



MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Versión 1

Elaborado por: Jenifer Jasmin Santos Velásquez	Puesto: Asistente Contable II	Fecha: 01 de octubre de 2024	Firma:
Revisado por: Lic. Otto Daniel Atz Catú	Puesto: Gerente Financiero y Contador General	Fecha: 14 de octubre de 2024	Firma:
Autorizado por: María Gabriela Lima Samayoa	Puesto: Presidente del Consejo Directivo y Representante Legal	Fecha: 16 de octubre de 2024	Firma:



Guatemala, octubre de 2024



1. Aspectos Generales

El presente Manual de Acceso a la Información Pública ha sido elaborado por la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada –FUNDAORTO-, entidad privada, sin fines de lucro, que se dedica a realizar cirugías de reemplazo articular de rodilla y cadera, a pacientes de escasos recursos que provienen de toda la República de Guatemala, que padecen de osteoartritis degenerativa y que son referidos por la Red Nacional de Servicios de Salud hacia FUNDAORTO.

La osteoartritis degenerativa es una enfermedad incapacitante de la familia de la artritis, que afecta principalmente las articulaciones de carga (rodilla y cadera) y más a mujeres que a hombres, limitando la capacidad de movilización. El tratamiento de la osteoartritis degenerativa es la cirugía de sustitución total de rodilla y cadera, que devuelve al paciente la movilidad de estas articulaciones, a partir del primer día post quirúrgico, e incorpora a los pacientes a sus actividades laborales, sociales y familiares.

FUNDAORTO recibe un aporte anual del Estado de Guatemala, asignado por el Congreso de la República, a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por medio de un Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera que se celebra de enero a diciembre, cada año.

2. Definiciones

Datos personales:	Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.
Datos sensibles o datos personales sensibles:	Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, de origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.
Derecho de acceso a la información pública:	El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la ley, en los términos y condiciones de la misma.

Información confidencial:	Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de ley, tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
Información pública:	Es la información 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 fuente o fecha de elaboración. Los documentos estarán resguardados por cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial, ni estar clasificado como temporalmente reservado.
Información reservada:	Es la información pública, cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la presente ley.
Máxima publicidad:	Es el principio que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado es pública. No podrá ser reservada ni limitada, sino es por disposición constitucional o ley específica.

3. Objetivos de la Unidad de Acceso a la Información Pública

1. Asegurar que cualquier persona pueda solicitar y obtener información pública de manera efectiva y eficiente.
2. Asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras normativas relacionadas.
3. Fomentar la transparencia en la gestión pública, al facilitar el acceso a la información y a los documentos oficiales
4. Proteger la información clasificada o sensible conforme a las leyes vigentes, asegurando que solo se divulgue información pública.

4. Fundamento Legal

Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

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.

5. Involucramiento de la administración de la Fundación, en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

El Consejo Directivo, como órgano de dirección superior de la Fundación tiene las siguientes funciones:

Crear la Unidad de Acceso a la Información Pública, la cual se integra con un encargado titular y un suplente, quienes son nombrados por la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada –FUNDAORTO–, mediante Acta de Consejo Directivo.

6. Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

1. Recibir, registrar y dar acuse de recibo a las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Evaluar la pertinencia y la viabilidad de las solicitudes, determinando si la información solicitada está disponible y si se encuentra sujeta a alguna excepción.
3. Proveer la información solicitada dentro de los plazos establecidos, asegurando que se entregue de manera clara y completa.
4. Identificar y manejar casos en los que la información solicitada esté clasificada o excluida del acceso público.
5. Mantener un registro detallado y archivado de todas las solicitudes y respuestas, asegurando la trazabilidad y la gestión adecuada de los documentos.
6. Brindar capacitación al personal administrativo y asesorar a los ciudadanos, si fuera requerido, sobre sus derechos y los procedimientos para acceder a la información pública.
7. Revisar y actualizar los procedimientos y políticas para mejorar la eficiencia y efectividad del acceso a la información.

7. Procedimiento para solicitar información pública a la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada –FUNDAORTO-

7.1 Recepción de Solicitudes

El proceso para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud de manera verbal, escrita o vía electrónica, en las instalaciones de la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada -FUNDAORTO-, a través del correo electrónico: fundaorto@hotmail.com o por medio de la página web www.fundaorto.org.gt

La solicitud debe contener los siguientes datos:

- Nombre completo del solicitante.
- Documento de Identificación Personal -DPI-.
- Dirección y teléfono de contacto.
- Correo electrónico.
- Descripción clara y precisa de la información solicitada y cualquier detalle adicional que facilite la localización de la información.

7.2 Registro de Solicitudes

Cada solicitud recibida debe ser registrada y se le asignará un número de folio para su seguimiento, en el archivo que corresponda.

Se enviará un acuse de recibo al solicitante, confirmando la recepción de la solicitud y proporcionando el número de folio, para referencia futura.

7.3 Evaluación de Solicitudes

Evaluar si la solicitud cumple con los requisitos formales y si la información solicitada está en posesión de la entidad.

Determinar si la información solicitada está sujeta a alguna excepción legal que impida su divulgación.

7.4 Respuesta a Solicitudes

Responder a la solicitud en el plazo legal establecido, que suele ser de 10 días hábiles, dependiendo de la legislación local.

Proveer la información solicitada en el formato solicitado, siempre que sea posible. En caso de que la información esté sujeta a restricciones, se debe proporcionar una explicación detallada.

Por cada solicitud, se emitirá una resolución de acuerdo con lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual, de acuerdo al artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública, contendrá lo siguiente:

1. Entregando la información solicitada
2. Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere la solicitud de información indicada en el segundo párrafo del punto 7.1 Recepción de Solicitudes de este manual.
3. Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratara de la información considerada como reservada o confidencial
4. Expresando la inexistencia.

7.5 Prórroga del Tiempo de Respuesta a Solicitudes

Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta se podrá ampliar hasta por diez días más, debiendo hacerlo del conocimiento del interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo normal.

7.6 Rechazo de Solicitudes

En caso de rechazo total o parcial de la solicitud, notificar al solicitante con una explicación detallada y las razones legales del rechazo.

7.7 Registro y Archivo

Todos los documentos relacionados con las solicitudes de información deben ser mantenidos en un registro centralizado y archivados de acuerdo con las políticas de retención de documentos de la entidad.

Asegurar que los registros se mantengan confidenciales y que solo el personal autorizado tenga acceso a ellos.

7.8 Capacitación y Sensibilización

Ofrecer capacitación regular al personal administrativo responsable Unidad de Acceso a la Información Pública sobre cambios en la normativa, mejores prácticas y procedimientos.

7.9 Revisión y Actualización del Manual

Revisar y actualizar este manual cuando se den nuevas directrices o diferentes circunstancias legales que lo ameriten o resulte conveniente mejorarlo, para garantizar su conformidad con las leyes y la mejora continua de los procedimientos. De momento, este manual, permanece por tiempo indefinido.

Registrar todas las modificaciones realizadas al manual y comunicar estos cambios al personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

8. Procedimiento para publicar en la página web de Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada –FUNDAORTO- Información establecida en los artículos 10 y 14 de la ley de acceso a la información pública

Los responsables de la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberán publicar la información contenida en los Artículos 10 y 14 del Decreto 57-2008 la cual debe publicarse mensualmente en la página web institucional, según los numerales que le correspondan.

Recibida la información de manera física, los responsables de la Unidad de Acceso publicarán, dicha información; ya que la misma debe actualizarse a más tardar el décimo día hábil de cada mes.

9. Procedimiento para el envío de informes a los entes Fiscalizadores

Listado de Informes	Fecha de entrega	Entregar a:	Por medio de:
Informe mensual de ejecución de metas físicas y financieras	10 días calendario del mes siguiente	Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Correo electrónico a facilitador con copia a cte@mspas.gob.gt Publicar en página web de la fundación
Avance físico y financiero mensual	10 días hábiles del mes siguiente	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Congreso De La República de Guatemala Contraloría General de Cuentas Ministerio de Finanzas Públicas	Sistema de Transferencias Subsidios y Subvenciones (TSS) del Ministerio de Finanzas Públicas Publicar en página web de la fundación
Caja fiscal	5 días hábiles del mes siguiente	Contraloría General de Cuentas	Portal web de Contraloría General de Cuentas Publicar en página web de la fundación
Recibo fiscal 63 A-2	5 días hábiles después de haber recibido el aporte	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Contabilidad	Forma física Publicar en página web de la fundación
Conciliación bancaria	5 días hábiles del mes siguiente	Interno	
Libro de bancos	5 días hábiles del mes siguiente	Interno	
Actualización de cuentadancia	Anualmente al momento de suscribir el convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Contraloría General de Cuentas	Portal Web CGC