

## RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-037-2021

Guatemala, 23 de junio de 2021

### LA DIRECCIÓN GENERAL

#### CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones, lo cual se comprende en el Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

#### CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas, a través de la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Resolución número CNA-DG-064-2017 se aprobó la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la cual contiene las directrices de cumplimiento obligatorio para las distintas unidades que integran el Consejo Nacional de Adopciones, respecto a la creación y actualización de documentos uniformes que contengan los procedimientos que permitan el fiel cumplimiento de las atribuciones y el funcionamiento satisfactorio de las unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

#### CONSIDERANDO

Que el veintitrés (23) de junio de dos mil veintiuno (2021) el Coordinador de Planificación, a través del Memorandum número CNA guion PLAN guion cero once guion dos mil veintiuno (CNA-PLAN-011-2021) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación del Manual de Procedimientos del área de Acceso a la Información Pública de la Unidad de Registro (versión 1.0).

#### POR TANTO:

En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo número 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones; las funciones que le confieren los Artículos número 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; y de conformidad con lo establecido en la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos,

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar el **Manual de Procedimientos del Área de Acceso a la Información Pública de la Unidad de Registro (versión 1.0)** del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en treinta y ocho (38) páginas, más la carátula de dicho manual y que forman parte de la presente resolución.

**SEGUNDO:** Procédase a notificar la presente Resolución a la Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y sus Subcoordinaciones y a las Unidades de: Planificación, Administración Financiera, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Registro, Auditoría Interna, Información Pública y Comunicación Social, para los efectos correspondientes.

**TERCERO:** La presente Resolución surte efectos a partir de la presente fecha.

  
Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima  
**Director General**  
Consejo Nacional de Adopciones





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE REGISTRO  
ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

Fecha de emisión: 23/06/2021



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		Página 1 de 38

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual.			
Nombre / Cargo		Firma	Fecha
<b>Elaboró</b>	María Fernanda Garrido Jiménez, Técnico en Planificación		19/04/2021
<b>Revisó</b>	Lic. Julio César Paz Gramajo, Coordinador de Registro		21/06/2021
	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		21/06/2021
<b>Aprobó</b>	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		23/06/2021
<b>Autorizó</b>	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		23/06/2021



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 2 de 38

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	<b>5</b>
1.1 Objetivo General .....	5
1.2 Objetivos Específicos.....	5
<b>2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>5</b>
2.1 Definiciones.....	5
2.2 Abreviaturas y/o Acrónimos .....	7
<b>3. BASE LEGAL</b> .....	<b>8</b>
<b>4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>9</b>
4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	11
4.1.1 Objetivo del procedimiento .....	11
4.1.2 Documentos Relacionados.....	11
4.1.3 Normas para la Recepción de Solicitudes y Entrega de Información Pública.....	11
4.1.4 Narrativa del procedimiento .....	13
4.1.5 Diagrama de flujo .....	17
4.2 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	24
4.2.1 Objetivo del procedimiento .....	24
4.2.2 Documentos Relacionados.....	24
4.2.3 Normas del Procedimiento para resolver Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública.....	24
4.2.4 Narrativa del procedimiento .....	25
4.2.5 Diagrama de flujo .....	27



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		Página 3 de 38

4.3	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL.....	29
4.3.1	Objetivo del procedimiento .....	29
4.3.2	Documentos Relacionados.....	29
4.3.3	Normas del Procedimiento para la actualización de la Información Pública de Oficio en la página web de Acceso a la Información Pública del sitio web Institucional .....	29
4.3.4	Narrativa del procedimiento .....	31
4.3.5	Diagrama de flujo .....	32
4.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS .....	34
4.4.1	Objetivo del procedimiento .....	34
4.4.2	Documentos Relacionados.....	34
4.4.3	Narrativa del procedimiento .....	34
4.4.4	Diagrama de flujo .....	36
<b>5</b>	<b>CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS .....</b>	<b>37</b>
	<b>ANEXO No. 1 – FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>38</b>

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 4 de 38

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, se crea el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- fue creado como una entidad autónoma de derecho público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, asimismo, de acuerdo con lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo número 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos, entre otros.

Los manuales de normas y procedimientos constituyen una herramienta valiosa, pues en ellos se plasma el proceso de actividades específicas dentro de cualquier institución, en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente. En tal sentido, para desarrollar las actividades a seguir en la búsqueda de cumplir con el principio de transparencia que establece el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, con el presente manual se regularán los procedimientos y mecanismos del área de Acceso a la Información Pública designada a la Unidad de Registro, según Resolución número CD-CNA-001-2019 del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones, la cual ejerce la función de enlace entre las distintas áreas de trabajo que conforman esta Institución, para ser conducto por medio del cual la ciudadanía, entidades estatales, organizaciones civiles o cualquier otra entidad tenga acceso a información de las actuaciones que en función a su mandato ejerce el CNA.

Para el efecto, este documento está dividido en varias secciones, siendo la primera lo referente a los objetivos del manual, definiciones y abreviaturas, documentos relacionados. Luego se presenta el listado de los procedimientos y el desarrollo de cada uno, identificados por pasos, actividades y responsables, con el respectivo flujograma y en la última sección se presenta el cuadro de control de cambios para registrar las actualizaciones del presente manual y los anexos correspondientes.

Asimismo, cabe indicar que el presente manual de procedimientos ha sido elaborado atendiendo los lineamientos que proporciona la Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros, aprobada por la Dirección General mediante Resolución Número CNA-DG-064-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y sus respectivas modificaciones.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 5 de 38

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual se divide en General y Específicos, los cuales se detallan a continuación.

### 1.1 Objetivo General

Contar con una normativa que regule los procedimientos y mecanismos empleados para la recepción, clasificación, registro, trámite y respuesta de las solicitudes de información pública presentadas ante el Consejo Nacional de Adopciones, de conformidad con la Ley de la materia.

### 1.2 Objetivos Específicos

- a. Describir los procedimientos establecidos para brindar la asistencia técnica en el tema de información pública.
- b. Actualizar de forma constante la información pública de oficio en la página web del área de Acceso a la Información Pública del sitio Web del Consejo Nacional de Adopciones.
- c. Establecer comunicación con los responsables de las distintas Áreas o Unidades del Consejo Nacional de Adopciones para el cumplimiento en las respuestas a las solicitudes ingresadas.
- d. Describir el procedimiento de respuesta a las distintas solicitudes que ingresan a través del Área de Acceso a la Información Pública;

## 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A continuación, se presenta un listado de las distintas definiciones o términos de uso frecuente que resultan indispensables para entender cada uno de los procedimientos que competen en el presente manual.

### 2.1 Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

**Datos personales:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021 <b>Versión: 1.0</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Página 6 de 38

**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, el 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 de Acceso a la Información Pública, en los términos y condiciones de la misma.

**Habeas data:** Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos de carácter demográfico recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de hábeas data o protección de datos personales de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Información confidencial:** Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad. Para el presente caso aplica lo establecido en el artículo 8 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República, ley de Adopciones.

