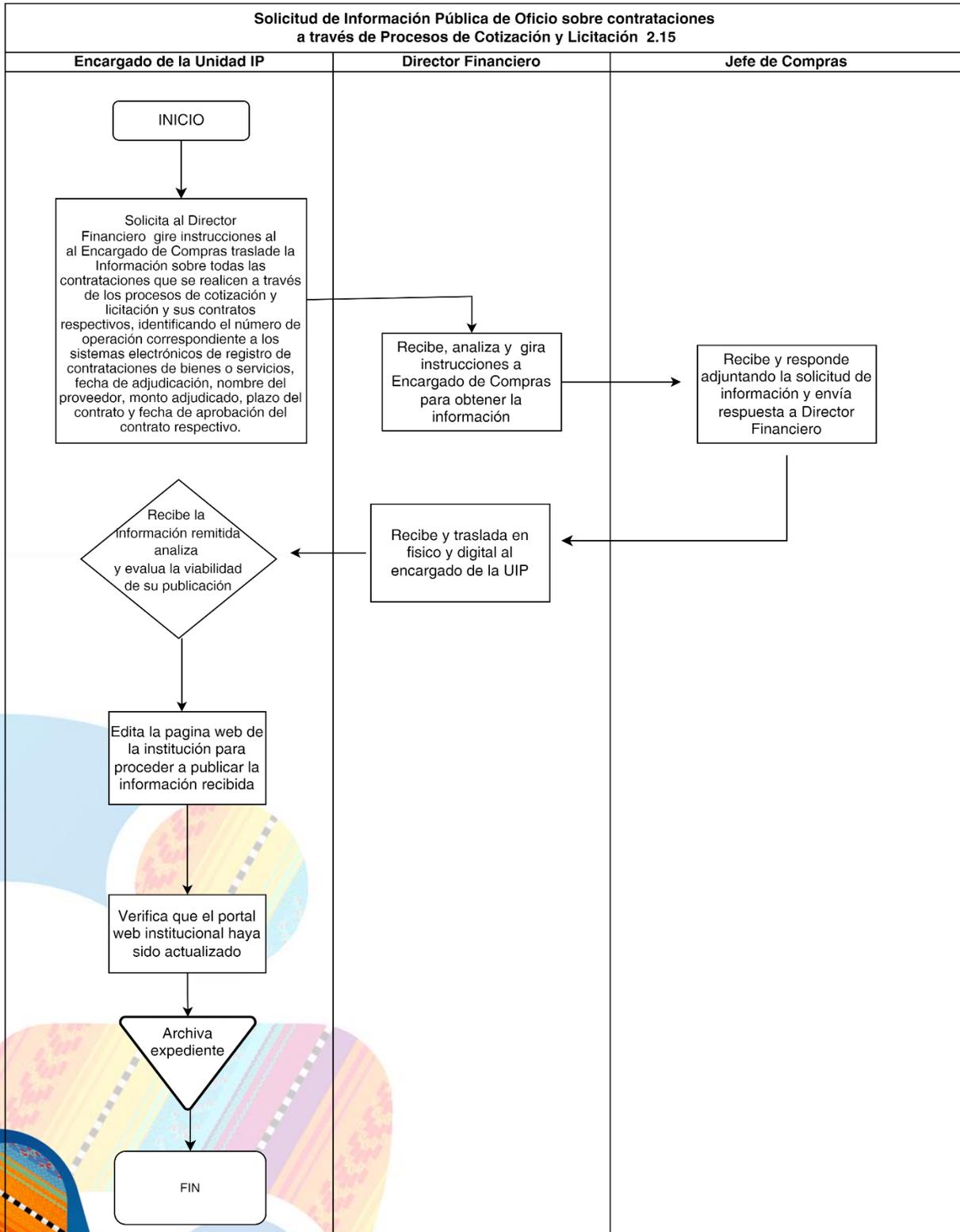
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.15
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE CONTRATACIONES QUE SE REALICEN A TRAVES DE LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 20, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	Solicita al Director Financiero para que gire instrucciones al Jefe de Compras traslade la Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.  Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.
2	Jefe de Compras	Traslada al Director Financiero firmado y sellado en físico y digital en formato pdf (para enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a> ) lo siguiente:





		<ul style="list-style-type: none"><li>Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.</li></ul>
3	Director Financiero	Recibe, revisa y traslada en físico y digital al Encargado de la UIP
4	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
5	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
6	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
7	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.17 Solicitud información Pública de Oficio sobre las compras directas realizadas por la institución**

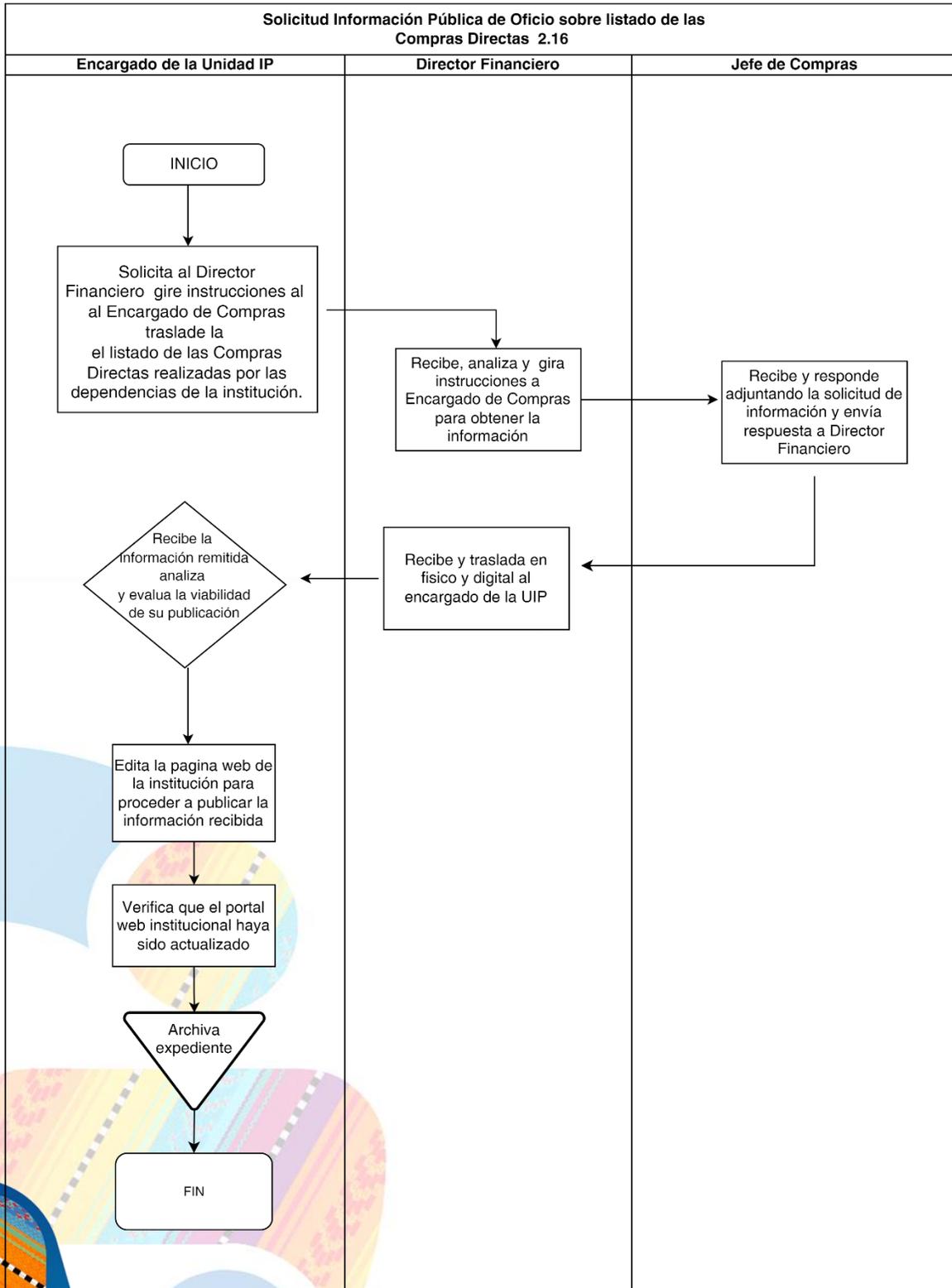
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.16
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE LAS COMPRAS DIRECTAS REALIZADAS POR LA INSTITUCIÓN</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 22, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	Solicita al Director Financiero gire instrucciones al Jefe de Compras para que traslade el listado de las Compras Directas realizadas por las dependencias de la institución.  Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.
2	Jefe de Compras	Traslada al Director Financiero firmado y sellado en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a> ) lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de las Compras Directas realizadas por las dependencias de la institución.</li> </ul>
3	Director Financiero	Recibe, revisa y traslada en físico y digital al Encargado de la UIP





4	Encargado de UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
5	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
6	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
7	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.18 Solicitud información Pública de Oficio sobre los informes finales de auditorías gubernamentales**

