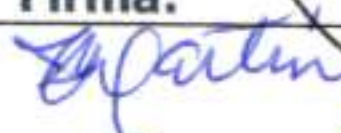
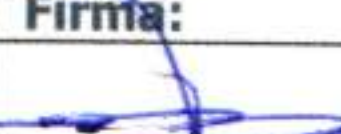
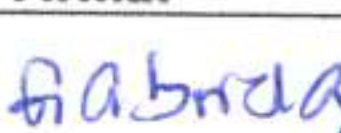




MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Actualización) Versión 2

Elaborado por: Licda. Claudia Elizabeth Mendez Meneses	Puesto: Gerente de Administración y Recursos Humanos	Fecha: 07 de octubre de 2025	Firma: 
Jenifer Jasmin Santos Velásquez	Asistente Contable	07 de octubre de 2025	
Revisado por: Lic. Otto Daniel Atz Catú	Puesto: Gerente Financiero y Contador General	Fecha: 13 de octubre de 2025	Firma: 
Autorizado por: María Gabriela Lima Samayoa	Puesto: Presidente del Consejo Directivo y Representante Legal	Fecha: 21 de octubre de 2025	Firma: 



Guatemala, octubre de 2025



"El milagro de caminar"

Índice

	Pág.
1. Aspectos Generales	3
2. Definiciones	3
3. Objetivos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	4
4. Fundamento Legal	5
5. Involucramiento de la administración de la Fundación, en la Unidad de Acceso a la Información Pública	5
6. Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública	5
7. Procedimiento para solicitar información pública a la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada –FUNDAORTO-	6
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	8
9. Procedimiento para el envío de informes a los entes Fiscalizadores	8
10. Programa de actualización permanente en materia de acceso a la información pública	9
11. Flujograma	11
12. Anexo	14

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@fundaorto.org.gt o por medio de la página web www.fundaorto.org.gt

La solicitud debe contener los siguientes datos:

- Fecha de la solicitud
- Hora
- Nombre completo del solicitante / razón social
- Documento de Identificación Personal -DPI-
- Dirección y teléfono de contacto
- Correo electrónico
- Género
- Rango de edad
- Pertenencia cultural
- Comunidad lingüística
- Descripción clara y precisa de la información solicitada y cualquier detalle adicional que facilite la localización de la información
- Medio de notificación y firma en la que requiere la información
- Medio de recepción de la solicitud
- Firma o huella del solicitante

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 de 10 días hábiles.

Proveer la información solicitada, 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 con el artículo 42 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 el artículo anterior;
3. Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratará de la considerada como reservada o confidencial; o,
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 o Negativa

En caso de rechazo total o parcial de la solicitud, notificar al solicitante con una explicación detallada y las razones legales del rechazo (por ejemplo, reserva o confidencialidad).

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

La Fundación debe ofrecer capacitación y actualización permanente al personal administrativo, incluyendo las máximas autoridades de la Fundación, así responsable Unidad de Acceso a la Información Pública en materia de acceso a la información pública y en relación a 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@mispas.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

10. Programa de actualización permanente en materia de acceso a la información pública

Programa de Actualización Permanente en Acceso a la Información Pública

Institución: FUNDAORTO

Marco legal: Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública

Duración: Programa anual con actividades semestrales y evaluaciones continuas.

Cobertura: Todo el personal contratado

1. Objetivo general

Fortalecer las capacidades del personal de FUNDAORTO en materia de acceso a la información pública, garantizando el cumplimiento de la normativa nacional y fomentando una cultura institucional de transparencia y rendición de cuentas.

2. Objetivos específicos

- Capacitar al personal en los principios, obligaciones y procedimientos establecidos en el Decreto 57-2008.
- Promover buenas prácticas de gestión documental y atención a solicitudes de información.
- Asegurar que cada área conozca sus responsabilidades frente a la ley.
- Actualizar conocimientos en materia legal y tecnológica relacionados con transparencia.

3. Población objetivo

- Todo el personal contratado y autoridades de FUNDAORTO

4. Metodología

- Modalidad: sesiones presenciales semestrales de capacitación.
- Enfoque práctico: casos reales, simulaciones de solicitudes de información, resolución de recursos.