**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 podrán estar en 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 una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Para el presente caso aplica lo establecido en el artículo 8 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 7 de 38

**Máxima publicidad:** Es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.

**Recurso de Revisión:** Es el medio de impugnación regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante el cual, el solicitante de información manifiesta su inconformidad con la respuesta emitida por el sujeto obligado;

**Prórroga:** Es la ampliación de plazo por diez días establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar respuesta al interesado;

**Resolución Administrativa:** Es el documento escrito mediante el cual se resuelve la solicitud de acceso a la Información Pública

**Sujeto obligado:** es la institución, dependencia o cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite.

## 2.2 Abreviaturas y/o Acrónimos

A continuación, se enlistan todas aquellas abreviaturas y/o acrónimos que regularmente están relacionados con los procesos del área de Acceso a la Información Pública, los cuales tienen el significado siguiente:

No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	AIP	Acceso a la Información Pública
02	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
03	DG	Dirección General
04	SDG	Subdirección General
05	SG	Secretaría General
06	SO	Sujeto Obligado
07	UR	Unidad de Registro
08	SECAI	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información del Procurador de los Derechos Humanos.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 8 de 38

### 3. BASE LEGAL

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Constitución Política de la República de Guatemala	Es la Ley suprema de la República de Guatemala, en donde están determinados los derechos de los habitantes de la nación, entre ellos, el derecho de petición; así como, el derecho que tienen los interesados a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten.
02	Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones	Instrumento legal que regula la adopción como institución de interés nacional y sus procedimientos judiciales y administrativos. Asimismo, crea el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, como una entidad autónoma, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.
03	Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública	Ley que busca garantizar 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. Asimismo, garantiza la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública;
04	Decreto 54-86 Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos	Esta Ley busca promover el estudio y actualización de la legislación sobre derechos humanos en el país, conociendo con especialidad, leyes, convenios, tratados, disposiciones y recomendaciones para la defensa, divulgación, promoción y vigencia de los derechos fundamentales inherentes a la persona, su dignidad, integridad física y psíquica y el mejoramiento de la calidad de vida, así como el logro del bien común y la convivencia pacífica en Guatemala.
	Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto	Regula entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado. Promueve, además,



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		Página 9 de 38

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
		la rendición de cuentas y el Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria por Resultados y la publicación de Informes en los sitios web institucionales.
06	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones	Desarrolla los procedimientos técnicos y administrativos de adopción establecidos en la Ley de Adopciones, así como, regular el funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones y sus dependencias para el estricto cumplimiento de la Ley.
07	Acuerdo Gubernativo 540-2013 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto	Establece y promueve, entre otros, la presentación y publicación del Informe de Rendición de Cuentas en los sitios web de cada institución, así como, la elaboración y presentación de Informes de Gestión.

#### 4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Recepción de Solicitudes y Entrega de Información Pública.
02	Resolver recurso de revisión en materia de Acceso a la Información Pública.
03	Actualización de la Información Pública de Oficio en la página web de Acceso a la Información Pública del Sitio Web Institucional.
04	Entrega de Informe a la Procuraduría de los Derechos Humanos



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE REGISTRO  
ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**PROCEDIMIENTO No. 01**  
**RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 23/06/2021



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 11 de 38

## **4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **4.1.1 Objetivo del procedimiento**

Atender de manera pronta, eficiente y ágil, las solicitudes de información pública que realicen los interesados ante el área de Acceso a la Información Pública de la Unidad de Registro del Consejo Nacional de Adopciones, atendiendo el plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para la entrega de la información requerida.

### **4.1.2 Documentos Relacionados**

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el numeral 3 de este manual.

### **4.1.3 Normas para la Recepción de Solicitudes y Entrega de Información Pública**

- a) La información pública en posesión del Consejo Nacional de Adopciones podrá ser solicitada por los interesados de manera verbal, escrita, vía telefónica o vía electrónica a través del sitio y página web del área de Acceso a la Información Pública de la Unidad de Registro del CNA.
- b) La información pública se brindará a petición del solicitante, a quien se le proporcionará sin costo alguno. La información deberá ser solicitada a través del formato denominado "Solicitud de información pública" (Ver Anexo No. 1). Cuando sea solicitada por otro medio, se podrá consignar, de conformidad con la Ley, únicamente los datos siguientes:
  - Identificación del sujeto obligado a quien se dirija;
  - Identificación del solicitante;
  - Identificación clara y precisa de la información que se solicita.
- c) Cuando sea recibida una solicitud de información pública en el Consejo Nacional de Adopciones, deberá ser trasladada a más tardar el día siguiente de su recepción al área de Acceso a la Información Pública de manera física o por medio de correo electrónico para el diligenciamiento correspondiente.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 12 de 38

- d) Cuando la solicitud de información pública presentada no sea clara o precisa, el Área de Acceso a la Información Pública procederá a localizar al solicitante por el medio indicado por éste, para que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, se aclare sobre la información requerida.
- e) Presentada la solicitud de acceso a la información pública, se emitirá la resolución dentro del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en alguno de los sentidos siguientes:
- Entregando la información solicitada;
  - Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo establecido en la Ley no haya hecho las aclaraciones solicitadas;
  - Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se trate de la considerada como reservada o confidencial; o
  - Expresando la inexistencia.
- f) Las Autoridades, Coordinadores, Subcoordinadores y demás dependencias del Consejo Nacional de Adopciones, apoyarán con la información que sea necesaria para atender la solicitud de información pública. El responsable del área de Acceso a la Información Pública velará porque la respuesta se remita de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley aplicable para el efecto.
- g) En los casos en que la solicitud de acceso a la información pública sea presentada en idiomas mayas, xinca o garífuna, se analizará si es necesario solicitar prórroga para requerir apoyo externo a las Instituciones o personas correspondientes, a efecto de traducir y dar trámite a la solicitud de información.
- h) De conformidad a la literal anterior, se atenderá la respuesta en los plazos establecidos en Ley, en idioma español y se pedirá apoyo externo a las Instituciones correspondientes, para entregar la respuesta en el idioma solicitado.
- i) La creación de los puestos contemplados en el presente Manual que no están dentro de la estructura organizacional actual del Consejo Nacional de Adopciones dependerá de la disponibilidad presupuestaria y financiera y de las gestiones realizadas ante el Consejo Directivo para su respectiva aprobación. Mientras tanto el Coordinador de Registro será el responsable de las funciones del Encargado de Acceso a la Información Pública, hasta que dicho puesto se encuentre creado y aprobado.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 13 de 38

- j) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Encargado de Acceso a la Información Pública, el Coordinador de Registro o las Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

#### 4.1.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
<b>A. Solicitud electrónica</b>		
01	Encargado de Acceso a la Información Pública	Revisa diariamente el correo electrónico habilitado para la recepción de solicitudes de información.
02		Verifica, analiza la solicitud de información recibida y determina. <b>¿Es procedente brindar la información requerida?</b>
2.1		<b>Si:</b> Continúa en paso número 03.
2.2		<b>No:</b> Elabora Resolución que corresponda y traslada al Coordinador, Continúa paso número 11.
03	Encargado de Acceso a la Información Pública	Elabora documento(s) que corresponda(n) para solicitar la información a los responsables y/o enlaces de las áreas o Unidades.
04		Traslada documento(s) para firma del Coordinador de Registro.
05	Coordinador de Registro	Recibe, revisa, firma de visto bueno y devuelve a Encargado.
06	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe, registra información en la base de datos y traslada al Asistente de Registro.
07	Asistente de Registro	Recibe, reproduce, entrega documento(s) en las Unidades que corresponda y devuelve copia con sellos de recibido al Encargado para su archivo.
08		Recibe la información trasladada por los responsables de las Unidades y traslada al Encargado.
09	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe, elabora Resolución Administrativa que acompañará la respuesta de la información solicitada de conformidad con la Ley.



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:

23/06/2021

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE REGISTRO  
ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Página 14 de 38

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Encargado de Acceso a la Información Pública	Revisa, imprime y traslada Resolución y respuesta al Coordinador para firma.
11	Coordinador de Registro	Recibe, revisa, firma de visto bueno y devuelve;
12	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe, escanea la Resolución con la respuesta a la información solicitada.
13		Notifica vía electrónica al solicitante y adjunta el archivo digital de la Resolución con la respuesta, haciéndole saber que se avoque a la Institución para que dicha información sea entregada de forma física.
14		Archiva documentos donde corresponda.
<b>FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A.</b>		
<b>B. Solicitud escrita</b>		
<b>INICIO</b>		
01	Asistente de Registro	Recibe el documento trasladado por Secretaría General y traslada al Encargado de Acceso a la Información Pública.
02	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe, analiza la solicitud de información recibida y determina. <b>¿Es procedente brindar la información requerida?</b>
2.1		<b>Si:</b> Continúa en paso número 03.
2.2		<b>No:</b> Elabora Resolución que corresponda y traslada al Coordinador, Continúa paso número 11.
03		Emite documento(s) que corresponda(n) para solicitar la información a los responsables de las Unidades.
04		Traslada documento(s) para firma del Coordinador.
05	Coordinador de Registro	Recibe, revisa, firma de visto bueno y devuelve al Encargado.
06	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe, registra información en la base de datos y devuelve para archivo.
07	Asistente de Registro	Recibe, reproduce, entrega documento(s) en las Unidades que corresponda y devuelve copia con sellos de recibido al Encargado para su archivo.
08		Recibe la información trasladada por las Unidades y traslada al Encargado.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 15 de 38