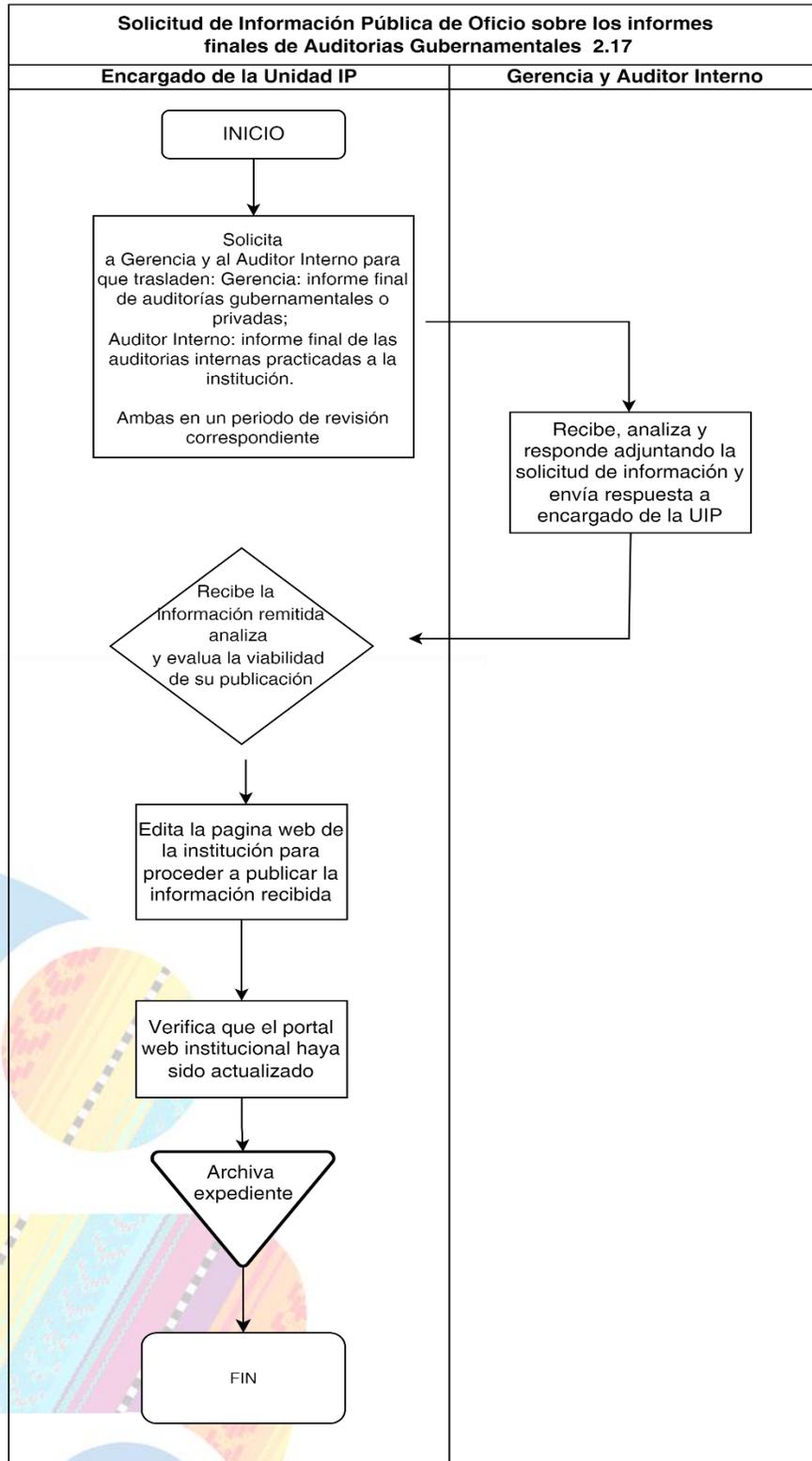
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.17
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE LOS INFORMES FINALES DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 23, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	Solicita a Gerencia y al Auditor Interno para que trasladen: Gerencia: informe final de auditorías gubernamentales o privadas; Auditor Interno: informe final de las auditorías internas practicadas a la institución. Ambas en un periodo de revisión correspondiente.  Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.
2	Gerente y Auditor Interno	Trasladan copia de informe final de auditorías realizadas ya sean internas, gubernamentales o privadas firmado y sellado por la persona que lo elaboró en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a> ) sino hubiera informes de auditorías entrega lo siguiente:





		<ul style="list-style-type: none"><li>Oficio de respuesta indicando que no se practicaron auditorias en el periodo requerido para que se publique en página web institucional.</li></ul>
3	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.19 Solicitud información Pública de Oficio sobre publicación en el Diario de Centroamérica, del funcionamiento y finalidad del archivo**

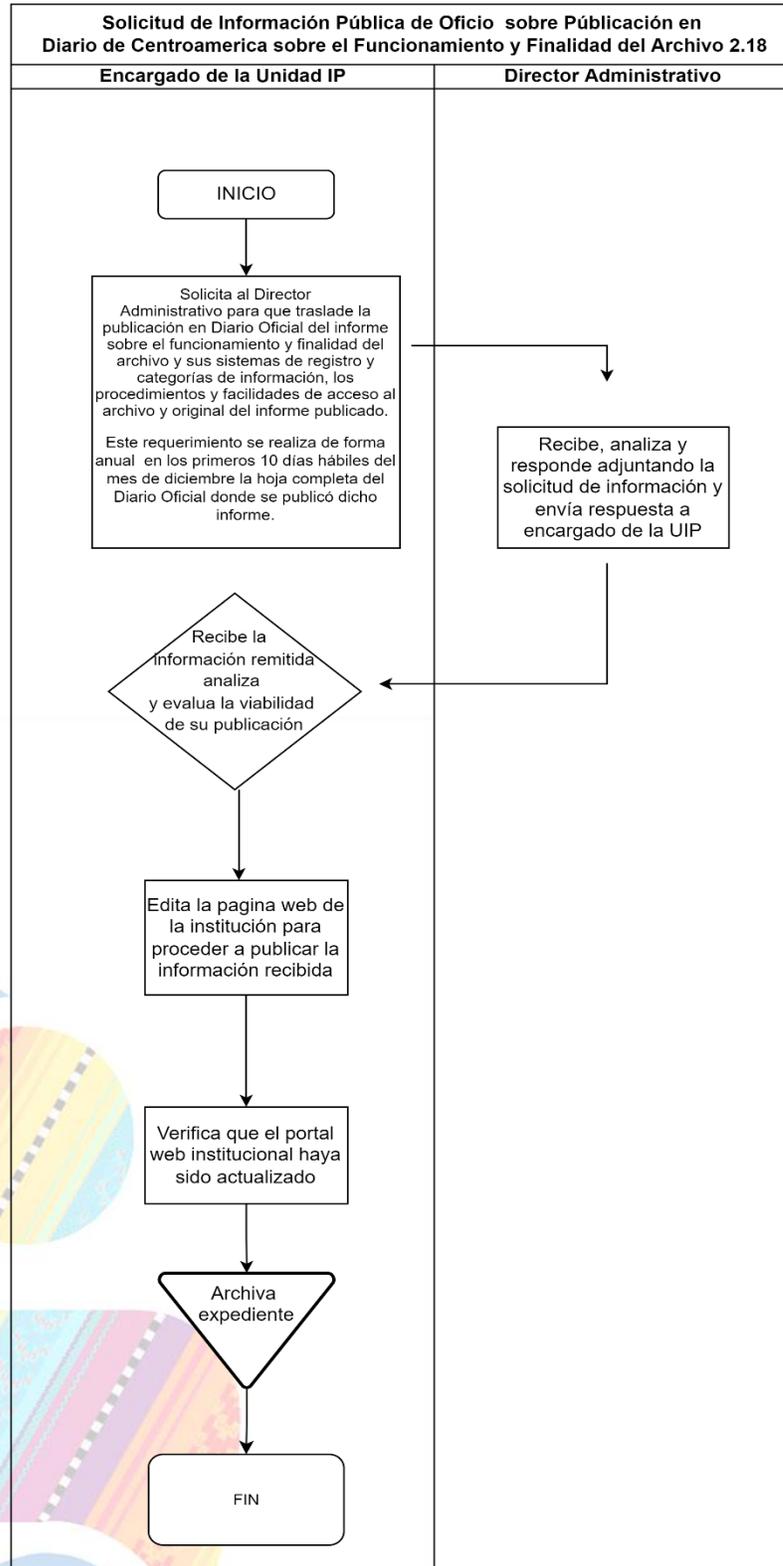
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.18
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO DE CENTROAMERICA, DEL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 26, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	Solicita al Director Administrativo para que traslade la publicación en Diario Oficial del informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo y sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo y original del informe publicado.  Este requerimiento se realiza de forma anual en los primeros 10 días hábiles del mes de diciembre la hoja completa del Diario Oficial donde se publicó dicho informe.
2	Director Administrativo	Traslada firmado y sellado por la persona que lo elaboró en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a> ) lo siguiente:





		<ul style="list-style-type: none"><li>• Un original del informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.</li><li>• Original de la página completa del Diario Oficial en donde se publicó el Informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo.</li></ul>
3	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.20 Solicitud información Pública de Oficio sobre información clasificada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.**

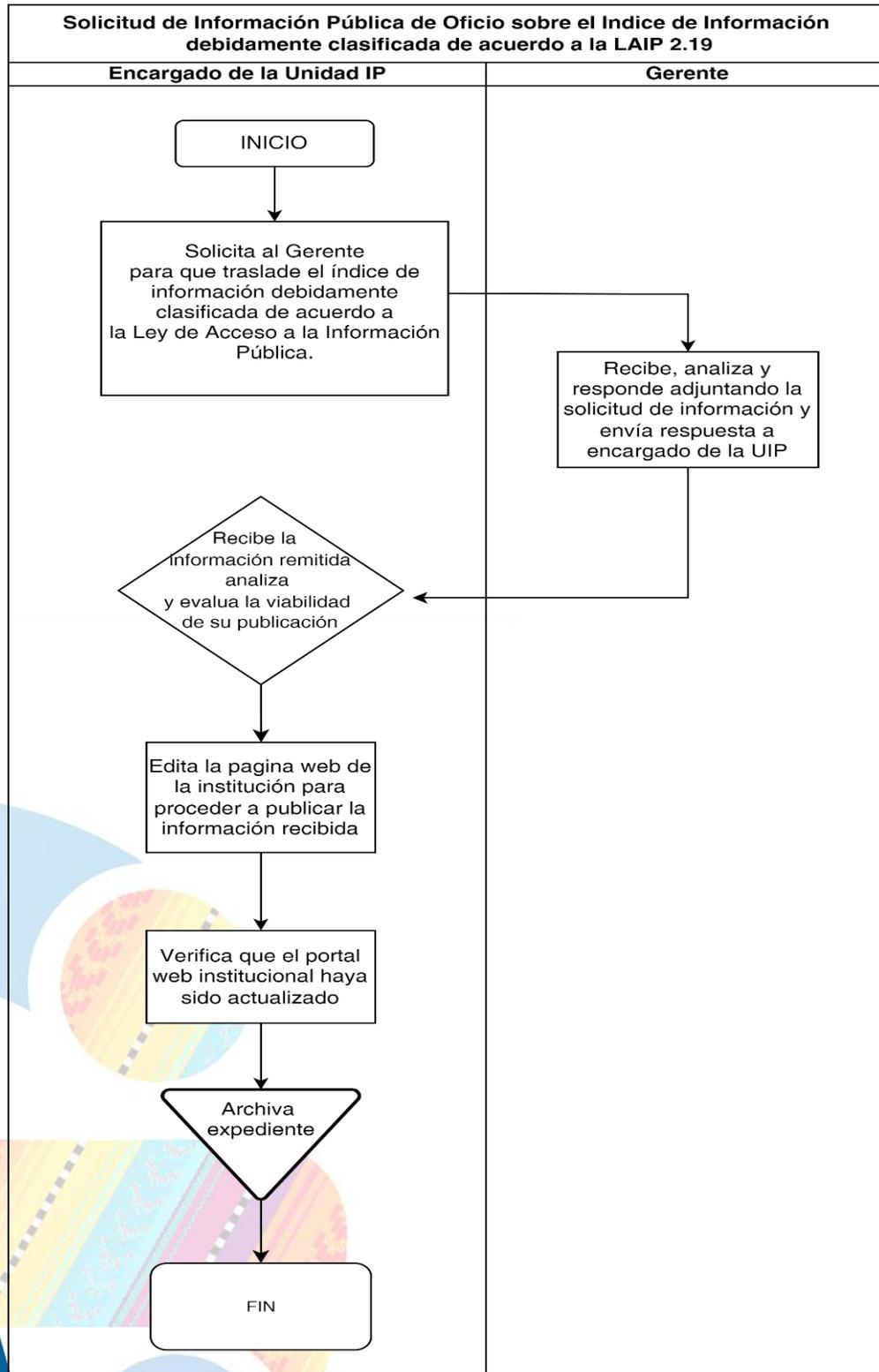
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.19
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE INFORMACIÓN CLASIFICADA DE ACUERDO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 27, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	<p>Solicita al Gerente para que traslade el índice de información debidamente clasificada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.</p>
2	Gerente	<p>Traslada firmado y sellado, en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a>) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado por el Gerente en donde indica si existen reservas de información que haya hecho la Institución.</li> </ul> <p>Cabe mencionar que de acuerdo a la LAIP la información reservada es publica y el acceso es temporalmente restringido por disposición expresa de</p>





		una ley; o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la presente Ley. Para no incumplir el principio de Máxima publicidad en la que indica que toda información en posesión de los sujetos obligados es pública y no podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.
3	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.21 Solicitud información Pública de Oficio sobre informe de pertenencia sociolingüística**

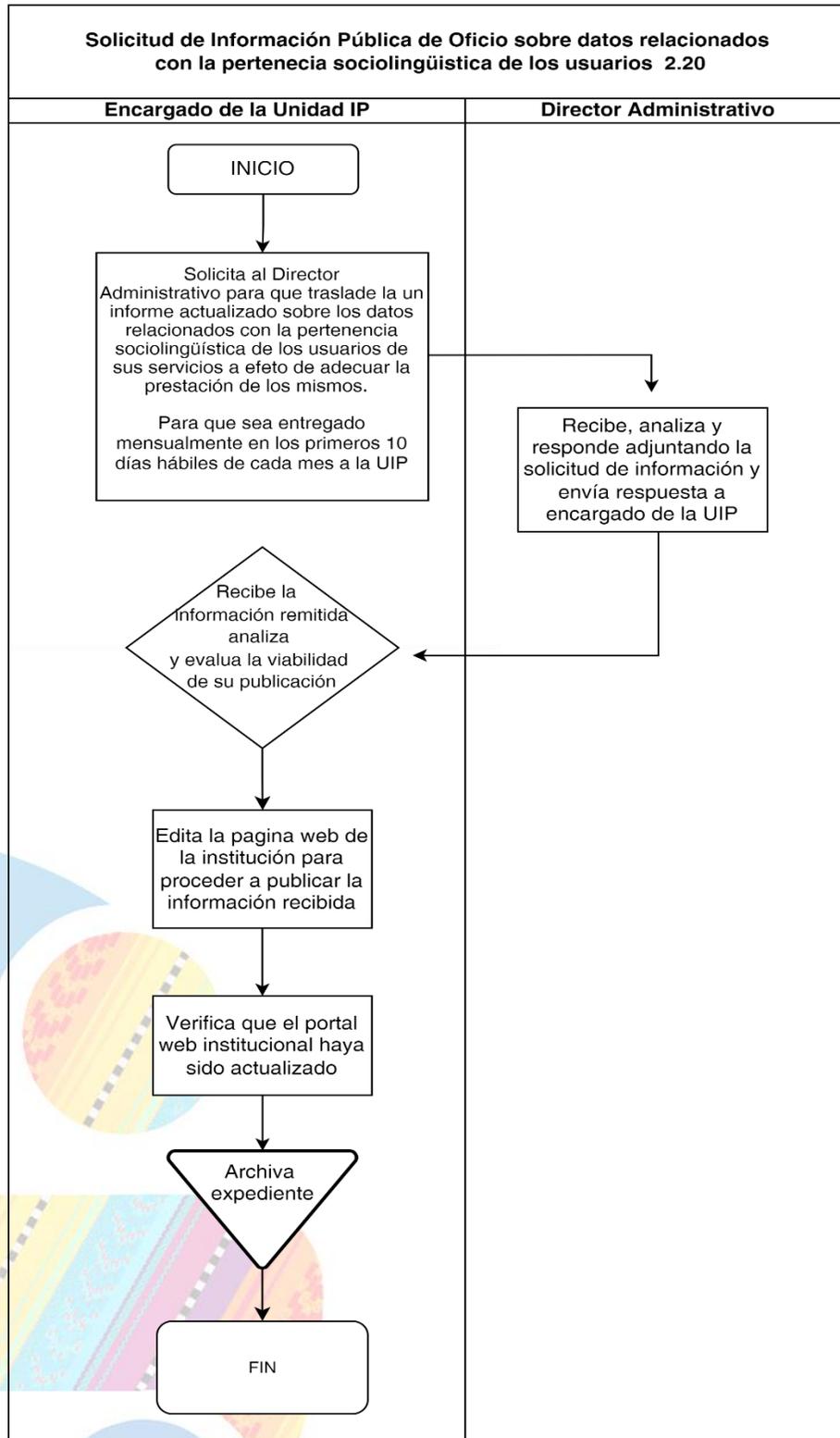
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.20
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE INFORME DE PERTENENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 28, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	<p>Solicita al Director Administrativo para que traslade el informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios a efecto de adecuar la prestación de los mismos.</p> <p>Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.</p>
2	Director Administrativo	<p>Traslada instrucciones a donde corresponda para obtener firmado y sellado por la persona que lo elaboró en físico y digital en formato pdf (para enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a>) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus</li> </ul>





		servicios a efecto de adecuar la prestación de los mismos.
3	Director Administrativo	Recibe, revisa y traslada la información a el encargado de UIP
4	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
5	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
6	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
7	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.22 Solicitud información Pública de Oficio sobre Cualquier otra Información de Utilidad o Relevancia**