 5. Plan de actividades

Periodo	Actividad	Contenido principal	Responsable	Modalidad
Semestre I	Taller de inducción	Principios del Decreto 57-2008, obligaciones institucionales	Asistente Contable	Presencial
	Simulacros y casos prácticos	Recepción y respuesta a solicitudes, plazos legales, clasificación de información	Gerente de Administración y Recursos Humanos	Taller Presencial
Semestre II	Actualización normativa	Reformas legales, resoluciones de PDH y jurisprudencia relevante	Asesoría Legal	Presencial
	Evaluación y mejora	Cumplimiento y propuestas de mejora	Gerente de Administración y Recursos Humanos	Presencial

 6. Evaluación y seguimiento

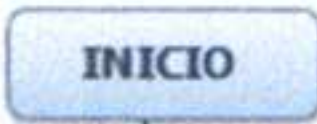
- Evaluaciones cortas al finalizar cada semestre.
- Registro de participación de todo el personal.

 7. Resultados esperados

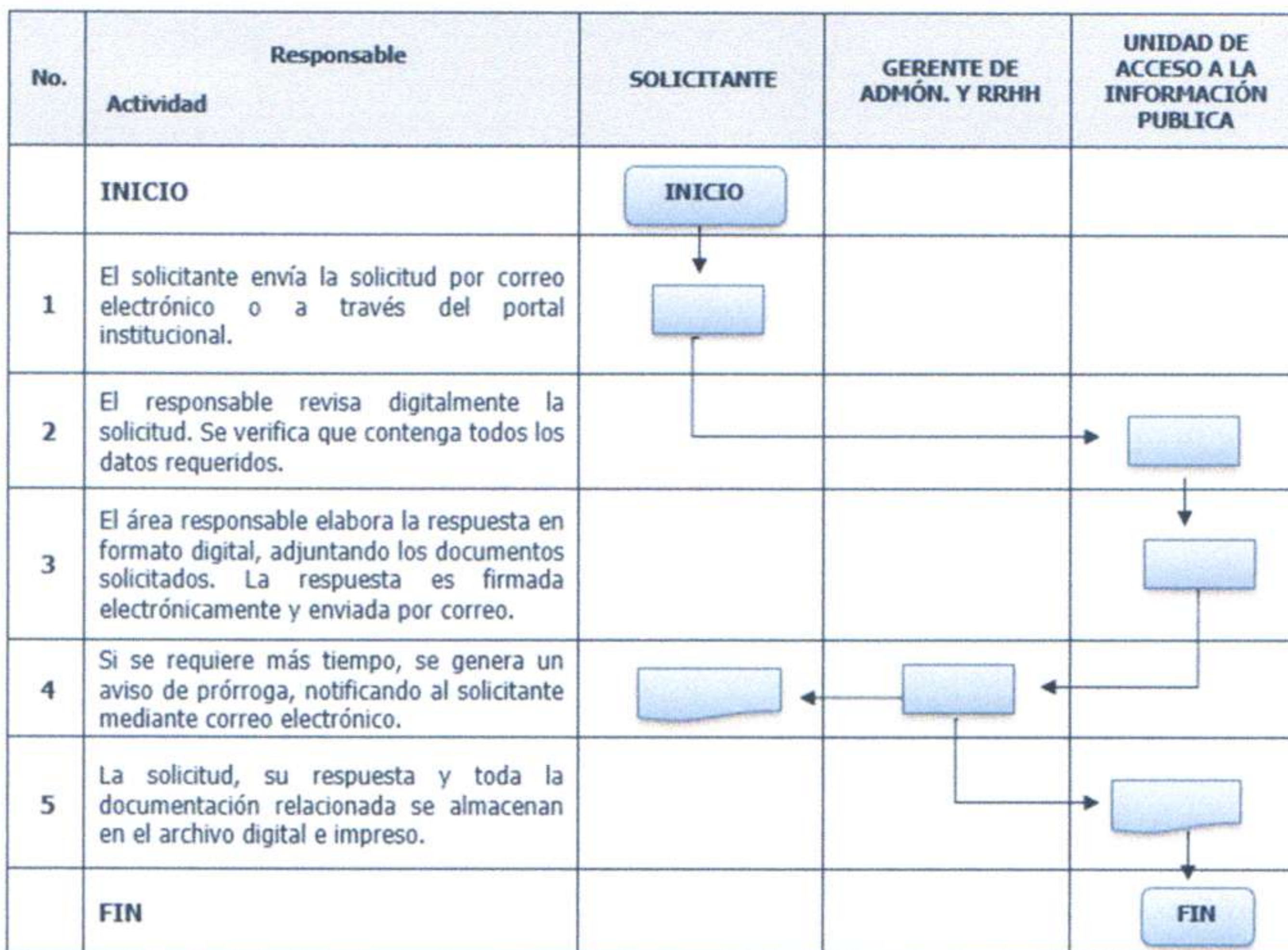
- 100 % del personal capacitado anualmente.
- Cumplimiento efectivo de plazos y procedimientos establecidos en la ley.
- Mejora en la calidad de las respuestas a solicitudes de información.
- Fortalecimiento de la cultura de transparencia institucional en FUNDAORTO.