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
09	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe, elabora Resolución Administrativa que acompañará la respuesta de la información solicitada de conformidad con la Ley.
10		Revisa, imprime y traslada Resolución y respuesta al Coordinador para firma.
11	Coordinador de Registro	Recibe, revisa, firma de visto bueno y devuelve;
12	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe, escanea la Resolución con la respuesta a la información solicitada.
13		Notifica vía telefónica o por el medio que haya indicado el solicitante y requiere que se presente en la sede del CNA para la entrega física de la Resolución con la información requerida.
14		Archiva documento(s) donde corresponda.
<b>FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO B.</b>		
<b>C. Solicitud Verbal</b>		
<b>INICIO</b>		
01	Recepcionista	Informa al área de Acceso a la Información Pública que se ha presentado alguna persona solicitando información.
02	Encargado de Acceso a la Información Pública	Atiende cordialmente a la persona y verifica. <b>¿Cuenta con una solicitud escrita?</b>
2.1		<b>Si:</b> Sella de Recibido el documento de solicitud, Continúa paso número 04.
2.2		<b>No:</b> Proporciona Formulario de Solicitud (Anexo No. 1), el cual deberá llenar la persona solicitante. Continúa paso número 03.
03	Persona Solicitante	Recibe, registra en formulario la información a solicitar y entrega al Encargado.
04	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe e informa a solicitante que, en el plazo que establece la Ley, se le notificará la Resolución de lo que corresponda.
05		Analiza la solicitud de información recibida y determina. <b>¿Es procedente brindar la información requerida?</b>
5.1		<b>Si:</b> Continúa en paso número 06.



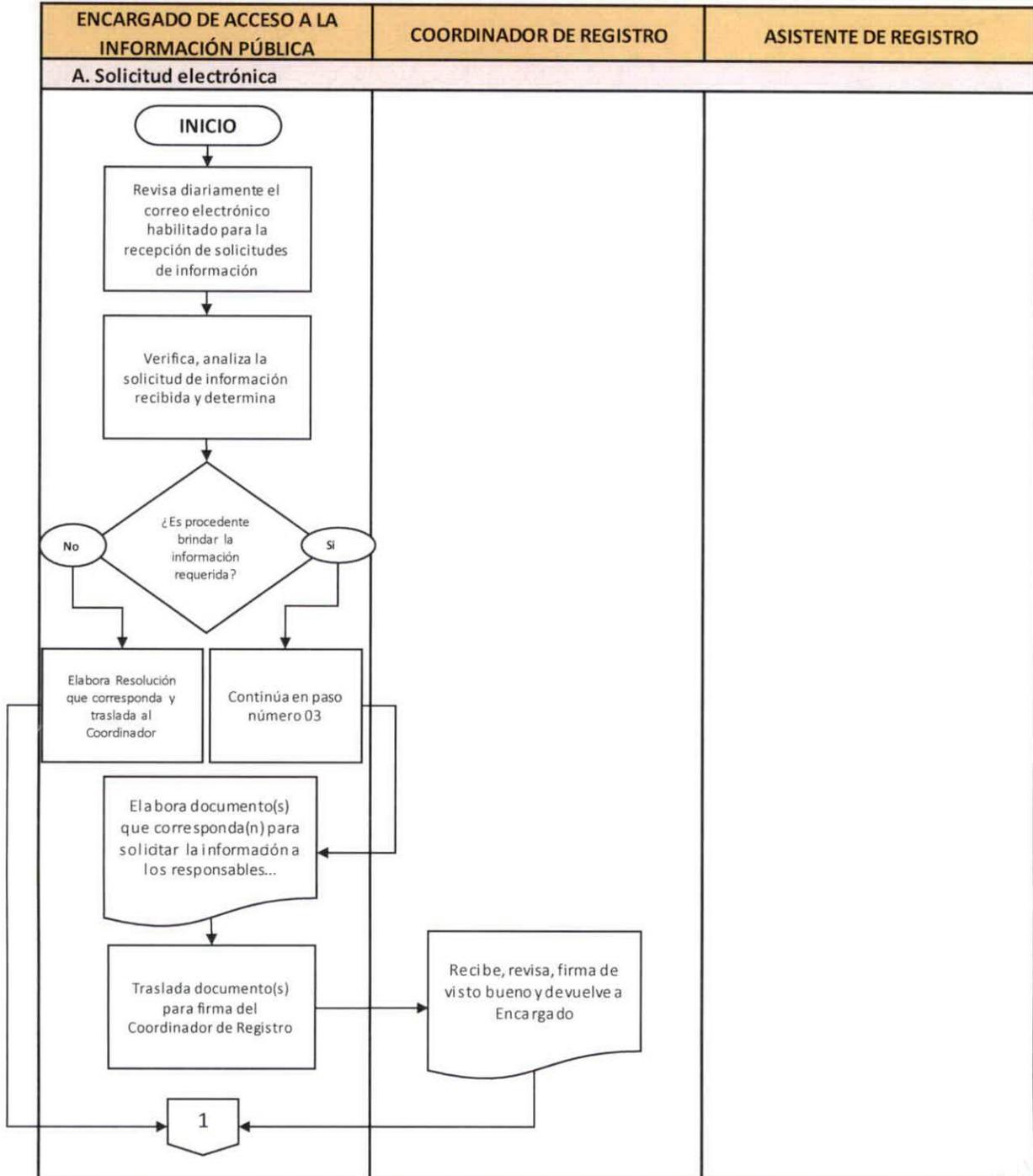
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

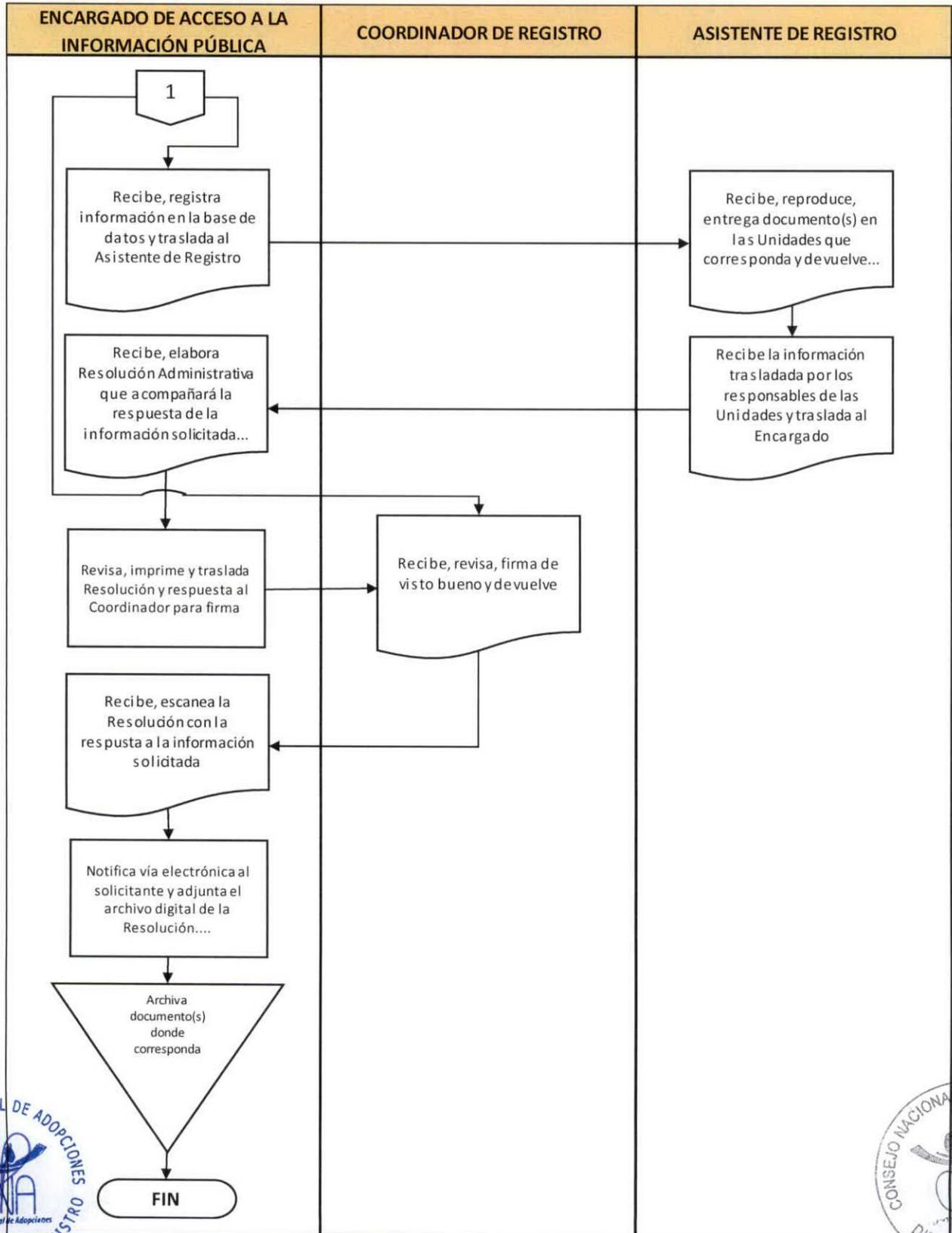
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5.2		<b>No:</b> Elabora Resolución que corresponda y traslada al Coordinador, Continúa paso número 14.
06	Encargado de Acceso a la Información Pública	Elabora documento(s) que corresponda para solicitar la información a los responsables de las Unidades y/o Enlaces.
07		Traslada documento(s) para firma del Coordinador.
08	Coordinador de Registro	Recibe, revisa, firma de visto bueno y devuelve a Encargado.
09	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe, registra información en la base de datos y traslada a Asistente de Registro.
10	Asistente de Registro	Recibe, reproduce, entrega documento(s) en las Unidades que corresponda y devuelve copia con sellos de recibido al Encargado para su archivo;
11		Recibe la información trasladada por las Unidades y traslada al Encargado.
12	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe, elabora Resolución Administrativa que acompañará la respuesta de la información solicitada de conformidad con la Ley.
13		Revisa, imprime y traslada Resolución y respuesta al Coordinador para firma.
14	Coordinador de Registro	Recibe, revisa, firma de visto bueno y devuelve al Encargado;
15	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe, escanea la Resolución con la respuesta a la información solicitada.
16		Notifica vía telefónica o por el medio que haya indicado el solicitante y requiere que se presente en la sede del CNA para la entrega física de la Resolución con la información requerida.
17		Archiva documentos donde corresponda.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

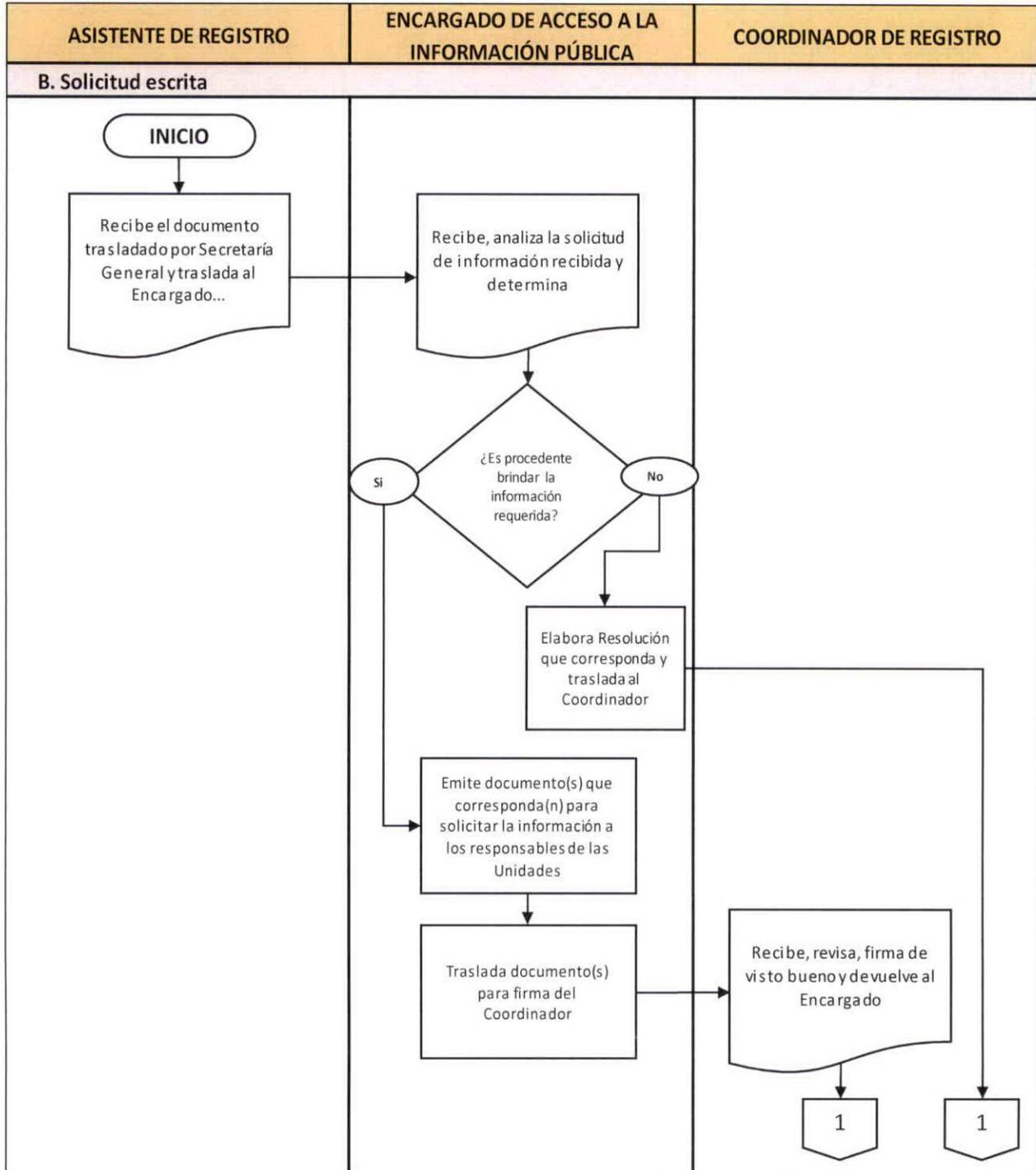


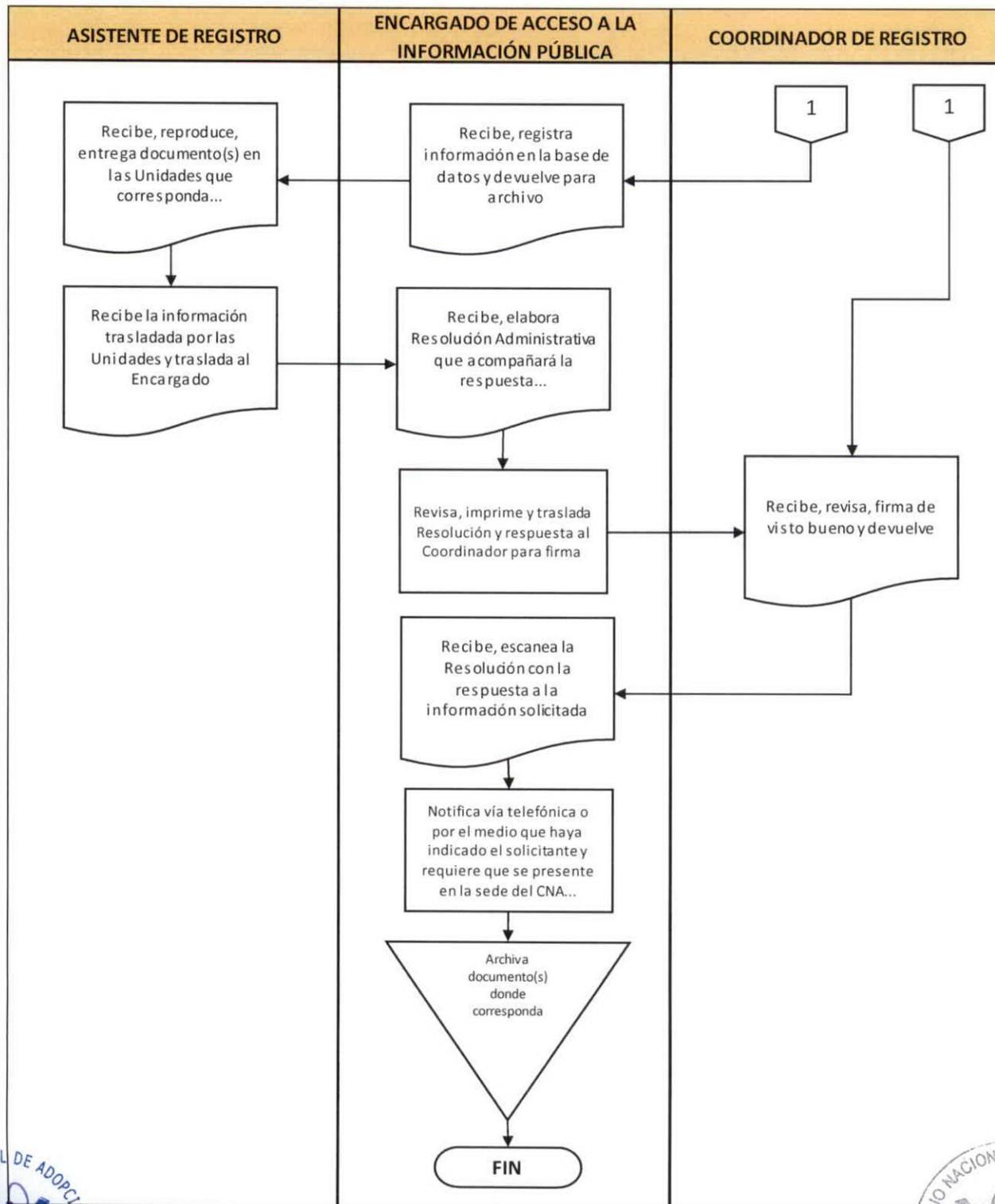
### 4.1.5 Diagrama de flujo

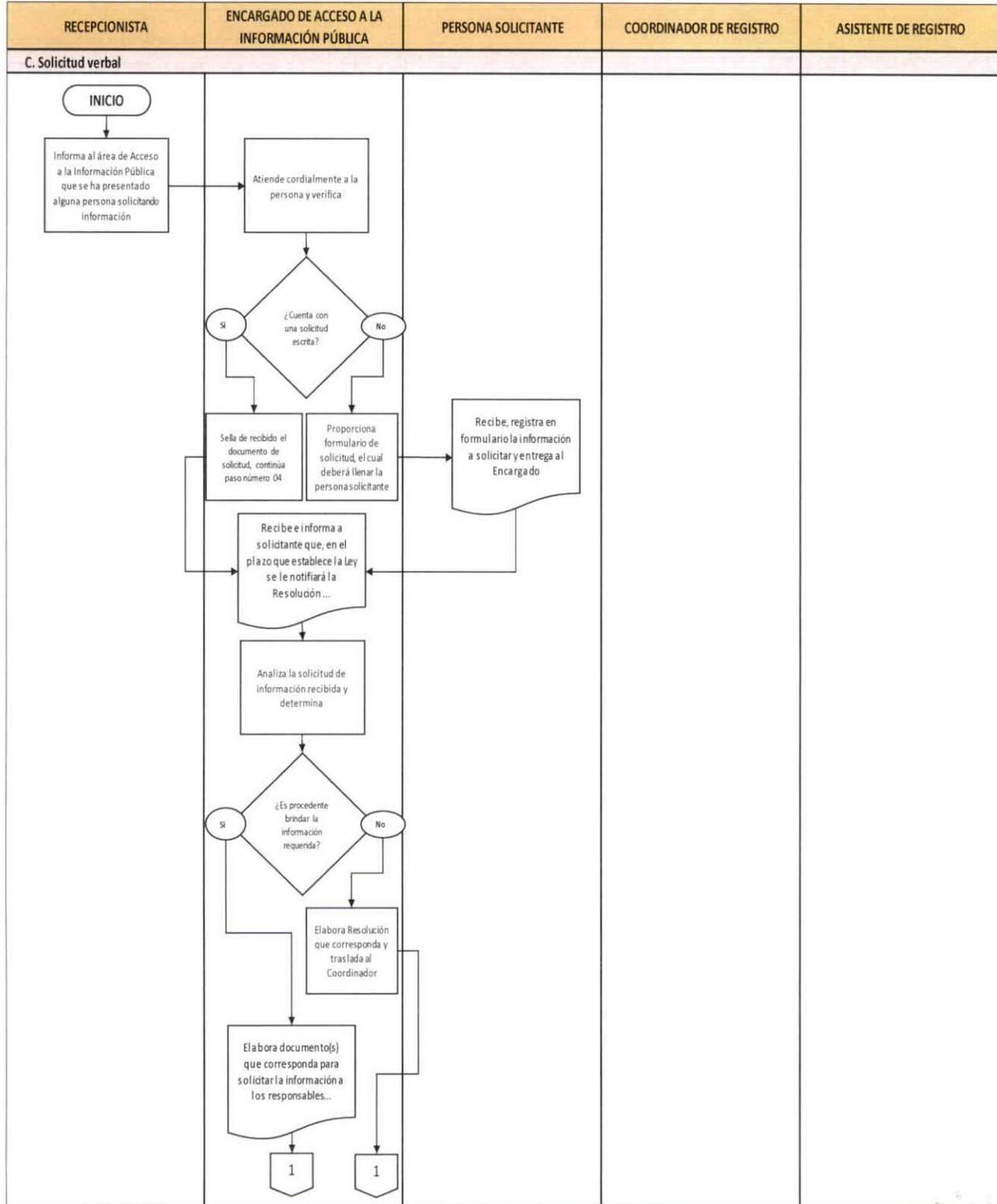
#### PROCEDIMIENTO No. 01 - RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

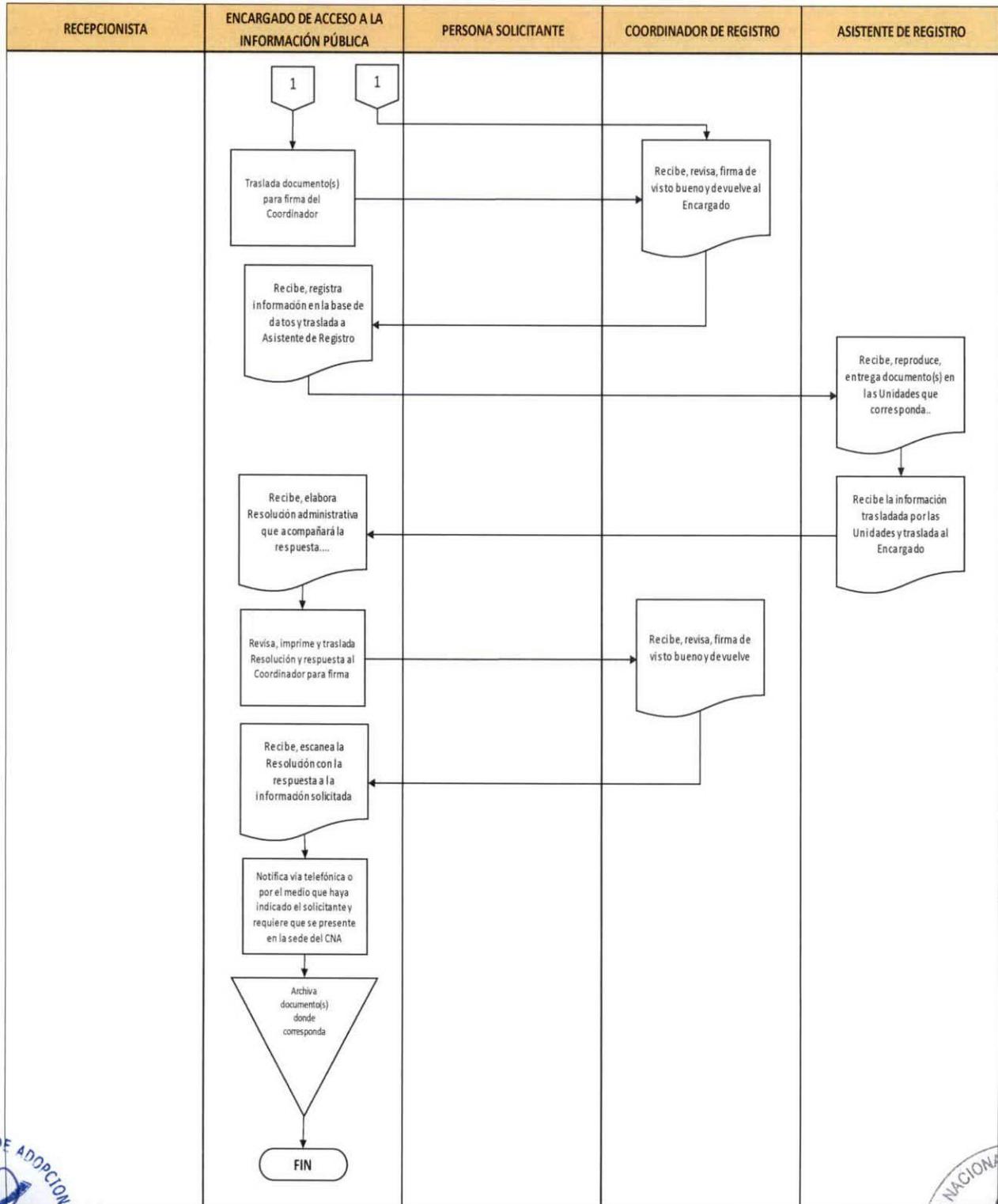














CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE REGISTRO  
ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**PROCEDIMIENTO No. 02  
RESOLVER RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 23/06/2021

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 24 de 38

## 4.2 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 4.2.1 Objetivo del procedimiento

Garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.

### 4.2.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el procedimiento número 01 de este manual.

### 4.2.3 Normas del Procedimiento para resolver Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública

- a) El Director General será quien conozca los recursos de revisión presentados por el solicitante y deberá resolver, en definitiva, dentro de los cinco (5) días siguientes de su notificación.
- b) El Coordinador de Registro deberá trasladar al Director General, el memorial que contiene el recurso de revisión.
- c) El Director General conocerá el caso y girará instrucciones a la Coordinación de Asesoría Jurídica para que ésta realice el dictamen legal y la minuta de resolución.
- d) Luego de recibido el memorial, el Director General emitirá la Resolución correspondiente. La resolución de Dirección General podrá:
  - Confirmar la decisión del área de Acceso a la Información Pública;
  - Revocar o modificar las decisiones del área de Acceso a la Información Pública y ordenar a la dependencia que permita al solicitante el acceso a la información solicitada, la entrega de la misma o las modificaciones, correcciones o supresiones a los datos sensibles solicitados.

- e) La Resolución emitida por el Director General será notificada al solicitante por medio de Secretaría General.



 <b>CNA</b> Consejo Nacional de Adopciones	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 25 de 38

#### 4.2.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Solicitante	Recibe la Resolución de la solicitud de información pública.
02		De no estar satisfecho con la información proporcionada, interpone recurso de revisión por inconformidad con la Resolución, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación.
03	Recepcionista	Recibe memorial y traslada a la Unidad de Registro.
04	Asistente de Registro	Recibe y traslada memorial al Encargado de Acceso a la Información Pública.
05	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe, elabora informe dirigido al Director General donde expone tal situación y traslada al Coordinador para firma.
06	Coordinador de Registro	Recibe, revisa, firma de visto bueno y devuelve al Encargado de Acceso a la Información Pública.
07	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe, reproduce y entrega documentos a Dirección General.
08	Director General	Recibe, analiza el informe y memorial interpuesto por el solicitante y conoce el caso.
09		Remite memorial al Coordinador de Asesoría Jurídica a efecto que se emita dictamen legal y proyecto de la Resolución.
10	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe, realiza dictamen legal referente al recurso interpuesto, proyecto de Resolución y traslada al Director General.
11	Director General	Recibe, verifica análisis, aprueba Resolución sobre el recurso interpuesto.
12		Traslada Resolución a Secretaría General para que se notifique al solicitante y al Área de Acceso a la Información Pública.
13	Secretaría General	Recibe, notifica al Solicitante la Resolución y al Área de Acceso a la Información.

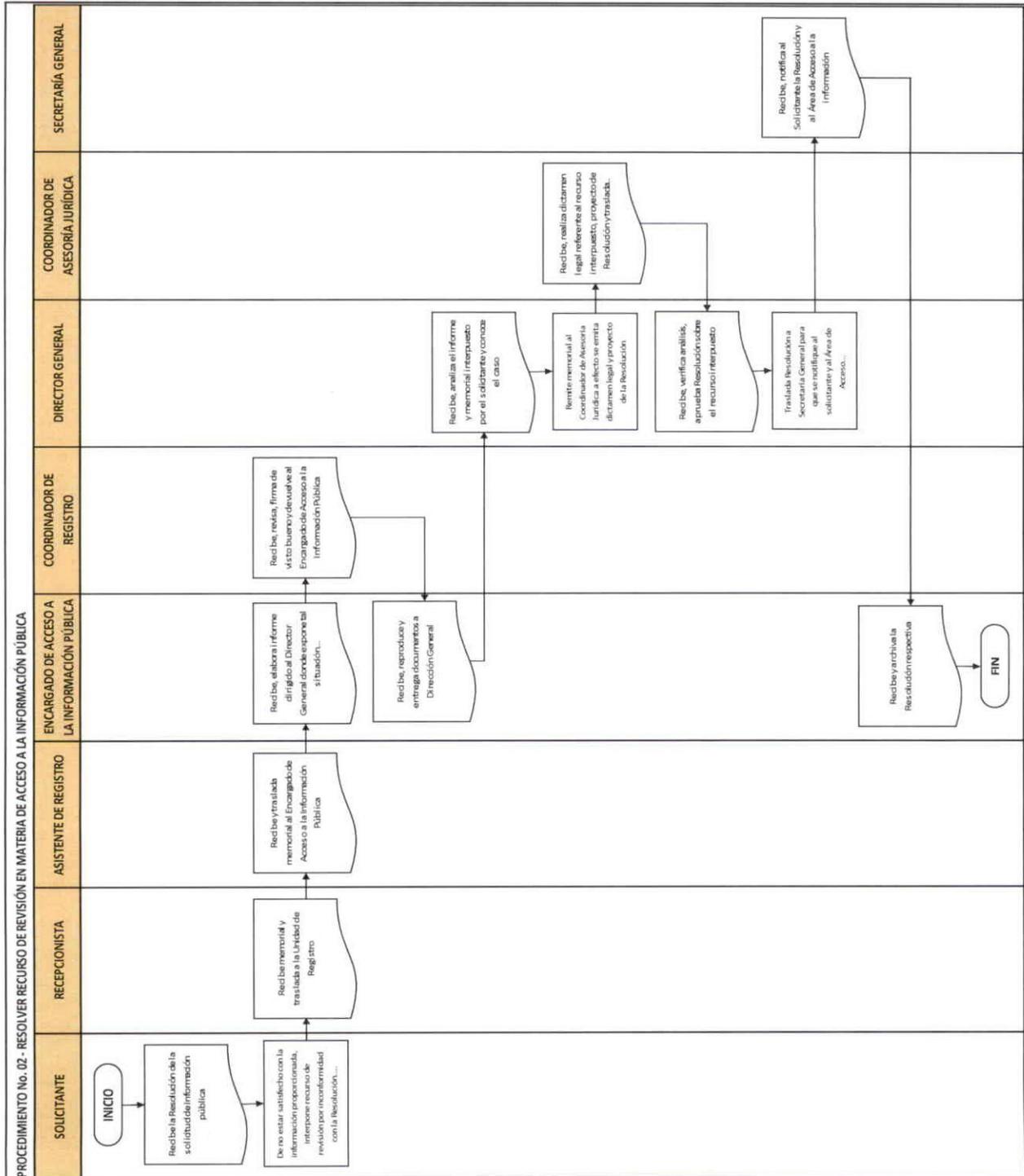
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 26 de 38

<b>PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
14	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe y archiva la Resolución respectiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





### 4.2.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE REGISTRO  
ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**PROCEDIMIENTO No. 03  
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA  
PÁGINA WEB DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SITIO WEB  
INSTITUCIONAL**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 23/06/2021



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 29 de 38

### **4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL**

#### **4.3.1 Objetivo del procedimiento**

Mantener actualizada la Información Pública de Oficio publicada en la página web de acceso a la Información Pública del sitio web del Consejo Nacional de Adopciones, en forma oportuna, eficiente y celeridad dentro de los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### **4.3.2 Documentos Relacionados**

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el procedimiento número 01 de este manual.

#### **4.3.3 Normas del Procedimiento para la actualización de la Información Pública de Oficio en la página web de Acceso a la Información Pública del sitio web Institucional**

- a) Las Unidades del Consejo Nacional de Adopciones involucradas en el presente procedimiento, deberán presentar la información solicitada en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, toda vez que exista alguna modificación a dicha información, para el efecto, trasladarán la misma en forma digital, PDF y editable, con las especificaciones indicadas por el área de Acceso a la Información Pública.
- b) Cuando la información indicada en la norma descrita en la literal a) del presente numeral no pueda ser trasladada en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, se deberá pronunciar de manera oficial y justificar el motivo por el cual se solicita ampliar el plazo.
- c) La información por trasladar corresponderá a la producida en el mes anterior de la fecha establecida, es decir, la información de enero se trasladará en los primeros cinco (5) días hábiles del mes de febrero, así sucesivamente con todos los meses del año. Sin embargo, la información pública de oficio que por su naturaleza amerite ser publicada inmediatamente será trasladada al área de Acceso a la Información Pública. Cuando no se haya producido información o no haya sufrido cambio alguno, se deberá informar de forma escrita o vía electrónica al área de Acceso a la Información Pública.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 30 de 38

- d) El área de Acceso a la Información Pública recibirá la información proporcionada por las Dependencias del CNA para publicarse en el sitio web de la institución mediante oficio o correo electrónico; en el cual se deberá indicar que “la información trasladada es fidedigna y legítima, conforme el Artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública”, con el fin de que todo lo que sea elevado al sitio web de la Institución esté correcto.
- e) Quedará bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de cada Unidad que integra el Consejo Nacional de Adopciones, que el contenido de la información trasladada al área de Acceso a la Información Pública para ser publicada en el sitio web del CNA, sea la correcta y esté acorde a lo establecido en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Cuando se entregue información de oficio incompleta o con inconsistencias, dentro del plazo legal establecido, la máxima autoridad de cada Unidad tendrá un (1) día hábil para enviar la información corregida al área de Acceso a la Información Pública para que sea publicada.
- g) El incumplimiento de la norma descrita en la literal f) del presente manual traerá consecuencias administrativas (bajo apercibimiento que, de no trasladar la información en los plazos establecidos, se iniciarán los procedimientos disciplinarios respectivos).
- h) En el caso que el puesto de Encargado de Acceso a la Información Pública se encuentre pendiente de aprobación o vacante, quien asumirá las funciones del mismo será el Coordinador de Registro.
- i) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Encargado de Acceso a la Información Pública, Coordinador de Registro y/o Director General.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 31 de 38

#### 4.3.4 Narrativa del procedimiento

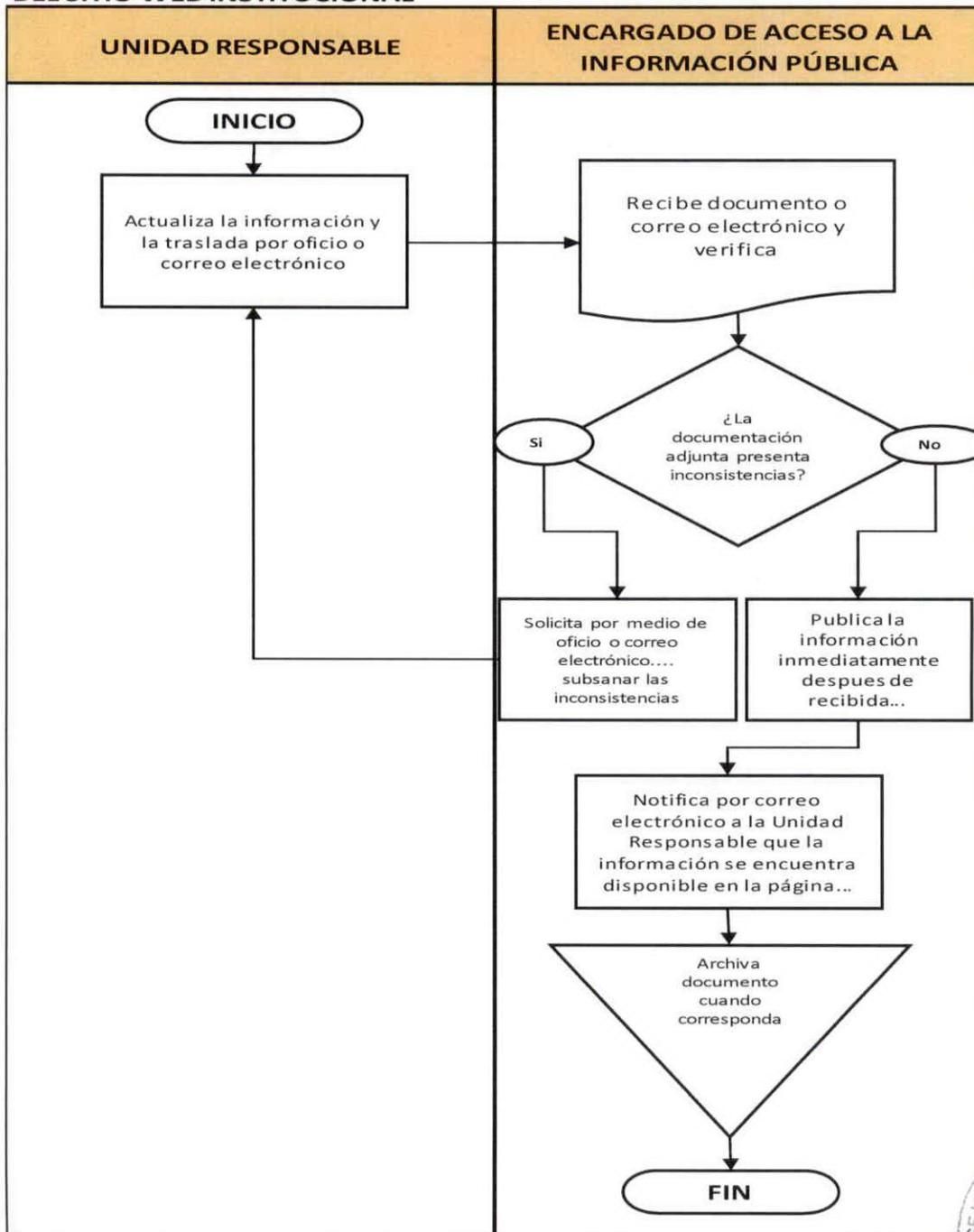
Los pasos o actividades del presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Unidad Responsable	Actualiza la información y la traslada por oficio o correo electrónico.
02	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe documento o correo electrónico y verifica <b>¿La documentación adjunta presenta inconsistencias?</b>
2.1		<b>No:</b> Publica la información inmediatamente después de recibida, en la página web de Acceso a la Información Pública del sitio web del CNA. Continúa paso número 03.
2.2		<b>Si:</b> Solicita por medio de oficio o correo electrónico a la Unidad Responsable subsanar las inconsistencias. Regresa al paso número 01.
03		Notifica por correo electrónico a la Unidad Responsable que la información se encuentra disponible en la página web de Acceso a la Información Pública del sitio web del CNA.
04		Archiva documento cuando corresponda.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### 4.3.5 Diagrama de flujo

#### PROCEDIMIENTO No. 03 - ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE REGISTRO  
ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**PROCEDIMIENTO No. 04**  
**ENTREGA DE INFORME A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS**  
**HUMANOS**

Versión 1.0

Fecha de emisión: 23/06/2021

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 34 de 38

#### 4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

##### 4.4.1 Objetivo del procedimiento

Cumplir con la obligación legal, comprendida en la Ley de Acceso a la Información Pública, respecto a la presentación anual ante la Procuraduría de los Derechos Humanos el Informe Anual de las Solicitudes de Información Recibidas, en el cual se destacan los resultados obtenidos del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

##### 4.4.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento aplica la contenida en el procedimiento número 01 de este manual.

##### 4.4.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades del presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recopila datos necesarios para completar la información preliminar y final de Solicitudes de Información Pública realizadas al Consejo Nacional de Adopciones, que requiere la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información del Procurador de los Derechos Humanos.
02		Ingresa datos en la página web de la Procuraduría de los Derechos Humanos para completar el informe.
03		Comunica por correo electrónico al Coordinador que el informe ha sido registrado y solicita su revisión.
04	Coordinador de Registro	Recibe correo electrónico, analiza información registrada y determina. <b>¿La información esta correcta?</b>
4.1		<b>No:</b> Envía correo electrónico solicitando atender inconsistencias. Regresa al paso número 02.



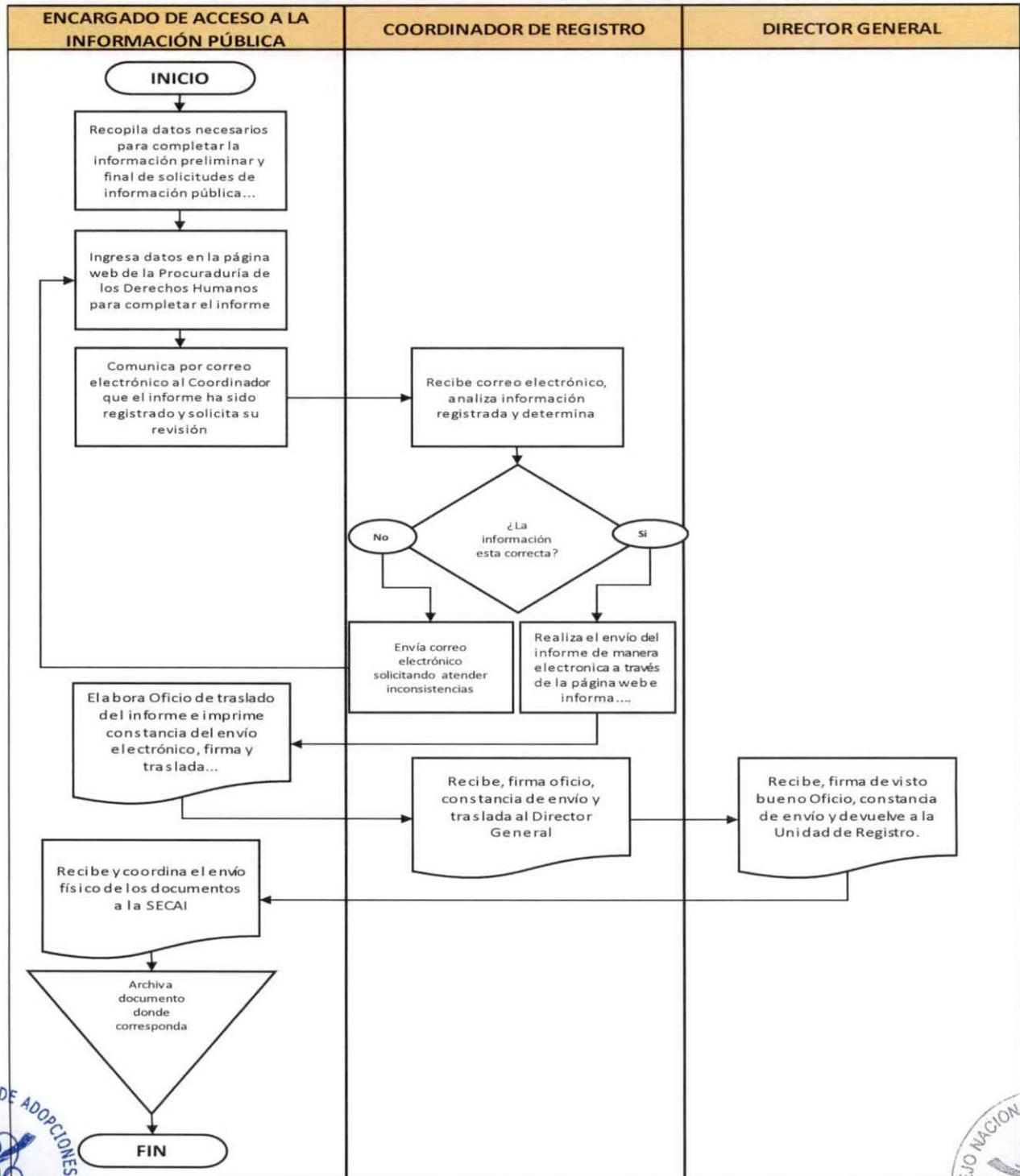
 <b>CNA</b> <small>Consejo Nacional de Adopciones</small>	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 35 de 38

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4.2	Coordinador de Registro	<b>Si:</b> Realiza el envío del informe de manera electrónica a través de la página web e informa por correo electrónico al Encargado.
05	Encargado de Acceso a la Información Pública	Elabora Oficio de traslado del informe e imprime constancia del envío electrónico, firma y traslada al Coordinador de Registro.
06	Coordinador de Registro	Recibe, firma Oficio, constancia de envío y traslada al Director General.
07	Director General	Recibe, firma de visto bueno Oficio, constancia de envío y devuelve a la Unidad de Registro.
08	Encargado de Acceso a la Información Pública	Recibe y coordina el envío físico de los documentos a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información del Procurador de los Derechos Humanos.
09		Archiva documento donde corresponda.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



#### 4.4.4 Diagrama de flujo

##### PROCEDIMIENTO No. 04 - ENTREGA DE INFORME A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 37 de 38

## 5 CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN	DETALLE



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 23/06/2021
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO</b> <b>ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1.0</b>  Página 38 de 38

## ANEXO No. 1 – FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
 UNIDAD DE REGISTRO  
 ÁREA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA:

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE COMPLETO

IDENTIFICACIÓN (DPI O PASAPORTE)

IDIOMA DE PREFERENCIA (\*)

SEXO

**MEDIO PARA SER CONTACTADO / NOTIFICADO (INDICAR 1 O MÁS)**

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN

**INFORMACIÓN SOLICITADA:**

NOTA: De ser necesario, puede adjuntar documentos a esta solicitud

FIRMA DEL SOLICITANTE

(\*) Español, Achi, Akateko, Awakateko, Ch'orti', Chuj, Chalchiteko, Itza', Ixil, Jakalteko, Q'anjob'al, Kaqchikel, K'iche', Mam, Mopan, Poqomam, Poqomchi', Q'eqchi', Sakapulteko, Sipakapense, Tektiteko, Tz'utujil, Uspanteko, Xinka o Garífuna