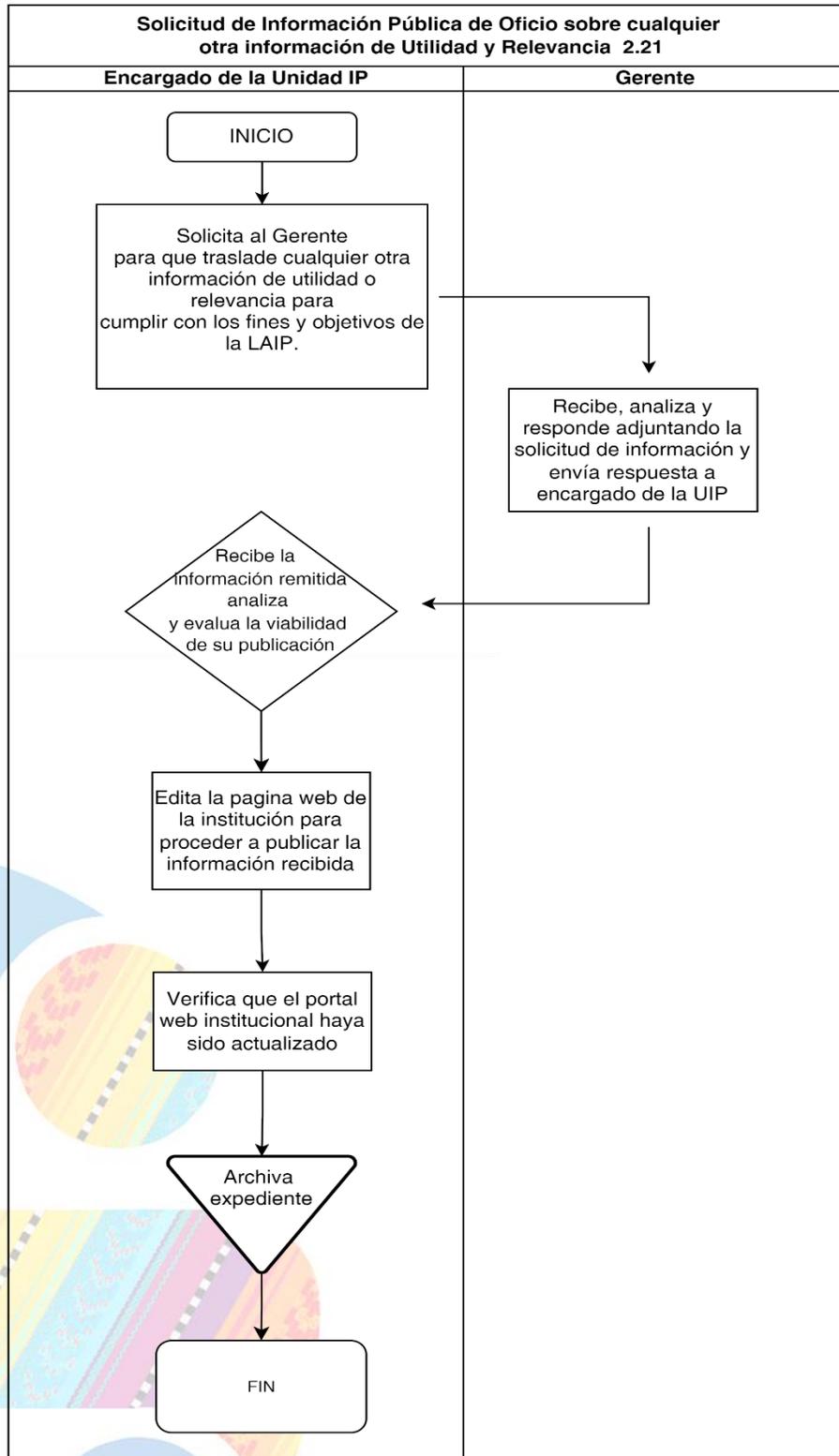
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		2.21
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SOBRE CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN DE UTILIDAD O RELEVANCIA</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 29, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	<p>Solicita al Gerente para que traslade cualquier otra información de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la LAIP.</p> <p>Para que sea entregado mensualmente en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la UIP.</p>
2	Gerente	<p>Traslada firmado y sellado, en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a>) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado por el Gerente en donde indica si existe o no cualquier otra información de utilidad o relevancia. Si existiera, adjunta dicha información para ser publicada en la página web institucional</li> </ul>





3	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>

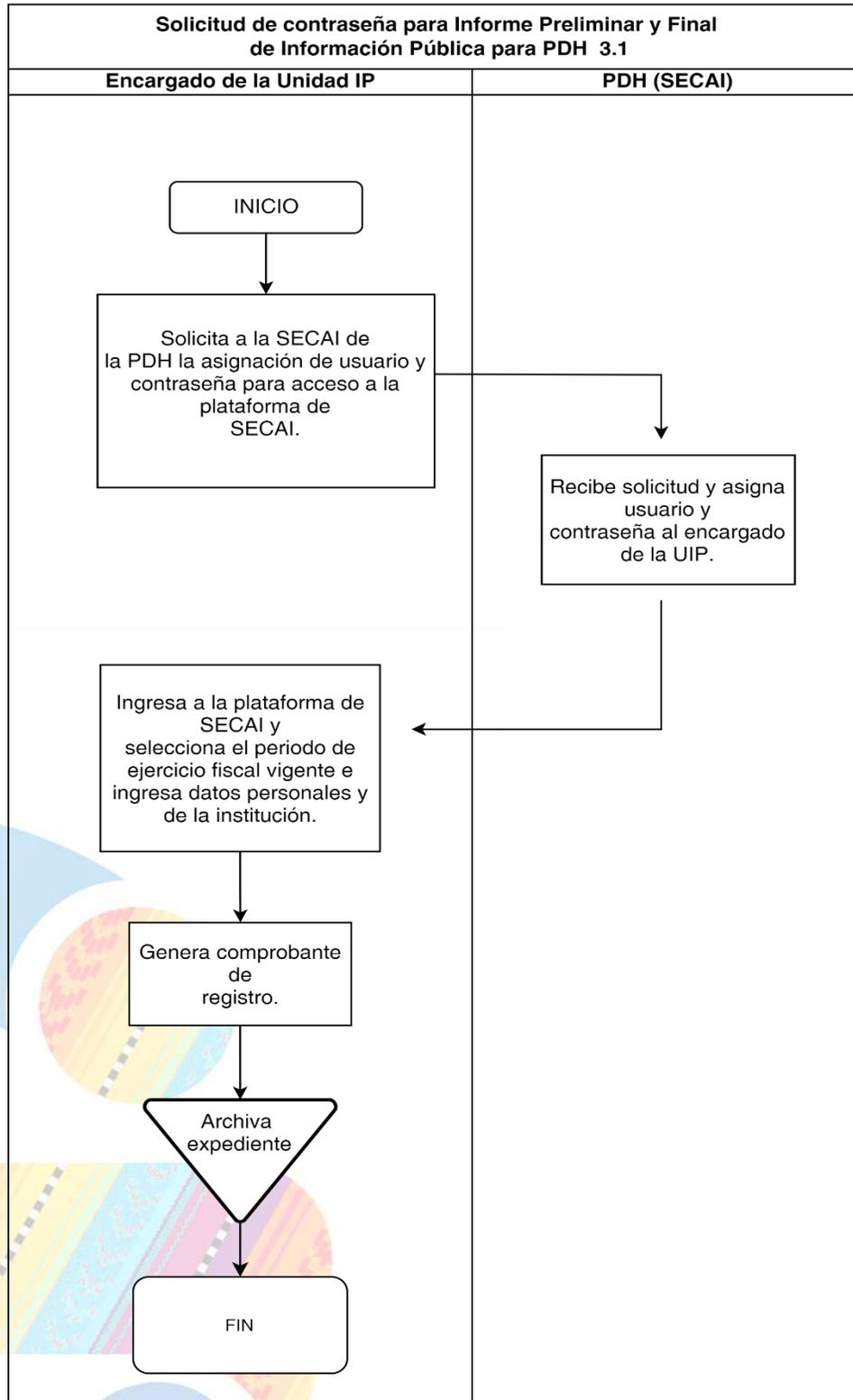




**14.23 Solicitud de Contraseña para Informe Preliminar y Final de Información Pública para PDH**

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		3.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE CONTRASEÑA PARA INFORME PRELIMINAR Y FINAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA PDH</b>		
<b>Objetivo</b>		
Registrar en la plataforma de la SECAI el registro de las resoluciones emitidas por la UIP de forma preliminar y anual.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de UIP	Solicita a la SECAI de la PDH la asignación de usuario y contraseña para acceso a la plataforma de SECAI.
2	SECAI	Recibe solicitud y asigna usuario y contraseña al encargado de la UIP.
3	Encargado de la UIP	Ingresa a la plataforma de SECAI y selecciona el periodo de ejercicio fiscal vigente e ingresa datos personales y de la institución.
4	Encargado de la UIP	Genera comprobante de registro y archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>





### 14.24 Informe preliminar y final de Información Pública para PDH

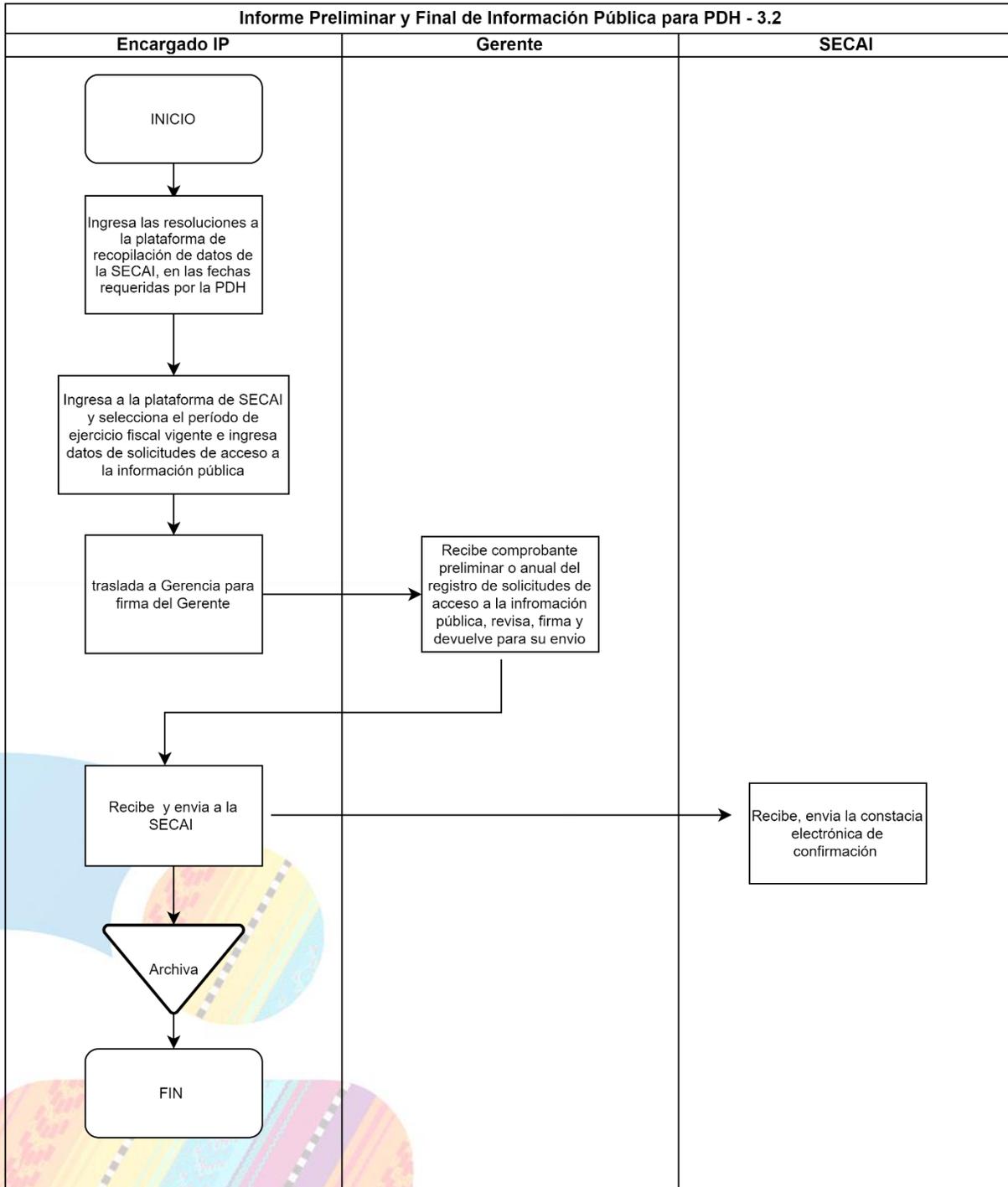
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		3.2
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>INFORME PRELIMINAR Y FINAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS -PDH-</b>		
<b>Objetivo</b>		
Registrar las resoluciones emitidas por la UIP para la emisión de informes preliminares y anuales.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	Ingresar las resoluciones a la plataforma de recopilación de datos de la SECAI, en las fechas requeridas.
2	Encargado de la UIP	Selecciona el período de ejercicio fiscal vigente e ingresa datos de todas las resoluciones de acceso a la información pública.
3	Encargado de la UIP	Genera comprobante preliminar o anual del registro de solicitudes de acceso a la información pública, imprime, firma y traslada a Gerencia para firma del Gerente.
4	Gerente	Firma informe preliminar o anual emitido por la SECAI y traslada.
5	Encargado de la UIP	Recibe comprobante preliminar o anual firmado por el Gerente y procede a escanear para trasladar electrónicamente a la SECAI.