11. Flujograma

FLUJOGRAMA DEL PROCESO FÍSICO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES

No.	Responsable	SOLICITANTE	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	GERENTE DE ADMÓN. Y RRHH	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	INICIO				
1	El solicitante entrega la solicitud en ventanilla.				
2	La solicitud es trasladada al área correspondiente.				
3	El personal encargado revisa que esté completa la solicitud y contenga la información que se solicita en el formulario.				
4	Una vez verificada, la solicitud se traslada al área de Unidad Acceso.				
5	Cada solicitud recibida debe ser registrada y se le asignará un número de folio para su seguimiento, en el archivo que corresponda Y proveer la información solicitada, siempre que sea posible.				
6	Responder a la solicitud en el plazo de 10 días hábiles. En caso de que la información esté sujeta a restricciones, se debe proporcionar una explicación detallada.				
7	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.				
	FIN				

FLUJOGRAMA DEL PROCESO ELECTRONICO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES



DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio de Procedimiento
	Proceso
	Documento
	Fin de Procedimiento

12. Anexo

Formulario de solicitud de información pública

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de la solicitud: _____ Hora: _____

Nombre completo del solicitante: _____

Documento Personal de Identificación (DPI): _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

SEXO: F ☐ M ☐					
RANGO DE EDAD: 13-18 ☐ 19-30 ☐ 31-59 ☐ 60 o mas ☐					
PERTENENCIA CULTURAL:					
1. Ladino ☐ 2. Maya ☐ 3. Garifuna ☐ 4. Xinca ☐ 5. Otros ☐ 6. Especifique _____					
COMUNIDAD SOCIOLINGÜÍSTICA:					
1. Achi ☐	11. Ixil ☐	21. Q'eqchi' ☐			
2. Akuteka ☐	12. Jakalteka ☐	22. Sakapulteka ☐			
3. Awakateka ☐	13. K'iche' ☐	23. Tekéteka ☐			
4. Ch'orti' ☐	14. Kaqchikel' ☐	24. Tz'utujil ☐			
5. Chaltiteka ☐	15. Mam ☐	25. Uspanteka ☐			
6. Chuj ☐	16. Mopam ☐	26. Xinca ☐			
7. Español ☐	17. Otro ☐				
8. Garifuna ☐	18. Poqomam ☐				
9. Idioma Extranjero ☐	19. Poqomchi' ☐				
10. Itza' ☐	20. Q'anjob'al ☐				

Descripción clara y precisa de la información solicitada y cualquier detalle adicional que facilite su localización:

Medio de entrega de la información solicitada:

Copia simple ☐ Copia certificada ☐ Correo electrónico ☐ Físico ☐ Otro: _____

Firma o huella del solicitante: _____

Decreto 57-2008. Artículo 42. La Unidad de Información debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes.