

## INDICE

	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
CAPITULO I	Generalidades.....	03
CAPITULO II	Procedimientos internos por sección.....	09
	A. Sección Administrativa.....	09
	B. Sección de Trámites.....	11
	C. Sección de Asesoría Jurídica.....	12
	D. Sección de Informática.....	15
CAPITULO III	Diagramas de flujo.....	19
CAPITULO IV	Nomenclatura.....	22
CAPITULO V	Formatos	
	A. Solicitud de Información.....	26
	B. Solicitud a unidades militares.....	27
	C. Resolución.....	28
	D. Previo.....	30

## **INTRODUCCIÓN.**

El Derecho de Acceder a la Información Pública es un requisito indispensable para la existencia de los estados democráticos. Su efectiva ejecución permite la participación ciudadana en la gestión pública, generando un ambiente de confianza entre funcionarios públicos y la población; siendo la mayor parte información pública, generada por el Estado, salvo algunas excepciones que son normadas por la ley respectiva; teniendo la población el Derecho Humano fundamental de solicitarla sin expresar motivo o interés alguno. En Guatemala se garantiza en el artículo 30 Constitucional lo relativo a la publicidad de los actos de la administración pública, consolidando de esa manera la auditoria social, un derecho humano que permite a la población pedir la rendición de cuentas a las autoridades, sirviendo de fundamento para la creación de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

En cumplimiento a lo ordenado en la Ley de la materia, se establece la creación del Departamento de Información Pública como una dependencia de la Dirección General Administrativa del Ministerio de la Defensa Nacional y para su correcto funcionamiento se creó el Reglamento Orgánico del Departamento de Información Pública del Ministerio de la Defensa Nacional, Acuerdo Ministerial número 06-2009, de fecha 4 de mayo del 2009, el cual contiene su objeto, naturaleza, organización, funciones y procedimientos administrativos.

Es necesario que el funcionamiento del Departamento de Información Pública sea eficiente con el objeto de que exista una mejor atención y servicio a la población, es por eso que se realiza la revisión constante de los procedimientos y funciones, estableciéndose que es necesario que todo el personal que labora en este departamento, conozca el funcionamiento tanto procedimental como operativo de las diferentes secciones del Departamento de Información Pública.

El presente manual, contiene en el Capítulo I Generalidades sobre aspectos de la Ley de Acceso a la Información, posteriormente en el Capítulo II se plantean los procedimientos internos de las secciones, detallándose cada uno de ellos, en el Capítulo III en forma gráfica se presentan los Diagramas de Flujo del Procedimiento Administrativo Interno de la solicitud de la información.

Para finalizar, en el Capítulo IV se adjuntan los formatos de solicitud de información que se elaboran al momento de recibir una solicitud, formato de solicitud de información a las diferentes Unidades Militares, a las cuales se les requiere la misma; ejemplo de Resolución que se entrega al solicitante y un ejemplo de Resolución de un Previo, el cual se interpone si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.

**CAPÍTULO I:**  
**GENERALIDADES**

**I. “ACCEDER A LA INFORMACIÓN**

**A. ¿QUÉ SIGNIFICA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?**

Es el derecho humano fundamental que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de las instituciones del Estado, con el objeto de garantizar la transparencia de la administración pública.

**B. ¿CUÁL ES LA NATURALEZA DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?**

Es un derecho humano reconocido por Las Naciones Unidas, que establece que *“la libertad de información es un derecho fundamental y...la piedra angular de todas las libertades a las que están consagradas las Naciones Unidas”*.

En Guatemala la naturaleza del Acceso a la Información Pública es de orden público, de interés nacional y utilidad social.

**C. ¿QUIÉN TIENE EL DERECHO DE ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?**

Toda persona tiene derecho de acceder a la información administrada por los sujetos obligados, sin discriminación alguna, por tratarse de un derecho humano fundamental reconocido por la Organización de las Naciones Unidas y regulado por la Constitución Política de la República de Guatemala como un derecho inherente a la persona.

**D. ¿QUIÉN TIENE LA OBLIGACIÓN DE BRINDAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA?**

Tiene la obligación de brindar información pública toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general.

## **E. ¿CÓMO PUEDE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MEJORAR NUESTRAS VIDAS?**

### **1. AYUDA A QUE DISMINUYA LA CORRUPCIÓN EN EL GOBIERNO.**

La corrupción prevalece en el secreto. Los funcionarios y empleados públicos pueden corromperse cuando no existe conocimiento público de sus actos, por lo que, al permitir una fiscalización ciudadana se disminuye el riesgo de corrupción en sus actuaciones.

### **2. AYUDA A QUE LA DEMOCRACIA SEA MÁS EFECTIVA**

“La información es el oxígeno de la democracia”, en otras palabras la información es crucial para su existencia efectiva, pues todo ciudadano previo a tomar una decisión en materia política, necesita contar con información veraz

### **3. AYUDA A ELEVAR LA EFICIENCIA DEL GOBIERNO**

Un elemento fundamental del derecho de acceder a la información es la rendición de cuentas. Esta involucra el derecho a recibir la información y la obligación correspondiente a divulgar todos los datos necesarios también implica el derecho a recibir una explicación y el deber correspondiente de justificar el ejercicio de poder. Cuando ambos sujetos, el ciudadano que accede a la información y el funcionario que rinde cuentas, están conscientes de su papel dentro de una sociedad democrática y lo ejercen, el gobierno eleva necesariamente su eficiencia.

## **F. PRINCIPIOS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

### **1. ¡EL ACCESO ES LA REGLA –EL SECRETO LA EXCEPCIÓN!**

Los principios se consideran reglas de conducta o estándares por medio de los cuales se miden o juzgan acciones humanas o eventos políticos, se les atribuye cierta generalidad y la cualidad de ser la base o la fuente de otras cosas.

Durante los últimos 25 años se han redactado varias declaraciones y principios que dan fe de la preocupación por garantizar la libertad de información y su acceso sin restricciones, por ejemplo:

- a. Recomendación No. R (81) 19 de la Comisión de Ministros europeos, (noviembre de 1981).
- b. La Declaración de Chapultepec. (Marzo de 1994).
- c. Principios de Johannesburgo sobre seguridad nacional, libertad de expresión y acceso a la información. (Octubre 1995).
- d. Principios y lineamientos del derecho a saber de la comunidad de Naciones (Commonwealth). (Mayo 1999).
- e. Principios para legislar el acceso a la información. (Junio 1999).
- f. Declaración Interamericana de principios sobre la libertad de expresión. (Octubre 2000).
- g. Los principios de Lima. (Noviembre 2000).
- h. Declaración de principios sobre libertad de expresión en África. (Octubre 2002).
- i. Diez principios sobre el derecho de saber. (Septiembre 2005).
- j. Cada uno ha contribuido al desarrollo del derecho de acceder a la información. A continuación se exponen cuatro de ellos, considerando que han sido fundamentales para la concepción actual del acceso a la información pública.

2. **PRINCIPIOS DE JOHANNESBURGO SOBRE SEGURIDAD NACIONAL, LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, (OCTUBRE 1995)**

Uno de sus aportes más importantes es el segundo principio, donde se delimita el concepto de “Seguridad Nacional”, una de las excepciones más controversiales para acceder a la información en poder del estado:

3. **INTERÉS LEGÍTIMO DE SEGURIDAD NACIONAL.**

Toda restricción que se intenta justificar por motivos de seguridad nacional no es legítima, a menos que su auténtico propósito y resultado

demostrable sea para proteger la existencia de una nación o su integridad territorial frente al uso o amenaza de fuerza, o a su capacidad de respuesta al uso o amenaza de fuerza (...), toda restricción que se intenta justificar por motivos de seguridad nacional no es legítima si su auténtico propósito o resultado demostrable es para proteger intereses que no son de la seguridad nacional como, por ejemplo, para proteger a un gobierno frente a un aprieto o a la revelación de malos manejos, ocultar información acerca del funcionamiento de sus instrucciones públicas, establecer con firmeza una ideología particular.

#### 4. **LOS PRINCIPIOS DE LIMA (NOVIEMBRE 2000)**

En síntesis el contenido de los principios de Lima es el siguiente: el derecho de acceder a la información es de todos y funciona como herramienta para fiscalizar la actividad estatal. Debe garantizarse con una ley específica dentro de la cual es necesario incluir medidas de protección para las personas o servidores públicos que divulguen información clasificada. A la negación de acceso debe proceder una intervención judicial ágil e inmediata.

#### 5. **DIEZ PRINCIPIOS SOBRE EL DERECHO A SABER**

El 28 de diciembre del 2005, conmemorando el tercer aniversario del “día internacional del derecho de saber”, fueron creados por la Iniciativa Pro-Justicia de la organización Sociedad Abierta, diez principios representativos de la evolución de los estándares internacionales referentes de cómo los gobiernos deben respetar el derecho de acceder a la información en la ley y la práctica. Estos sintetizan el contenido de los principios expuestos anteriormente, siendo los siguientes:

- a. El acceso a la información es un derecho de todos. Cualquier persona puede solicitar información, sin importar nacionalidad o profesión. No deberá requerirse ciudadanía ni justificación del porque la información es solicitada.
- b. El acceso es la regla-el secreto la excepción. Toda información en poder de la institución del gobierno es pública en principio. La información deberá ser retenida sólo por razones legítimas establecidas en legislación internacional y normas nacionales.

- c. El derecho debe ser aplicado a todas las instituciones públicas. El público tiene el derecho a recibir información en posesión de cualquier institución política e instituciones privadas que realizan funciones públicas.
- d. La realización de solicitudes debe ser simple, rápida y gratuita. Realizar una solicitud debe ser simple. Los únicos requerimientos deben ser establecer el nombre, dirección y descripción de la información buscada. Las solicitudes deberán ser por escrito u orales. La información deberá ser proveída inmediatamente o en un período de corto tiempo. El costo no deberá ser mayor que el valor de la producción de los documentos.
- e. Los servidores públicos tienen el deber de asistir a los solicitantes. Cuando una solicitud es presentada a la institución equivocada, los servidores públicos deberán transferir la solicitud a la institución correspondiente.
- f. La negativa deberá ser justificada. Los gobiernos podrán evitar el acceso a información cuando pueda causar un daño demostrable a intereses legítimos, como la seguridad nacional o privacidad. Las excepciones deberán estar definidas en la ley en forma clara y específica. Las razones que se puedan tener para negar la información deben ser explicadas.
- g. El interés público tiene precedencia sobre la secretividad. La información deberá ser revelada cuando el interés público prevalezca sobre cualquier daño que pueda causar su publicación. Existe una fuerte presunción que la información que amenaza el medio ambiente, la salud, o los derechos humanos, e información que revele actos de corrupción, deben ser exhibidos, teniendo en cuenta el alto interés público en ese tipo de información.
- h. Todos tienen el derecho de apelar una decisión adversa. Todo solicitante tiene el derecho de una pronta y efectiva revisión judicial sobre una decisión negativa para revelar información.
- i. Las instituciones públicas deben publicar, sin necesidad de ser solicitadas, información sustancial de su funcionamiento interno. Toda institución pública debe tener disponible información sobre sus funciones y responsabilidades sin necesidad de presentar

solicitudes al respecto. Esta información debe ser vigente, clara y en lenguaje entendible.

- j. El derecho deberá ser garantizado por un órgano independiente.  
“Una institución independiente, como un procurador o comisionado, deberá ser establecido para la revisión de rechazos a las solicitudes, promover conciencia sobre la obligación como ciudadanos y desarrollar el derecho de acceso a información”. 1

---

<sup>1</sup> Manual de acceso a la información para funcionarios públicos, Acción Ciudadana, Guatemala, mayo de 2007.



**CAPITULO II**  
**PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LAS SECCIONES**

**I. SECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

A. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INFORMACION.

El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita ó vía electrónica. Art. 38 L.A.I.P.

1. Solicitud verbal o escrita:

- a. Al presentarse el interesado a solicitar información, la petición debe consignar los datos siguientes:
  - 1) Identificación del sujeto obligado a quien se dirija.
  - 2) Identificación del solicitante.
  - 3) Identificación clara y precisa de la información que solicita.
- b. Se crea una carpeta electrónica y se asigna número de caso, en referida carpeta, constarán las actuaciones que se deriven de la solicitud.
- c. La solicitud es enviada al Jefe de Departamento para su análisis, determinando éste si la información solicitada es pública, pública de oficio, confidencial o reservada; para luego ser enviada a la Sección de Trámites o Sección Legal según sea el caso.
- d. Al finalizar la etapa respectiva en las Secciones de Trámites o Legal, la Resolución emitida, previa firma del Jefe del Departamento, es recibida en la Sección Administrativa para ser entregada al solicitante.
- e. Al presentarse el interesado se le entrega la resolución respectiva, así mismo deberá firmar la Cédula de Notificación, la cual será el documento donde se hace referencia que la información ha sido dada dentro del plazo establecido en ley. Art. 42 L.A.I.P.

Cuando el interesado no se presente a recoger la información requerida dentro del plazo establecido por la ley, se elaborará un razonamiento en la resolución a entregar, en la misma se indicará, que el interesado no se apersonó a recoger la información requerida; Asimismo se hará constar que le fue comunicado dentro del plazo establecido para que la recogiese.

2. Solicitud vía Electrónica:

- a. Al presentar una solicitud electrónica el interesado debe consignar los datos siguientes:
  - 1) Identificación del sujeto obligado a quien se dirige.
  - 2) Identificación del solicitante.
  - 3) Identificación clara y precisa de la información que solicita.
  - 4) El medio por dónde quiere ser notificado.
- b. La sección de Informática, descarga el requerimiento para entregarlo a la Sección de Administración.
- c. Se crea una carpeta electrónica y se asigna número de caso, en referida carpeta, constarán las actuaciones que se deriven de la solicitud.
- d. La solicitud es enviada al Jefe del Departamento para su análisis, determinando éste si la información solicitada es pública, pública de oficio, confidencial o reservada; para luego ser enviada a la Sección de Trámites o Sección Legal según sea el caso.
- e. Al finalizar la etapa respectiva en las Secciones de Trámites o Legal, la Resolución que emiten estos es recibida en la Sección Administrativa para ser entregada al solicitante.
- f. Se entrega la información solicitada en el tiempo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública.

## B. NOTAS.

1. Cuando el interesado se presente a solicitar información por escrito, se deberá verificar que los documentos que adjunte, se encuentren completos.
2. Cuando se trate de solicitudes de datos personales, los titulares de la información o sus representantes legales, deberán de presentar la acreditación respectiva.
3. Cuando la solicitud de Información sea de carácter pública de oficio, se le indicará al interesado, que se cuenta con una computadora, para acceder a la página web del Ministerio de la Defensa Nacional (<https://dip.mindef.mil.gt>) en donde podrá encontrarla y si desea reproducir la misma, se le requerirá los insumos para la reproducción utilizados para el efecto, (Artículo. 18 L.A.I.P.)

## II. **SECCIÓN DE TRÁMITES:**

### A. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MDN.

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA:
  - a. Recepción de las solicitudes, por la Sección Administrativa.
  - b. Se analiza el documento de solicitud de información, para realizar el requerimiento a la dependencia que corresponde.
  - c. Se elabora la solicitud de información a la dependencia que corresponde con el formato establecido, indicando el plazo de respuesta el cual es de 72 horas.
  - d. Se entrega el proyecto de solicitud de información al Jefe de Departamento para su revisión y aprobación.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES:

- a. Recepción de la información por parte de la Sección Administrativa, la cual es remitida por la dependencia militar a este Departamento, luego es enviada a la Sección de Trámites.
- b. Ingresada a la Sección de Trámites dicha información, es analizada para elaborar el proyecto de resolución.
- c. Si la respuesta de información no es acorde a lo solicitado por el requirente, se reenvía la solicitud de información pública a la unidad militar que remitió dicha información, para que se confirme o rectifique el requerimiento.
- d. Una vez elaborado el proyecto de resolución, se remite al jefe de la Sección de Trámites para su corrección y aprobación.
- e. Después de ser revisada por parte del jefe de sección, es enviada por el sistema al jefe del departamento, para su aprobación.

### III. **SECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL:**

#### A. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

1. Recepción de las solicitudes (casos), provenientes de la Sección Administrativa.
2. El Jefe de la Sección de Análisis y Asesoría Jurídica del DIPDGAMDN, margina e indica a qué asesor le corresponde trabajar el expediente.
3. El asesor analiza y elabora un mensaje en el cual solicita la información requerida a la dependencia que corresponde de acuerdo al formato establecido en la Directiva No. MDN-010-SAGE, indicando el plazo de respuesta el cual es de 72 horas, con instrucciones del Señor Ministro de la Defensa Nacional.

## B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES.

1. Recibida la información por parte de la Sección Administrativa, la cual es remitida por la dependencia militar a este departamento, es enviada a la Sección de Análisis y Asesoría Jurídica de este Departamento.
2. Ingresada a la Sección de Análisis y Asesoría Jurídica dicha información, es analizada por el Asesor Asignado al caso debiendo verificar si la información está completa y correcta la clasificación de la información.
3. Se elabora y revisa el proyecto de resolución por parte del Jefe de Sección.
4. Aprobado el proyecto de resolución por el jefe de Sección, dicha resolución llega al Jefe del Departamento para la firma correspondiente.
5. Firmada la resolución es remitida a la Sección Administrativa de este Departamento para notificar al requirente.

## C. SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL REQUIRENTE POR ESCRITO.

1. Se adjunta solicitud:

Cuando el requirente presenta solicitud por escrito, se elabora mensaje a donde corresponda, adjuntando al presente mensaje la solicitud escrita.

2. Se copia literalmente:

En la elaboración de solicitud de la información se copia literalmente tal como se recibe por escrito.

## D. PRORROGA.

1. Cuando la dependencia militar obligada solicita ampliación de plazo, en el octavo día se le notifica la prórroga al requirente.
2. Aprobado el proyecto de resolución por el jefe de sección, dicha resolución llega al Jefe del Departamento para la firma correspondiente.

3. Firmada la resolución es remitida a la Sección Administrativa de este Departamento.
  4. Cuando se elabora una resolución de prórroga, se elabora realizando todos los pasos que lleva una resolución final.
- E. REVISION DE PROVIDENCIAS DE OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO Y PARTICULARES, A SOLICITUD DE LA JEFATURA DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL MDN.
1. Recepción de las solicitudes (**PROVIDENCIA**), provenientes de la Sección Administrativa.
    - a. Distribuye el Jefe de Sección a uno de los asesores el expediente.
    - b. El Asesor que tiene asignado el expediente elabora el proyecto de providencia.
    - c. Revisa el Jefe de la Sección el proyecto de providencia.
    - d. Revisa el Jefe del Departamento el proyecto de providencia.
    - e. Se imprime la providencia y se entrega a la Sección Administrativa para que continúe su trámite respectivo.
- F. ARTICULOS DE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE UTILIZAN PARA LA ELABORACIÓN DE UNA RESOLUCIÓN:
1. Cuando la información es **PÚBLICA** artículo 9 inciso 6
  2. Cuando la información es **CONFIDENCIAL** artículo 9 inciso 5
  3. Cuando la información es **RESERVADA** artículo 9 inciso 7.
  4. Cuando la información es **HABEAS DATA** artículo 9 inciso 4.
  5. Cuando la información se refiere a **SEGURIDAD NACIONAL** artículo 9 inciso 9.

6. Cuando la información es **INEXISTENTE** artículo 42 numeral 4.
7. Cuando la resolución es de **PRORROGA** artículo 43 de la LAIP.
8. Publicidad de los **ACTOS ADMINISTRATIVOS** artículo 30 CPR.

#### **IV. SECCION DE INFORMÁTICA:**

##### **A. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.**

###### **1. Recepción de documentos:**

- a. Los documentos se pueden recibir en forma impresa, digital o ambas.
- b. La recepción de documentos en cualquier forma está a cargo de la sección administrativa del DIP.
- c. La recepción de documentos en forma impresa, se sella con la fecha del día en que se recibe, el cual es remitido al encargado de archivo de la sección de informática.
- d. La recepción en forma digital es a través del correo militar del cual deberá la sección administrativa imprimir el documento (oficio o Mensaje) para sellarlo y se repite el paso de la literal "C", el documento completo en digital lo debe enviar por medio del correo interno al encargado de archivo de la sección de informática.
- e. Al recibir los documentos el encargado de archivo de la sección de informática, les agrega la boleta de marginado y lo traslada al jefe de la sección de informática.

###### **2. Registro de documentos:**

- a. De vuelta los documentos marginados al encargado de archivo procede a registrarlos en el sistema de control de correspondencia interno de la sección de informática.

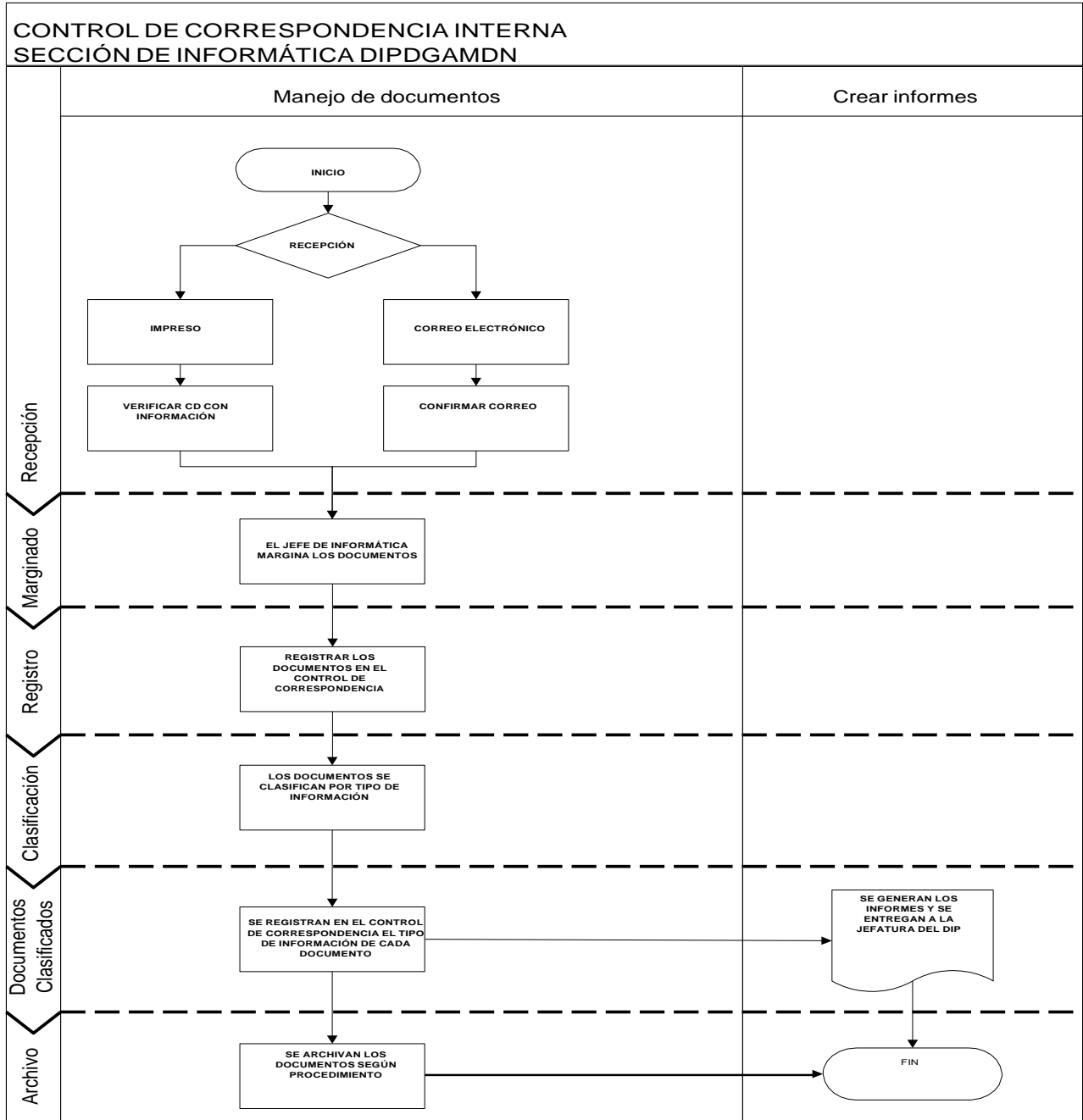
- b. Una vez registrados los documentos en el sistema de control de correspondencia, deberá trasladarlos al encargado de actualizar la información en el portal web.
- c. El encargado de actualizar el portal web, clasifica los documentos por el tipo de información que contenga, siendo estos:
  - 1) Actualización de información pública de oficio.
  - 2) Sin cambios en la información pública de oficio.
  - 3) Compras directas.
  - 4) Sin movimiento las compras directas.
- d. Ya con la información clasificada se procede a registrar la información recibida en el control de correspondencia.

**3. Generación de Informes:**

- a. Al cumplir el plazo de recepción de documentos, se procede a generar el informe de las dependencias que no enviaron información, o enviaron parcialmente información.
- b. Los informes se trasladan a la jefatura.



#### 4. Diagrama de Flujo:



## B. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS ARCHIVOS PARA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL

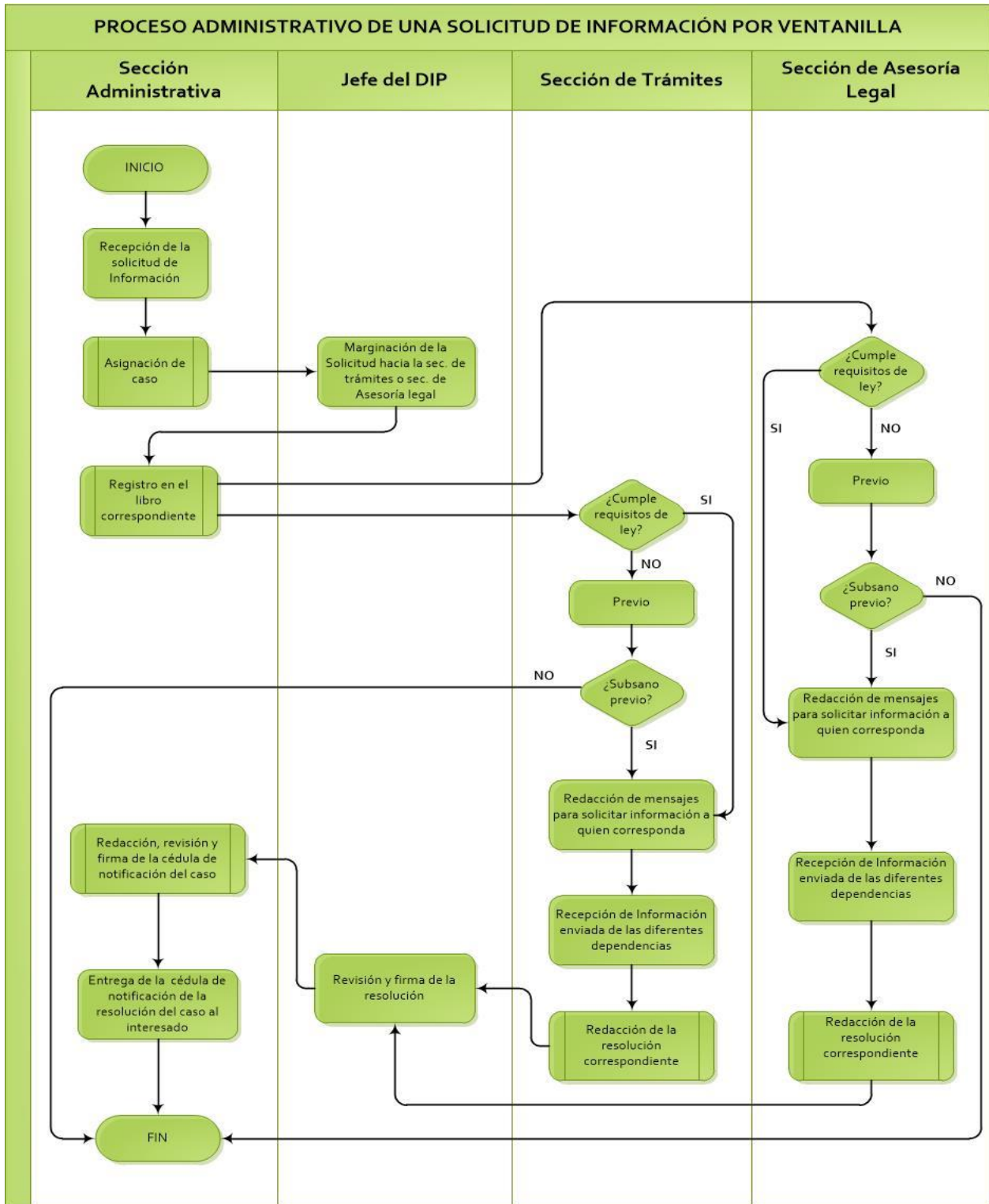
### 1. Instrucciones Generales:

- a. Los archivos deben almacenarse en la carpeta del mes correspondiente.
- b. Debe crearse una carpeta del mes al que corresponde la información.
- c. Para crear el archivo de contratos y servicios debe copiar el archivo del mes anterior y renombrarlo.
- d. Los archivos enviados por la Reservas Militares deben almacenarse en la carpeta del mes correspondiente.
- e. La información de teléfonos de las comandancias de RRMM y el directorio de Comandantes de RRMM, debe revisarse antes de convertirlo a formato pdf.
- f. Los archivos enviados por el Comando de Informática y Tecnología, deben almacenarse en la carpeta del mes correspondiente.
- g. Para crear el archivo de contratos y servicios debe copiar el archivo del mes anterior y renombrarlo.
- h. Todos los archivos en formato pdf deben almacenarse en la carpeta del mes correspondiente.
- i. Debe crearse una carpeta dentro de la ruta anterior del mes al que corresponde la información.
- j. Los archivos enviados por Dirección General de Compras y Adquisiciones del Ministerio de la Defensa Nacional, deben almacenarse en la carpeta del mes correspondiente.

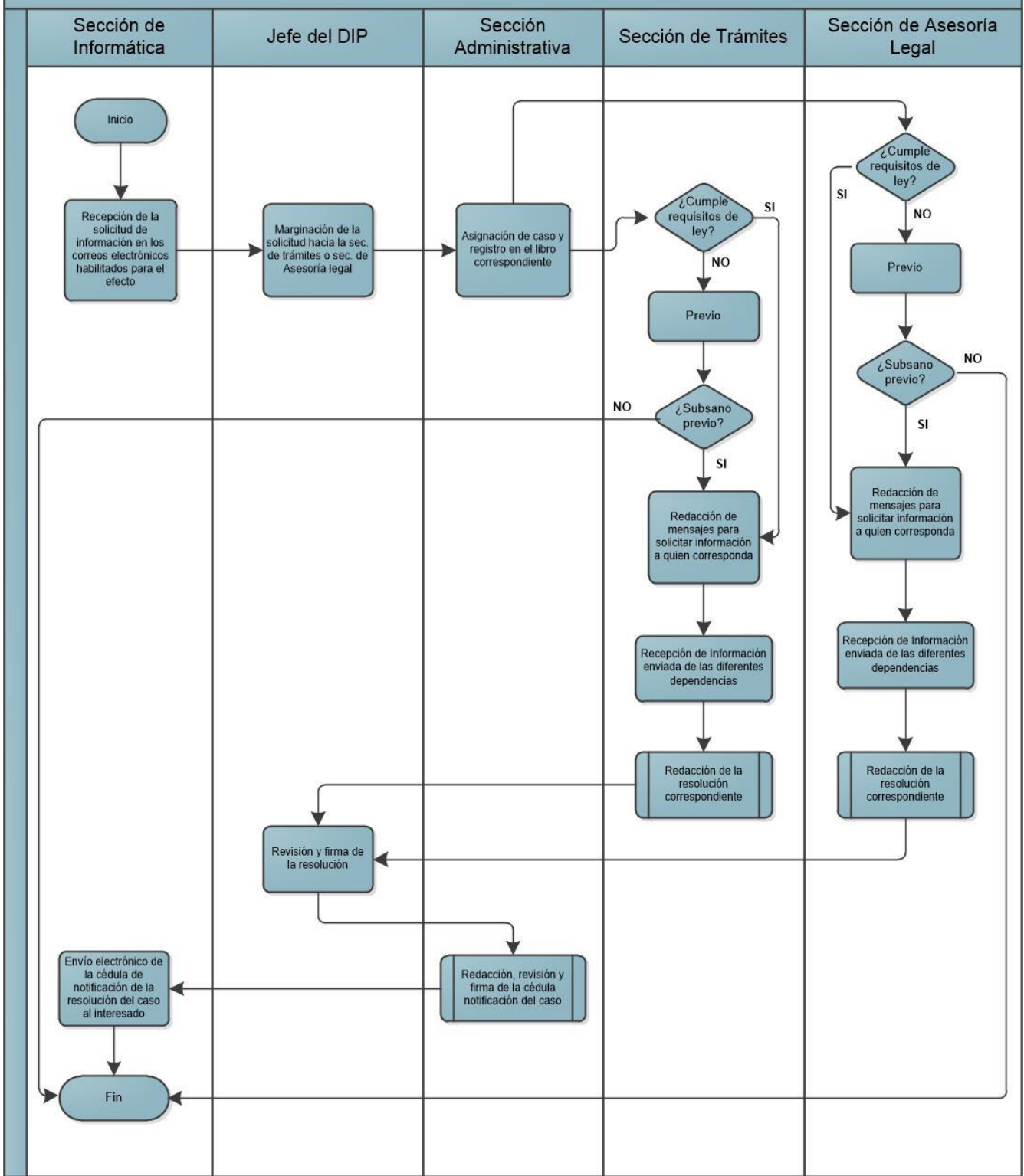
- k. Para crear el archivo de contratos y servicios debe copiar el archivo del mes anterior y renombrarlo.
- l. La carpeta completa de información en formato pdf se copiará a la carpeta pública.

Información	Dependencia que envía la información	Responsable de actualizar Portal web	Formato del documento
<b>COMPRAS</b>			
<b>Compras (mes)</b>	DGCAMDN	Sección de Informática DIP	Grabar como documento en formato pdf.
<b>INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</b>			
<b>Información presupuestaria</b>	DGFMDN DIGEPOL	Sección de Informática DIP	Grabar como documento en formato pdf.
<b>ACTUALIZACIÓN DE COMANDANTES</b>			
<b>Listado de Comtes., jefes y directores</b>	CIT	Sección de Informática DIP	Grabar como documento en formato pdf.
<b>ACTUALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>			
<b>Listado de Bienes inmuebles</b>	DGAMDN	Sección de Informática DIP	Grabar como documento en formato pdf.
<b>ACTUALIZACIÓN DIRECTORIO TELEFÓNICO</b>			
<b>Directorio telefónico</b>	CCE	Sección de Informática DIP	Grabar como documento en formato pdf.

**CAPITULO III**  
**DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EFECTUADAS PERSONALMENTE O VÍA ELECTRÓNICA**



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS VÍA ELECTRÓNICA



**CAPITULO IV**  
**NOMENCLATURA UTILIZADA POR LA SECCION DE INFORMATICA EN EL ARCHIVO**  
**DE DOCUMENTOS:**

**NOMENCLATURA DE DEPENDENCIAS**  
**Anexo "A"**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL COMANDO O DEPENDENCIAS</b>	<b>ABREVIATURA PARA ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</b>
1	1RA. BRIGADA DE INFANTERÍA	1RA.BI
2	2DA. BRIGADA DE INFANTERÍA	2DA.BI
3	3RA. BRIGADA DE INFANTERÍA	3RA.BI
4	4TA. BRIGADA DE INFANTERÍA	4TA.BI
5	5TA. BRIGADA DE INFANTERÍA	5TA.BI
6	6TA. BRIGADA DE INFANTERÍA	6TA. BI
7	AUDITORIA MILITAR DE CUENTAS	AMC
8	BRIGADA DE ARTILLERÍA	BRIG.ART.
9	BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES	BFE
10	BRIGADA DE PARACAIDISTAS	BPGFC
11	BRIGADA DE OPERACIONES PARA MONTAÑA	BOM
12	BRIGADA DE OPERACIONES DE SELVA	BEOS
13	PRIMERA BRIGADA DE POLICÍA MILITAR GUARDIA DE HONOR	PBPMGH
14	PRIMERA BRIGADA DE INFANTERIA MILITAR MARISCAL ZAVALA	PBIMMZ
15	2DA. BRIGADA DE POLICIA MILITAR	2DA. BPM
16	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DEL EJÉRCITO	CAE
17	CENTRO DE ATENCIÓN A DISCAPACITADOS DEL EJERCITO DE GUATEMALA	CADEG
18	CENTRO MEDICO MILITAR	CMM
19	COMANDANCIA DE LA FUERZA AÉREA GUATEMALTECA	COFAG
20	COMANDANCIA DE LA MARINA DE LA DEFENSA NACIONAL	COMADENA
21	COMANDO AÉREO CENTRAL	CACEN
22	COMANDO AÉREO NORTE	CANORTE
23	COMANDO AÉREO SUR	CASUR
24	COMANDO DE APOYO LOGÍSTICO	CAL
25	COMANDO DE COMUNICACIONES DEL EJERCITO	CCE
26	COMANDO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	CIT
27	COMANDO NAVAL DE CARIBE	CONACAR
28	COMANDO NAVAL DEL PACIFICO	CONAPAC

29	COMANDO REGIONAL DE ENTRENAMIENTO EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ	CREOMPAZ
30	COMANDO SUPERIOR DE EDUCACIÓN DEL EJERCITO	COSEDE
31	CONFERENCIA DE LAS FUERZAS ARMADAS CENTROAMERICANAS "CFAC"	CFAC
32	CUERPO DE INGENIEROS DEL EJERCITO DE GUATEMALA	CIE
33	CUERPO DE TRANSPORTES DEL EJERCITO	CTE
34	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PUBLICA DE LA DGAMDN	DIP
35	DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EMDN	DP
36	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DEL EMDN	DI
37	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL EMDN	OP
38	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL EMDN	DL
39	DIRECCIÓN DE RELACIONES CIVILES Y MILITARES DEL EMDN	DRCM
40	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE PAZ DEL EMDN	DOPAZ
41	DIRECCIÓN DE PLANES Y ORDENES DEL EMDN	DPOEMDN
42	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL MDN	DGAMDN
43	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS DEL MDN	DDHH
44	DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA DE LA MDN	DGPMDN
45	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MDN	DGAJMDN
46	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS DEL MDN	DIGEMAR
47	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ARMAS Y MUNICIONES	DIGECAM
48	DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL MDN	DGCAMDN
49	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL MDN	DGDRMDN
50	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DEL MDN	DGFMDN
51	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE DEFENSA DEL MDN	DGPMDN
52	ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN	EMA
53	ESCUELA MILITAR DE MUSICA	EMM
54	ESCUELA NAVAL DE GUATEMALA	ENG
55	ESCUELA POLITÉCNICA	EP
56	ESCUELA TÉCNICA MILITAR DE AVIACIÓN	ETMA
57	ESTADO MAYOR DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL	EMMDN
58	ESTADO MAYOR DEL VICEMINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL	EMVMDN
59	ESTADO MAYOR PERSONAL DEL JEFE DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL	EMJEMDN
60	FABRICA DE MUNICIONES DEL EJERCITO	FME
61	GUARDIA PRESIDENCIAL	GP
62	INDUSTRIA MILITAR	IM

63	INSPECTORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO	IGE
64	INSTITUTO ADOLFO V. HALL CENTRAL	IAVHCENTRAL
65	INSTITUTO ADOLFO V. HALL DE CHIQUIMULA	IAVHCHIQUIMULA
66	INSTITUTO ADOLFO V. HALL DE JALAPA	IAVHJALAPA
67	INSTITUTO ADOLFO V. HALL DE NOR-OCCIDENTE	IAVHNOR-OCCIDENTE
68	INSTITUTO ADOLFO V. HALL DE OCCIDENTE	IAVHOCCIDENTE
69	INSTITUTO ADOLFO V. HALL DE ORIENTE	IAVHORIENTE
70	INSTITUTO ADOLFO V. HALL DEL NORTE	IAVHNORTE
71	INSTITUTO ADOLFO V. HALL DEL SUR	IAVHSUR
72	PATRONATO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA VIRGEN DE LORETO	HOSP.FAG
73	RESERVAS MILITARES DE LA REPÚBLICA	RRMM
74	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EMDN	DGAEMDN
75	SERVICIO DE AYUDANTÍA GENERAL DEL EJÉRCITO	SAGE
76	SERVICIO DE CAPELLANÍA DEL EJERCITO	SCE
77	SERVICIO DE HISTORIA MILITAR	AHM
78	SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJÉRCITO	SIE
79	SERVICIO DE MATERIAL DE GUERRA	SMG
80	SERVICIO DE MÚSICAS MILITARES	SMM
81	SERVICIO DE SANIDAD MILITAR	SSM
82	SERVICIO GEOGRÁFICO MILITAR	SGM



**NOMENCLATURA DE TIPOS DE DOCUMENTOS**  
**Anexo "B"**

<b>No.</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Abreviatura para Documentos Electrónicos</b>
1	Oficio	OFICIO
2	Providencia	PROV
3	Mensaje	MJ
4	Memorándum	MEMO
5	Directiva	DTVA
6	Informe	INF
7	Plan	PLAN
8	Ordenes Administrativas	OADMIN

**CAPÍTULO V:**

**FORMATO DE SOLICITUD A LLENAR EN LA SECCION ADMINISTRATIVA:**

Guatemala, 27 DE NOVIEMBRE DEL 2020

Caso No. XXX

*A Ministerio de la Defensa  
Nacional Guatemala,  
Guatemala*

Yo, REQUIRENTE, me dirijo atentamente a ustedes a fin de solicitar lo siguiente:

SE ME PROPORCIONE LOS NOMBRES Y CARGOS DE ALTOS MANDOS DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL DE 1992, DE LA MISMA FORMA QUIENES ESTABAN AL FRENTE DE LOS COMANDOS MÍLTARES Y ZONAS MÍLTARES.(SE ADJUNTA SOLICITUD)

**Solicito que la resolución de esta solicitud me sea notificada:**

- Personalmente
- A través de intermediarios\*
- Por correo electrónico\*

Email:

**Me encuentro enterado que la resolución a la presente solicitud se encontrará disponible en las oficinas del Departamento de Información Pública del Ministerio de la Defensa Nacional a partir del 21/02/2011**

**Información con fines estadísticos (opcional)**

Ocupación:

Comunidad sociolingüística (etnia):

Lugar de residencia (municipio):

<b>Edad:</b> (marque con una "x")	Menor de edad		18 a 30		31 a 40		41 a 50		51 a 60		61 o mas	
--------------------------------------	---------------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	----------	--

\_\_\_\_\_  
**Solicitante**

## **FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN HACIA LAS UNIDADES MILITARES:**

Guatemala, noviembre de 2020.

A: Brigada, Comando, Servicio, Centro de Formación y Profesionalización militar

No.(Nomenclatura, número, iniciales, número de caso y año de solicitud de información.  
Con instrucciones del señor General de División Ministro de la Defensa Nacional, solicito que a más tardar el (plazo de 72 horas) se proporcione directamente por escrito al Departamento de Información Pública de la Dirección General Administrativa del Ministerio de la Defensa Nacional, información requerida por la/el señora/señor, REQUERENTE, quien solicita: Saber si dentro de los registros de personal existe información sobre el señor SUJETO, con cédula de vecindad número orden Z-40 y de registro 0000 extendida en Melchor de Mencos, Petén, indica que estuvo alta del 01NOV2000 al 30ABR2002 en la Segunda Compañía Cobra del Cuartel General del Ejército. Se adjunta fotocopia de cédula de vecindad, (2 folios).

Respetuoso.

El Coronel de Intendencia DEM  
Jefe del Departamento de Información Pública de la Dirección General Administrativa del  
Ministerio de la Defensa Nacional

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

## **FORMATO DE RESOLUCION:**

P/RS-DIP-0600-CAGX-cefm-2020.

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL; Guatemala, veintisiete de noviembre de dos mil veinte.**

Se tiene a la vista para resolver la solicitud presentada a éste Departamento con fecha siete de enero de dos mil once, por el requirente.

### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad al artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala, todos los actos de la administración son públicos, los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar...

### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad al artículo 9, numeral 6, de la Ley de Acceso a la Información Pública, la información requerida por el solicitante es clasificada como pública.

### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad al Artículo 42, numeral 1, de la Ley de Acceso a la Información Pública; presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir la resolución respectiva, entre otros, manifestando la entrega de la información requerida.

### **LEYES APLICABLES:**

Artículos citados, 16, 41 y 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **POR TANTO:**

Con fundamento en lo considerado y leyes citadas **RESUELVE: I)** Entregar la información solicitada por el requirente, de conformidad con oficio No. P/OF-DP-Z1-70- CC-92-015-

2011 de fecha dos de febrero de dos mil once, remitida a éste Departamento por la Jefatura del Estado Mayor de la Defensa Nacional; en el cuál se adjunta Certificación No. DP-Z1-70-CC-92-004-2011de fecha dos de febrero de dos mil once, la cual consta de un (01) folio; II) Notifíquese.

El Coronel de Intendencia DEM  
Jefe del Departamento de Información Pública de la Dirección General Administrativa del  
Ministerio de la Defensa Nacional

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

## **FORMATO DE PREVIO:**

P/RS-DIP-0654-1-CAGX-arsp -2020.

### **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL GUATEMALA.**

Guatemala, doce de enero de dos mil once.

Se tiene a la vista para resolver la solicitud presentada por el requirente, con fecha siete de enero de dos mil once.

### **C O N S I D E R A N D O**

Que el artículo 41 numeral 3, de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece que todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán, entre otros, la identificación clara y precisa de la información que se solicita.

### **P O R T A N T O**

Con fundamento en los artículos anteriormente citados y los artículos 16, 38 y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, RESUELVE: I) Previo a admitir la solicitud planteada por el requirente, el mismo debe identificar de manera clara y precisa, la información que requiere, debiendo subsanarlo **a más tardar el día catorce de enero de dos mil once a las doce horas.** II) Notifíquese.

El Coronel de Infantería DEM  
Jefe del Departamento de Información Pública de la Dirección General Administrativa del  
Ministerio de la Defensa Nacional

**JEFE DE DEPARTAMENTO**