6	SECAI	Recibe el informe preliminar o anual firmado y envía constancia de recepción.
7	Encargado de la UIP	Recibe la constancia de recepción preliminar o anual y archiva. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





### 14.25 Procedimiento para resolver el recurso de revisión

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		4.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN</b>		
<b>Objetivo</b>		
Establecer procedimientos para atender los recursos de revisión de un solicitante por información negada o invocada inexistencia por parte de UIP		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Máxima Autoridad de GUATEL y Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Solicitante	Dentro de los quince días siguientes de la notificación de la resolución, interpone recurso de revisión ante la Máxima Autoridad de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, por cualquiera de los motivos indicados en los artículos 54 y 55 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2	Máxima autoridad de GUATEL	Recibe el recurso de revisión interpuesto y en los siguientes cuatro días procede a resolver, en definitiva, en los sentidos indicados en el artículo 59 de la Ley de Acceso a la información Pública y notifica por medio de oficio al Encargado de la Unidad de Información Pública la resolución del recurso de revisión.
3	Encargado de la IP	Recibe la notificación de la resolución del recurso de revisión emitida por la Máxima Autoridad de GUATEL y notifica el contenido de la resolución al solicitante.





Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones  
-GUATEL-

Versión Final  
Junio 2023

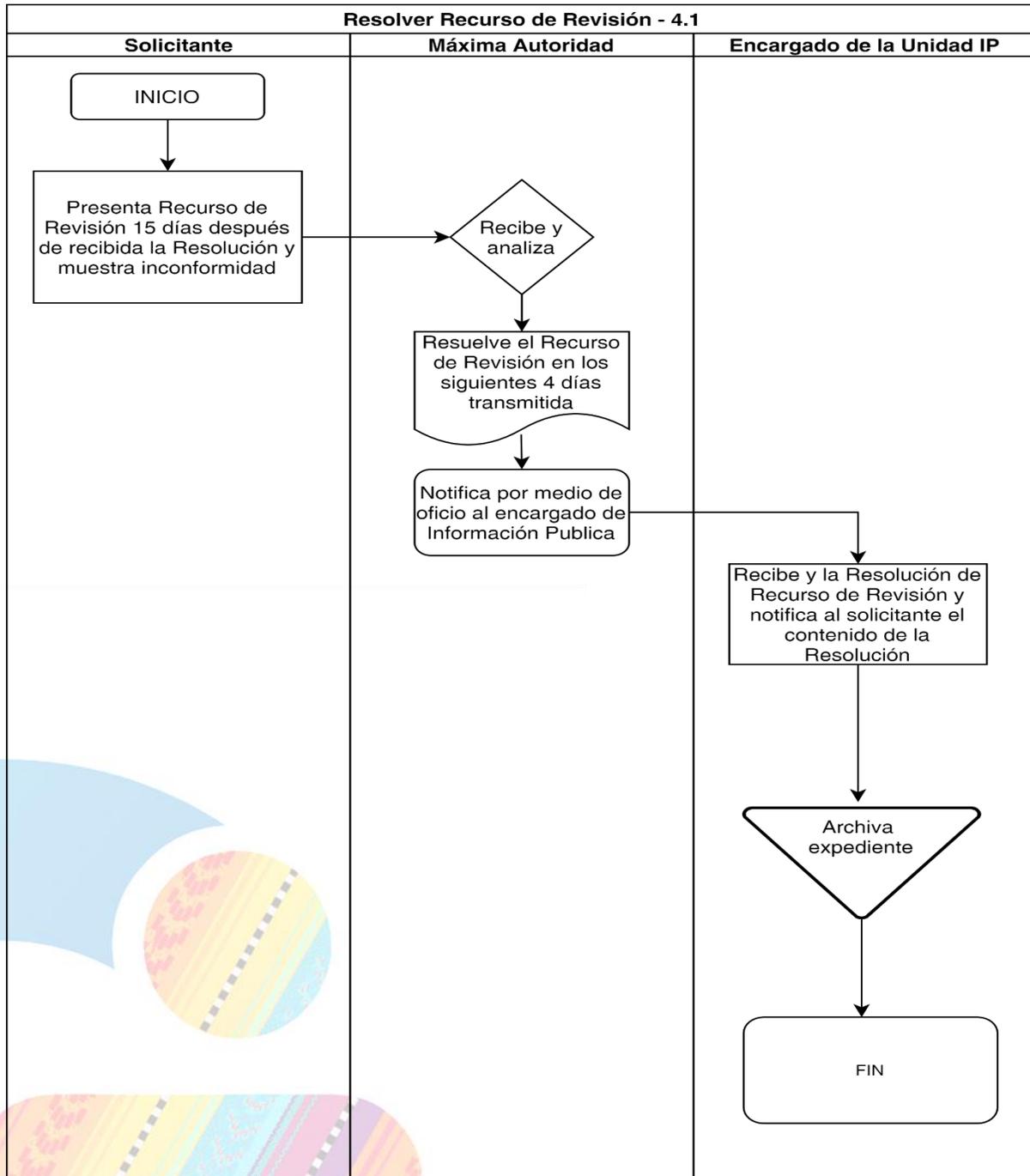
No. de Folios 88 de 111

4	Encargado de la IP	Archiva el expediente. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>
---	--------------------	--

5ª Avenida 8-50 Zona 9  
Departamento de Guatemala  
PBX (502) 2461 4800  
[www.guatel.gob.gt](http://www.guatel.gob.gt)

GuatelOficial /





### 14.26 Procedimiento de Solicitud de Prórroga

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		<b>5.1</b>
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE PRÓRROGA</b>		
<b>Objetivo</b>		
Establecer procedimientos para atender las prórrogas a solicitudes de acceso a la información pública.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala.</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Presenta solicitud de información pública a la UIP
2	Encargado de la Unidad de IP	Recibe y analiza solicitud de información presentada. Si aplica, continua al paso No.4 No aplica, continua al paso No.3
3	Encargado de la Unidad de IP	Se le da respuesta al solicitante indicando porque su solicitud no puede ser tramitada.
4	Encargado de la Unidad de IP	Notifica al solicitante que si la información es reproducida y sobrepasa las 3 hojas carta u oficio se realizará un cobro por reproducción de Q.0.50 centavos por hoja, Q.5.00 en una unidad de almacenamiento masivo CD, informa al solicitante que se notificará cuando se tenga la información para brindarle un monto total a depositar por las



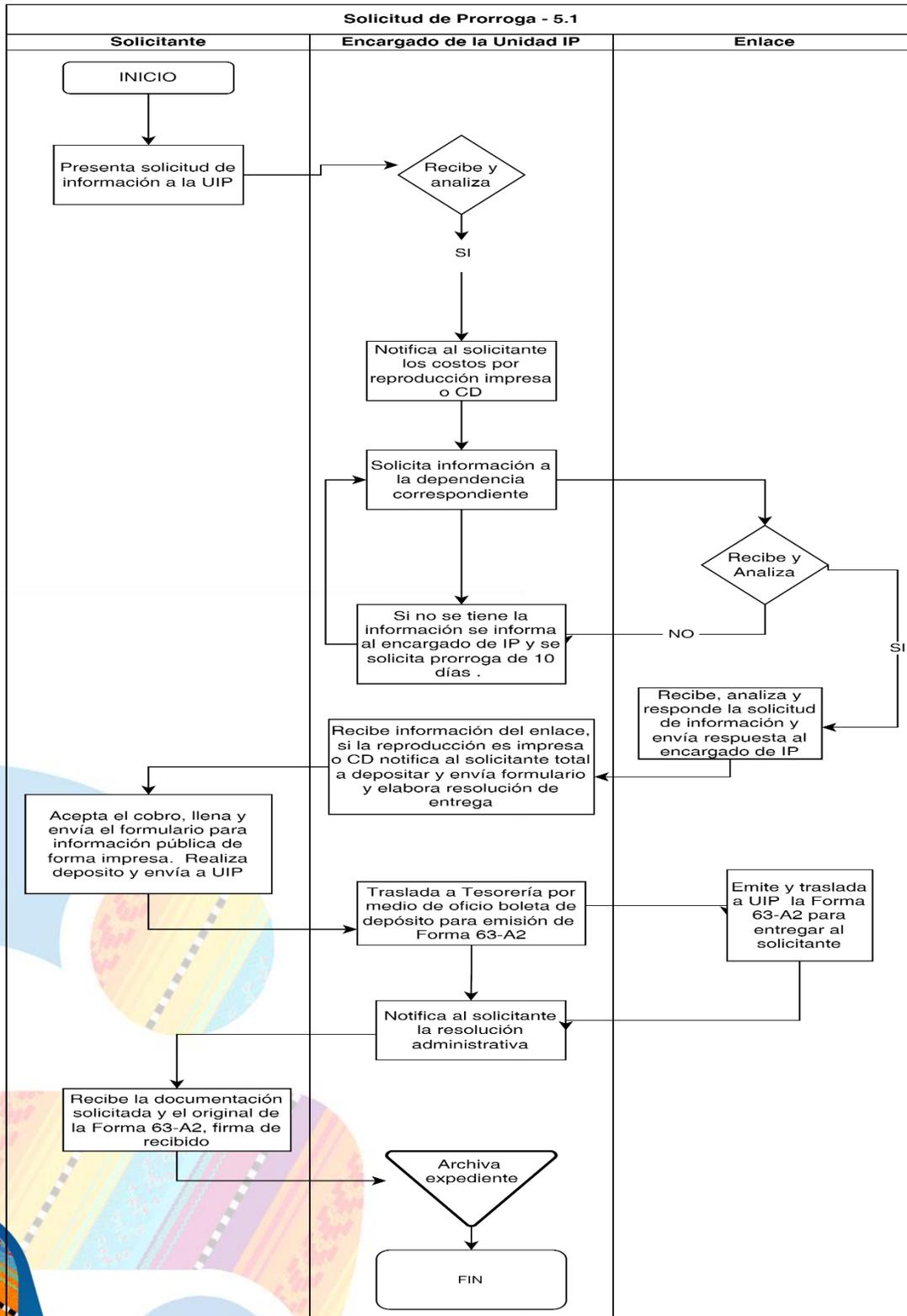
		fotocopias requeridas y se le enviará el formulario correspondiente
5	Encargado de la Unidad de IP	Solicita información por medio de oficio al enlace correspondiente.
6	Enlace	Recibe y analiza el requerimiento  Si <b>NO localiza</b> la información, en sus archivos internos y la misma se encuentra en archivos externos o la información requerida es extensa, informa al Encargado de IP para requerir una prórroga de 10 días al solicitante y continúa al paso No. 7
7	Encargado de la Unidad de IP	Recibe oficio de solicitud de prórroga del enlace, elabora el oficio de solicitud de prórroga y continúa al paso No. 8.
8	Enlace	Recibe información de archivos externos, analiza y responde la solicitud de información y envía respuesta al encargado de IP y continua a paso 9
9	Encargado de la Unidad de IP	Recibe información del enlace, consolida la información requerida, si la información es reproducida y sobrepasa las 3 hojas carta u oficio notifica a solicitante, le informa el proceso de pago y monto a depositar por las fotocopias requeridas, envía al solicitante el Formulario para cobro por información Pública de forma impresa y elabora resolución de entrega al solicitante. Continúa al paso No. 10
10	Solicitante	Acepta el cobro, llena y envía el Formulario para cobro por información Pública de forma impresa, realiza el depósito y lo envía al encargado de IP.
11	Encargado de la Unidad de IP	Traslada mediante oficio a jefe de Tesorería boleta de depósito, Formulario para cobro por información Pública de forma impresa firmado por el solicitante y la cantidad de certificaciones y fotocopias a entregar al solicitante, para que proceda a realizar la Forma 63-A2





12	Tesorería	Traslada la Forma 63-A2 al Encargado de la Unidad de IP para entregar junto con la información requerida al solicitante.
13	Encargado de la Unidad de IP	Notifica al solicitante la resolución administrativa incluyendo el Artículo 43 de la LAIP y copia del oficio de prórroga
14	Solicitante	Recibe la resolución y documentación solicitada, el original de la Forma 63-A2 y firma de recibido
15	Encargado de la Unidad de IP	Archiva el expediente administrativo. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.27 Solicitud de información pública sobre la publicación de los Estados Financieros de Guatel**

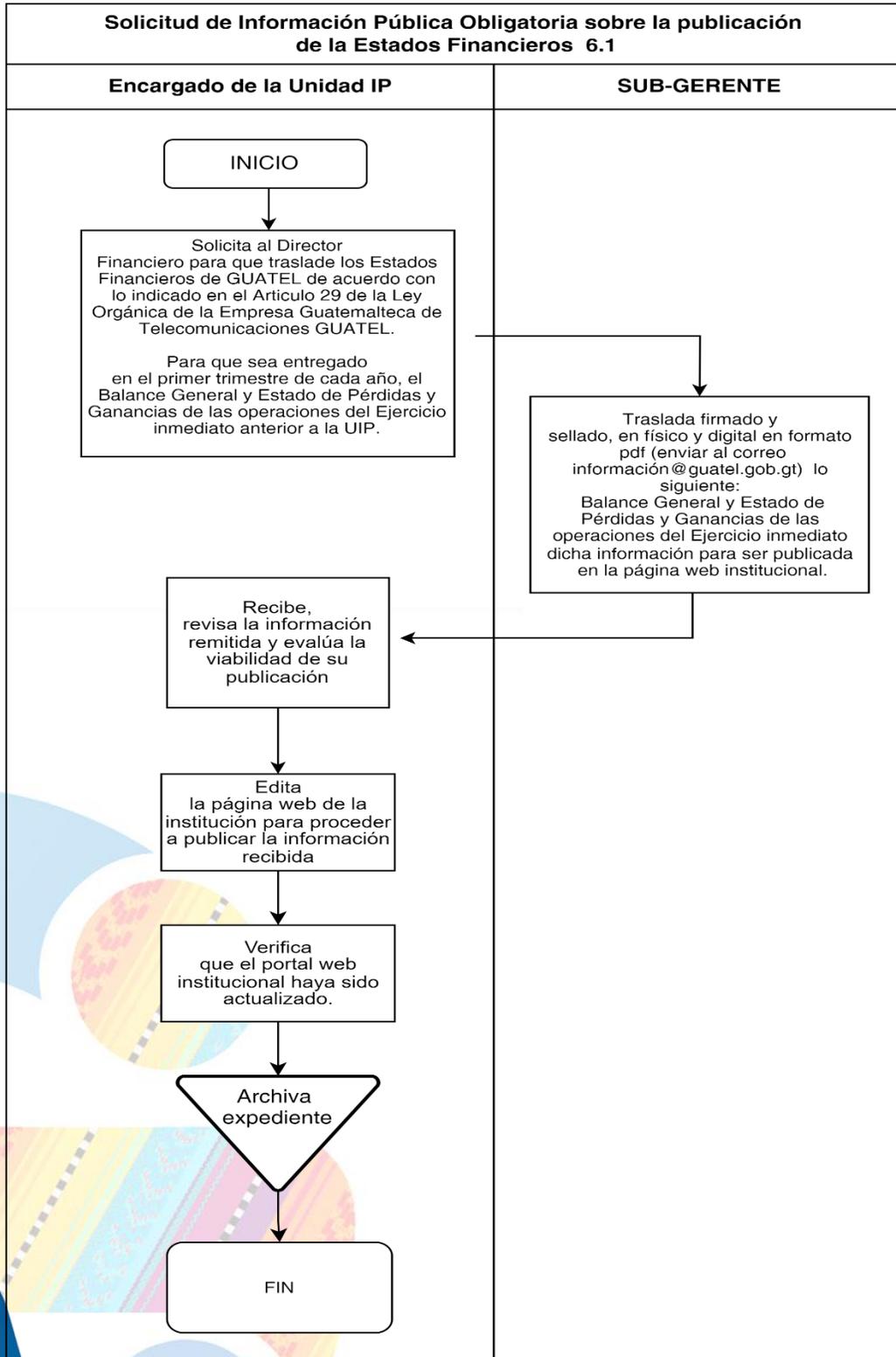
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		6.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SOBRE LA PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE GUATEL</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en el Artículo 29 Decreto No. 14-71 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Artículo 29 Decreto 14-71, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 29, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Encargado de la UIP	Solicita al Director Financiero para que traslade los Estados Financieros de GUATEL de acuerdo con lo indicado en el Artículo 29 de la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL. Para que sea entregado en el primer trimestre de cada año, el Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias de las operaciones del Ejercicio inmediato anterior a la UIP.
2	Director Financiero	Traslada firmado y sellado, en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a> ) lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias de las operaciones del Ejercicio inmediato dicha información para ser publicada en la página web institucional.</li> </ul>





3	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





**14.28 Solicitud información Pública Obligatoria, sobre la publicación de Memoria de Labores**

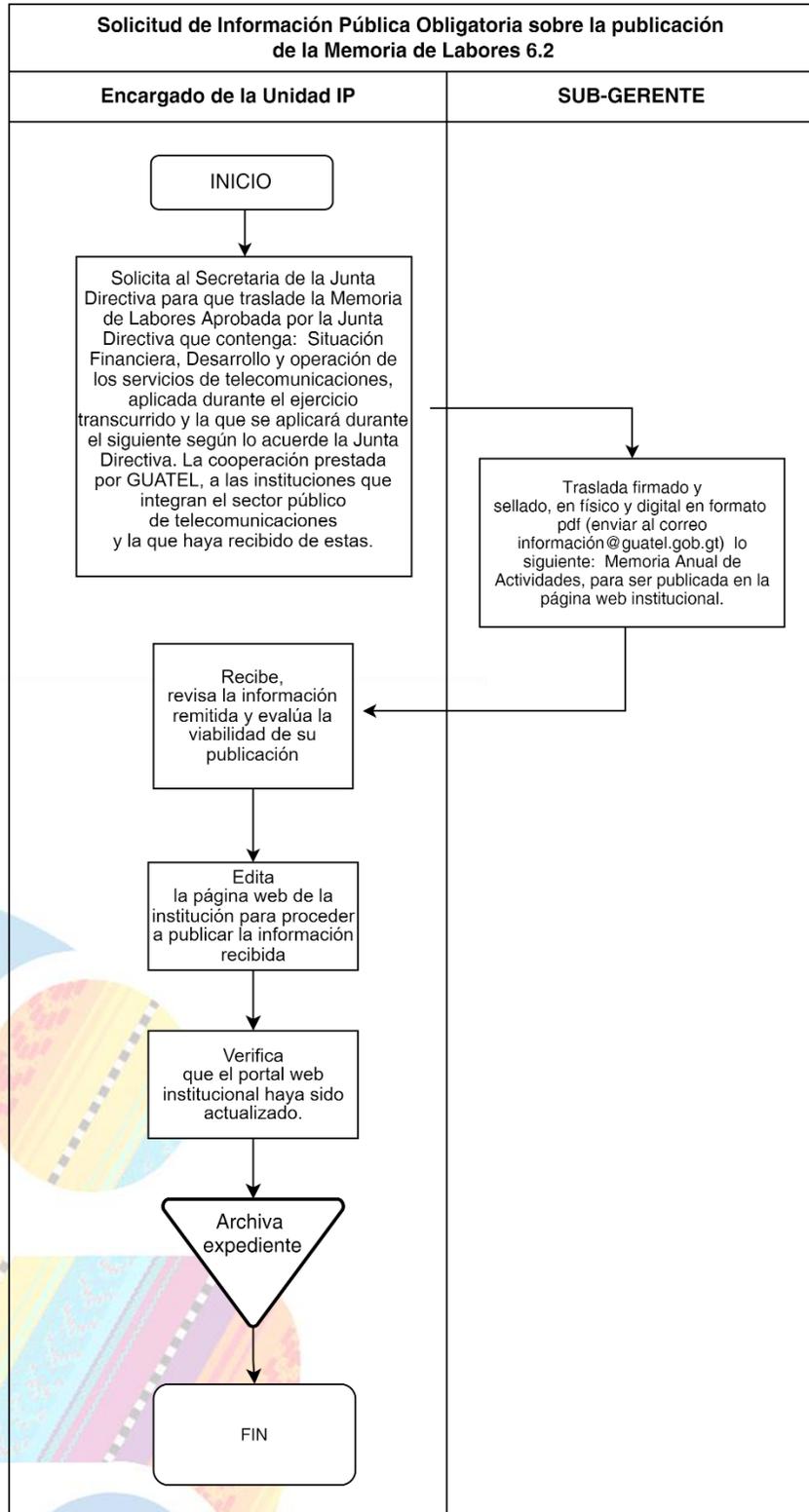
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Información Pública</b>		6.2
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA OBLIGATORIA, SOBRE LA PUBLICACIÓN DE MEMORIA DE LABORES</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con lo establecido en el Artículo 30 del Decreto No. 14-71 del Congreso de la República de Guatemala. Subir Información pública de oficio en el portal web institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Artículo 30 del Decreto 14-71, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, artículo 10, numeral 29, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Unidad de Información Pública</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de la UIP	<p>Solicita al (Sub-Gerente) Secretario de Junta Directiva para que traslade la Memoria de acuerdo con lo indicado en el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL.</p> <p>Para que sea entregado a la UIP cuando la Junta Directiva lo establezca, la Memoria anual de sus actividades, la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación Financiera</li> <li>• Desarrollo y operación de los servicios de telecomunicaciones, aplicada durante el ejercicio transcurrido y la que se aplicará durante el siguiente según lo acuerde la Junta Directiva.</li> <li>• La cooperación prestada por GUATEL, a las instituciones que integran el sector público de</li> </ul>





		telecomunicaciones y la que haya recibido de estas.
2	Sub-Gerente	Traslada firmado y sellado, en físico y digital en formato pdf (enviar al correo <a href="mailto:información@guatel.gob.gt">información@guatel.gob.gt</a> ) lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Memoria Anual de Actividades, para ser publicada en la página web institucional.</li></ul>
3	Encargado de la UIP	Recibe, revisa la información remitida y evalúa la viabilidad de su publicación.
4	Encargado de la UIP	Edita la página web de la institución para proceder a publicar la información recibida.
5	Encargado de la UIP	Verifica que el portal web institucional haya sido actualizado.
6	Encargado de la UIP	Archiva la documentación. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>



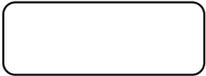
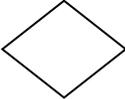
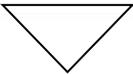
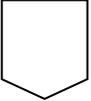
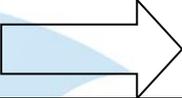


## 15. Glosario

- **Solicitud de Información Pública:** La información pública puede ser solicitada de forma verbal, escrita o por correo electrónico.
- **Resolución:** Documento emitido por la Unidad de Información Pública, cuyo contenido es el siguiente: número de expediente, medio de ingreso de la solicitud, medio de entrega de la información, número de folios, nombre de la persona solicitante, número de DPI. (ver anexo No.3)
- **Entrega de Información Pública:** La entrega se podrá realizar física o electrónicamente. Si la entrega es física y el contenido de la información excede de 3 hojas, la reproducción debe ser cancelada monetariamente por el solicitante depositando en el Banco, si fuera entrega electrónica y el solicitante requiere un medio magnético CD o DVD, deberá cancelar lo que corresponda, de conformidad a lo establecido en el Acta de Junta Directiva 30-2021 (ver anexo No.4) El pago debe realizarse en el banco que indique el formulario, cuenta a nombre de Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL.
- **Cobro por reproducción de la Información:** Cuando el volumen de la documentación a entregar exceda de 3 hojas, el solicitante debe realizar el pago por la reproducción de documentos, en la Unidad de Tesorería le entregaran un recibo por el depósito realizado, el solicitante deberá entregar boleta original de pago. (ver anexo No.5)
- **Solicitud de Prórroga:** Los enlaces de unidad, departamento o sección podrán solicitar prórroga a través de oficio dirigido a la UAIP, en un plazo no mayor a dos días después de recibida la solicitud, en los casos en que el volumen, extensión y recopilación de la información así lo requieran. El Encargado de la Unidad de la Información Pública, emitirá oficio solicitando la prórroga al interesado, como máximo el día 8 y notificará al solicitante que el plazo de respuesta se ampliará hasta por diez días más, según lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



## 16. Simbología

NO.	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
1		<b>INICIO O FIN:</b> Indica el principio o el final del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
2		<b>ACTIVIDAD:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
3		<b>DOCUMENTO:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
4		<b>DECISIÓN O ALTERNATIVA:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
5		<b>ARCHIVO:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente
6		<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el flujo.
7		<b>TRANSPORTACIÓN:</b> Indica movimiento de personas, material o equipo.
8		<b>CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del flujo con otra parte de este.
9		<b>LLAMADA A PROCEDIMIENTO:</b> Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
10		<b>RETRASO:</b> Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento



## 17. Anexos

### Anexo 1

**CONSTANCIA DE ENVÍO ELECTRÓNICO  
DE INFORME ANUAL 2022  
A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE RECOPIACIÓN DE DATOS**

De conformidad con los Artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la presente es constancia que la institución:

Institución que remite el informe electrónicamente: **Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones**

Usuario: **MARIANA ELIZABETH URIZAR CASTELLANOS** Fecha de envío electrónico: **2023-01-31**

Persona que llenó el informe: Mariana Elizabeth Urizar Castellanos

Número de solicitudes reportadas:

<b>5 Escritas</b>	<b>16 Verbales</b>	<b>33 Electrónicas</b>	<b>1 Otros</b>
-------------------	--------------------	------------------------	----------------

Solicitudes por género:

<b>29 Hombres</b>	<b>26 Mujeres</b>	<b>0 Persona Jurídica</b>
-------------------	-------------------	---------------------------

El resultado de cada una de las solicitudes de información (resoluciones):

<b>47 Entregadas</b>	<b>8 Inexistencia</b>	<b>0 Negativa Total</b>
<b>0 Negativa Parcial</b>	<b>0 Pendiente</b>	<b>0 Desechada</b>

Tiempo promedio de respuesta de las solicitudes reportadas: **9 días** La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos: **11**

Cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información:

<b>Información reservada</b>	<b>Información confidencial</b>
------------------------------	---------------------------------

El número de impugnaciones (solicitudes con recurso de revisión): **0**

Consigné y remitió la información arriba descrita, relativa al informe anual de solicitudes correspondiente al año 2022 incluyendo las solicitudes recibidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, y con fecha 31-01-2023 imprime la presente constancia de envío siendo la institución remitente la responsable de la veracidad y calidad de información de acuerdo al Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública que regula: "Respuesta en sistemas de información electrónicos. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso conservarán constancia de las resoluciones originales".

Artículo 48: "...El Procurador de los Derechos Humanos podrá solicitar, en los casos de los numerales 4, 5, 6 y 7, los motivos y el fundamento que originaron esa resolución. Lo anterior con fundamento en lo previsto por el artículo 14, literal i) de la Ley de la comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto Número 54-86 del Congreso de la República..."

Nombre: Mariana Urizar  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
GUATEL

Visto Bueno  
Nombre: Jorge Luis Alfonso Pineda  
**GERENTE**  
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-

1 / 1





Inicio

Imprimir Constancia

Buscar Informes

Seguridad

Centro de ayuda

 Inicio

**Bienvenido MARIANA ELIZABETH URIZAR CASTELLANOS.  
Informe correspondiente al INFORME ANUAL 2022**

**Bienvenido al Sistema para presentar el INFORME ANUAL - Art. 48 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República.**

**Felicidades!!!**

Tu Institución ya ha cumplido con la Ley de Acceso a la Información Pública al haber enviado a la Autoridad Reguladora el informe.

Si tienes algún problema relacionado a la entrega del mismo, comunícate a: [secai@pdh.org.gt](mailto:secai@pdh.org.gt) y gustosamente atenderemos tus inquietudes.”;

**VIVA GUATEMALA!!!**



Copyright © PDH-GUATEMALA

<http://web2.pdh.org.gt/secai/inform/>

1/1



Anexo 2

 **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
DECRETO 57-2008

 **GUATEL**  
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES GUATEL**

**FORMULARIO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA**

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN

**FORM-GUATEL-UAIP-013-2022**

- 1 Llene el formulario, entregue personalmente o escanee y envíe la solicitud de información
- 2 Presente un poder legal cuando actué en nombre y representación de otra persona física o jurídica
- 3 Pida acuse de recibo de su solicitud de información
- 4 El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la información

Fecha: \_\_\_\_\_  
No. De solicitud: \_\_\_\_\_  
Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_  
No. De DPI: \_\_\_\_\_  
Nombre de la persona física o jurídica (anexa poder otorgado para hacer solicitud de información): n/a  
Dirección: n/a  
Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: [juans\\_01@hotmail.es](mailto:juans_01@hotmail.es)

Motivo de la Solicitud: \_\_\_\_\_  
Lugar para recibir la información: física y digital  
Medio para recibir la información:

personal:	<input checked="" type="checkbox"/>
correo electrónico:	<input type="checkbox"/>
página de internet:	<input type="checkbox"/>

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_  
Observaciones: el requerimiento lo hizo por medio de llamada telefonica

\*\*\*\*\*  
**RESERVADO PARA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**  
\*\*\*\*\*

Fecha: \_\_\_\_\_  
Solicitud remitida al siguiente departamento: \_\_\_\_\_  
Prórroga: \_\_\_\_\_  
Resolución: \_\_\_\_\_

5ª Avenida 8-50 Zona 9  
Departamento de Guatemala  
PBX (502) 2461 4800  
[www.guatel.gob.gt](http://www.guatel.gob.gt)



### Anexo 3



EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES -GUATEL-, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. GUATEMALA QUINCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DECRETO NUMERO CINCUENTA Y SIETE GUION DOS MIL OCHO (57-2008), ARTICULO CUARENTA Y DOS (42) TIEMPO DE RESPUESTA.

**RESOLUCIÓN NÚMERO UAIP-54-2022.**

Asunto: CARLOS ALEJANDRO MORALES CHALÍ identificado (a) con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) número dos mil seiscientos diez, diecinueve mil seiscientos cincuenta y uno, cero trescientos uno (2610 19651 0301), solicitó la siguiente información de Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL de la Unidad de Acceso a la Información Pública, con fecha 28 de octubre 2022:

- El 30 de abril del presente año fue rescindido mi contrato como Jefe de Contabilidad de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones y a la fecha no he recibido ningún pago de prestaciones laborales. Me puede indicar en que estatus esta dicho pago? ya que en repetidas ocasiones he intentado llamar al Departamento de Recursos Humanos y no entra la llamada.

**CONSIDERANDO I):** Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, los habitantes tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y resolverlas conforme a Ley. Que la Ley de Acceso a la Información Pública, garantiza a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados.

**CONSIDERANDO II):** Que la Ley de Acceso a la Información Pública, establece en el Artículo 9 Inciso 6, Información Pública como "la información que en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, 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 fuentes o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado temporalmente como reservado".

**CONSIDERANDO III):** Que la Ley de Acceso a la Información Pública, refiere en el Artículo 19 regula que "El Titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u órgano interno que fungirá como Unidad de Información, debido tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional".

**CONSIDERANDO IV):** Que al artículo cuarenta y dos (42) de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto número cincuenta y siete guion dos mil ocho (57-2008) del Congreso de la República, regula que: "Presentada y admitida una solicitud dirigida a la Unidad de Acceso a la Información Pública, dicha unidad debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes".

**CONSIDERANDO V):** Que la Ley de Acceso a la Información Pública, establece en el Artículo 45 en su parte conducente que " (...) 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 al interés del solicitante".

5ª Avenida 8-50 Zona 9  
Departamento de Guatemala  
PBX (502) 2461 4800  
[www.guatel.gob.gt](http://www.guatel.gob.gt)





**CONSIDERANDO VI):** Que la Ley de Acceso a la Información Pública, establece en el Artículo 18 Gratuidad: "El acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo establecido en la presente ley. (...) La reproducción de la información habilitará al estado a realizar el cobro por un monto que en ningún caso será superior a los costos del mercado y que no podrán exceder de los costos necesarios para la reproducción de la información."

**POR TANTO:**

La Unidad de Información Pública de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, con base en lo considerado y de conformidad con el artículo 28, 29, 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en ley y específicamente los artículos 1,2,3,4,5,6,16,17,18,20,38,41,42, 43 y 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala; Artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

**RESUELVE:**

Se **ADMITE** el derecho de petición presentado por **CARLOS ALEJANDRO MORALES CHALÍ** identificado (a) con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) número dos mil seiscientos diez, diecinueve mil seiscientos cincuenta y uno, cero trescientos uno (2610 19651 0301).

Se declara **CON LUGAR** el requerimiento realizado a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- con fecha 28 de octubre de 2022 y entrega:

No.	REQUERIMIENTO	RESPUESTA
1	El 30 de abril del presente año fue rescindido mi contrato como <u>Jefe de Contabilidad</u> de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones y a la fecha no he recibido ningún pago de prestaciones laborales. Me puede indicar en que estatus <u>esta dicho pago?</u> ya que en repetidas ocasiones <u>se intentado llamar</u> al Departamento de Recursos Humanos y no entra la llamada.	En Oficio DF-065-2022/SATO la Dirección Financiera informa que se realizara convenio de pago para saldar sus prestaciones, se adjunta copia

Y para el efecto se adjunta a la resolución de manera FÍSICA Y DIGITAL el documento descrito en el numeral 1.

La información solicitada será entregada en las oficinas de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL. Y escaneada al correo electrónico: [camchali@hotmail.com](mailto:camchali@hotmail.com).

Hágase constar que **SI** se le informó al interesado(a) que de acuerdo al punto quinto del Acta número 30-2021 de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, en el que aprueba el cobro monetario por concepto de impresión y/o fotocopias de documentos solicitados por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública y la tarifa por impresión en hoja bond tamaño carta u oficio es de Q.0.50 (centavos de quetzal), debido a que la solicitud fue excede de las 3 hojas gratuitas.

**INFORMA** que la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL no prejuzga sobre el contenido de la información proporcionada por las entidades internas de dicha institución, quienes figuran como enlaces de acceso a la información pública y proceden de conformidad con la ley de la materia.





Hágase saber al interesado(a) que es responsable del uso, manejo o difusión que haga de la información proporcionada de conformidad con lo que preceptúa el Artículo 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables.

NOTIFIQUESE.



Anexo 4



REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO QUINTO  
ACTA 30-2021

La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-,  
CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el acta número treinta y dos mil veintiuno (30-2021), correspondiente a la Sesión Ordinaria número treinta y dos mil veintiuno (30-2021), celebrada el veintiocho (28) de julio de dos mil veintiuno, dentro de la cual, en el Punto Quinto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice:

**QUINTO: APROBACIÓN PARA EL COBRO MONETARIO POR CONCEPTO DE IMPRESIÓN Y/O FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR MEDIO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ... Luego de discutir sobre el punto tratado, los miembros de Junta Directiva, por unanimidad: ACUERDAN: I. APROBAR la tarifa por el servicio de reproducción de documentos por parte de la Unidad de Acceso a Información Pública de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones —**

Y para entregar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, se extiende la presente Certificación, en una (1) hoja de papel membretado de GUATEL, impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firmo, en la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala, el veintinueve (29) de julio de dos mil veintiuno (2021).

  
Licda. Claudia Ahnai Linares Marroquín  
Secretaria de Junta Directiva de GUATEL



  
Mariana Urizar  
ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUATEL  
Rubricado 29/07/2021  
8:24 hrs

Bvd El Naranjo, 7a calle 25-45 Z. 4, Mixco  
Departamento de Guatemala  
(502) 2283 9898  
[www.guatel.gob.gt](http://www.guatel.gob.gt)

 /GuatelOficial



Anexo 5

4051704 C-0255 3460900 SS DP

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

**REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL**

RECIBO DE INGRESOS VARIOS No. 475701

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

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

INTERMEDIO SIN REMPLAZO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DEL ESTADO (Guatemala) 2013-2014 (14-09) (14-09) (14-09) (14-09)  
FORMALIZACIÓN (FORMALIZACIÓN) S. R. P. 2013-2014 (14-09) (14-09) (14-09) (14-09) (14-09) (14-09) (14-09) (14-09) (14-09) (14-09)  
CONSOLIDACIÓN (CONSOLIDACIÓN) S. R. P. 2013-2014 (14-09) (14-09) (14-09) (14-09) (14-09) (14-09) (14-09) (14-09) (14-09) (14-09)





Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

***www.guatel.gob.gt***

***información@guatel.gob.gt***

***Teléfono: 2461-4800***

***5a. Avenida 8-50, zona 9 de Guatemala***

***Departamento de Guatemala***