

# Manual de acceso a la información pública del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) - Jutiapa



CAIMUS JUTIAPA | Guatemala 2025



ASOCIACIÓN DE MUJERES  
ACTIVAS DE JUTIAPA



**“Tendiendo Puentes Frente a la  
Violencia de Género”**

# Manual de acceso a la información pública del Centro de Restitución de Derechos y Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) - Jutiapa



**“Tendiendo Puentes Frente a la  
Violencia de Género”**

## Contenido

1.	1	
2.	1	
3.	2	
4.	4	
5.	4	
6.	6	
7.	8	
8.	12	
9.	14	
10.	16	
11.	19	
Formato 1.	Solicitud de información pública	22
Formato 2.	Registro de solicitudes de información	22
Formato 3.	Acta de entrega de información	23
Formato 4.	Recurso de revisión	23
Formato numeral 1.	Estructura orgánica y funciones	24
Formato numeral 2.	Datos de contacto institucional	25
Formato 3.	Directorio de personal y servidores públicos	25
Formato 4.	Remuneraciones y beneficios	26
Formato 5 a.	Misión, objetivos y resultados institucionales	26
Formato 6.	Manuales de procedimientos vigentes	27
Formato 7.	Presupuesto institucional	27
Formato 8.	Informe mensual de ejecución presupuestaria	28
Formato 9.	Depósitos o fideicomisos con fondos públicos	28
Formato 10.	Procesos de cotización y licitación	28
Formato 11.	Contrataciones y servicios profesionales	29
Formato 12.	Viajes nacionales e internacionales	29

Formato 13. Inventario de bienes institucionales	30
Formato 14. Contratos de mantenimiento	30
Formato 15. Programas de subsidios y transferencias	30
Formato 17. Empresas precalificadas y proveedores	31
Formato 18. Obras públicas o infraestructura	31
Formato 19. Contratos de arrendamiento	32
Formato 20. Compras directas	32
Formato 21. Fideicomisos / fondos específicos	33
Formato 22. Compras directas	33
Formato 23. Informes de auditoría	33
Formato 26. Publicación de archivos institucionales	34
Formato 27. Índice de información clasificada	35
Formato 28. Datos sociolingüísticos y pertinencia cultural	35
Formato 29. Información complementaria de transparencia activa	36
12.	35
13.	37
14.	37

## 1. Presentación

La Asociación de Mujeres Activas de Jutiapa (AMAJ) reconoce que la transparencia y el acceso a la información pública constituyen pilares esenciales de la democracia, la participación ciudadana y la buena gobernanza. Este manual tiene como objetivo principal fortalecer la cultura institucional de apertura informativa, garantizando a todas las personas el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, conforme a lo establecido en el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública (Congreso de la República de Guatemala, 2008).

El presente documento constituye tanto un manual operativo de cumplimiento interno, dirigido a los equipos técnicos y administrativos de AMAJ, como un manual público de transparencia, que pone a disposición de la ciudadanía los mecanismos, procedimientos y principios que orientan la gestión institucional bajo los estándares de máxima publicidad y rendición de cuentas.

AMAJ, en su carácter de organización que gestiona recursos públicos y cooperación internacional, asume plenamente las obligaciones derivadas del artículo 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública, que dispone que toda entidad que reciba, administre o ejecute fondos públicos está sujeta al régimen de transparencia y acceso a la información (Congreso de la República de Guatemala, 2008, art. 6).

La creación de este manual refleja el compromiso de AMAJ con los valores democráticos, los derechos humanos y la construcción de confianza social, asegurando que la información pública sea accesible, comprensible y útil para las comunidades con las que trabaja. Además, responde a la visión institucional de promover la participación ciudadana informada y el fortalecimiento de la auditoría social como medio de control ciudadano de la gestión pública.

La implementación de los procedimientos contenidos en este manual no solo fortalece la legitimidad de la organización, sino que también contribuye a consolidar prácticas de transparencia activa, participación y control social, esenciales para la sostenibilidad de la democracia guatemalteca y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, particularmente el ODS 16 sobre paz, justicia e instituciones sólidas (Naciones Unidas, 2015).

## 2. Marco jurídico

El derecho de acceso a la información pública se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual establece en su artículo 30 que *“todos los actos de la administración son públicos”* y que los ciudadanos tienen derecho a acceder a los

archivos y registros del Estado, salvo las excepciones expresamente establecidas por ley (Asamblea Nacional Constituyente, 1985, art. 30).

El Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), desarrolla dicho mandato constitucional y garantiza el derecho de toda persona a solicitar, recibir y tener acceso a la información pública en posesión de entidades públicas y de aquellas que administren recursos estatales, como las organizaciones no gubernamentales que ejecutan fondos públicos o cooperación internacional (Congreso de la República de Guatemala, 2008, art. 1).

En el ámbito internacional, el marco normativo de este derecho está respaldado por instrumentos como la Declaración Universal de Derechos Humanos (1948), cuyo artículo 19 reconoce el derecho a “investigar y recibir informaciones y opiniones”, y la Convención Americana sobre Derechos Humanos (1969), que en su artículo 13 consagra el derecho a buscar, recibir y difundir información de toda índole.

Asimismo, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU, 1966), en su artículo 19, establece que el acceso a la información es un componente esencial de la libertad de expresión y un instrumento de control democrático sobre la función pública. Estos tratados, de conformidad con el artículo 46 de la Constitución guatemalteca, forman parte del bloque de constitucionalidad y prevalecen sobre el derecho interno en materia de derechos humanos.

El Procurador de los Derechos Humanos (PDH) actúa como la autoridad reguladora del derecho de acceso a la información pública (LAIP, art. 46), ejerciendo funciones de supervisión, capacitación y sanción en los casos de incumplimiento.

Finalmente, este manual encuentra su fundamento también en los principios de administración pública moderna, definidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y en la doctrina internacional sobre gobierno abierto, particularmente en el principio de “máxima publicidad”, según el cual toda información es pública salvo prueba legal en contrario.

En ese sentido, AMAJ asume el deber jurídico y ético de garantizar el acceso libre, oportuno y completo a la información sobre su gestión, programas, presupuesto, proyectos, convenios, informes y cualquier otro documento que refleje el uso de fondos públicos o de cooperación internacional.

### 3. Principios rectores

El presente manual se fundamenta en los **principios rectores** establecidos en el artículo 3 del Decreto 57-2008, que son obligatorios para todos los sujetos comprendidos en su aplicación (Congreso de la República de Guatemala, 2008, art. 3).

### 3.1 Máxima publicidad

Toda información en poder de AMAJ se presume pública. Solamente podrá restringirse el acceso por disposición constitucional o legal debidamente fundada. Este principio implica que la carga de la prueba recae en quien niegue la información, y no en quien la solicite.

### 3.2 Transparencia

Obliga a la organización a garantizar el conocimiento público sobre el uso de los recursos, los resultados de sus proyectos, sus mecanismos de contratación, los procesos internos de toma de decisiones y los informes de auditoría. La transparencia institucional refuerza la confianza social y la legitimidad de la gestión pública.

### 3.3 Gratuidad

El acceso a la información es gratuito, salvo los costos de reproducción física o digital que puedan aplicarse en casos específicos (LAIP, art. 18).

### 3.4 Sencillez y celeridad

La tramitación de solicitudes debe realizarse sin formalismos excesivos y dentro de los plazos establecidos en la ley (10 días hábiles, prorrogables por 10 más).

### 3.5 Igualdad y no discriminación

Toda persona tiene el mismo derecho a acceder a la información pública sin distinción alguna por motivos de sexo, edad, etnia, idioma, religión, ideología o condición social.

### 3.6 Responsabilidad

AMAJ y sus funcionarios deben rendir cuentas del uso de los recursos públicos, del cumplimiento de su misión institucional y de la protección de los datos personales bajo su custodia.

### 3.7 Rendición de cuentas

El acceso a la información pública es la base de la rendición de cuentas. AMAJ asume la obligación de publicar de oficio su estructura organizativa, presupuesto, informes de gestión, auditorías, actas y resultados de los proyectos ejecutados (LAIP, art. 10).

Estos principios conforman el marco ético e institucional que orienta el cumplimiento de las disposiciones legales, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía y de los cooperantes internacionales en la gestión transparente de la organización.

## 4. Objetivos del manual

El presente manual tiene como finalidad establecer las normas internas y los procedimientos que garanticen el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y la implementación de políticas de transparencia activa y pasiva dentro de AMAJ.

### 4.1 Objetivo general

Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública dentro de AMAJ, asegurando la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en los procesos institucionales.

### 4.2 Objetivos específicos

1. Definir las responsabilidades de los funcionarios de AMAJ en materia de acceso a la información pública.
2. Establecer los mecanismos y plazos para la recepción, tramitación y entrega de información solicitada.
3. Identificar la información pública de oficio que debe mantenerse disponible permanentemente.
4. Promover la gestión documental transparente y el resguardo adecuado de los archivos institucionales.
5. Fomentar la cultura organizacional de apertura, rendición de cuentas y ética pública.
6. Proporcionar herramientas prácticas para la atención ciudadana y el cumplimiento normativo.

Este manual es un instrumento de aplicación directa y obligatoria para todas las áreas y niveles de la organización. Su observancia es parte de los mecanismos internos de control administrativo y de las obligaciones que derivan del artículo 6 del Decreto 57-2008 para las entidades que manejan recursos públicos.

Asimismo, responde a los compromisos internacionales de Guatemala en materia de derechos humanos, especialmente al principio de “Estado abierto” contenido en la Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública (CLAD, 2009).

## 5. Sujetos obligados y responsables institucionales

### 5.1 Sujeto obligado

De acuerdo con el artículo 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se considera sujeto obligado “toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional, que maneje, administre o ejecute recursos públicos” (Congreso de la República de Guatemala, 2008, art. 6). En consecuencia, AMAJ está comprendida en el ámbito de aplicación de la ley por administrar fondos públicos y de cooperación internacional destinados a proyectos sociales, de desarrollo comunitario y fortalecimiento institucional.

## 5.2 Responsabilidad institucional

AMAJ, como sujeto obligado, debe garantizar el acceso a la información bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas. Para tal efecto, la organización designará formalmente una Unidad de Información Pública (UIP), conforme al artículo 19 de la LAIP, encargada de coordinar todas las acciones relativas al cumplimiento de la ley.

## 5.3 Funciones de la Unidad de Información Pública

Entre las funciones esenciales de la UIP se incluyen:

- Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información.
- Proporcionar la información pública solicitada dentro de los plazos legales.
- Orientar a los solicitantes en la formulación de sus requerimientos.
- Clasificar y resguardar la documentación institucional.
- Elaborar informes anuales dirigidos al Procurador de los Derechos Humanos.
- Promover la capacitación del personal sobre transparencia y acceso a la información.

La UIP actúa bajo la autoridad de la Dirección Ejecutiva de AMAJ, pero goza de autonomía funcional para cumplir sus obligaciones legales con independencia y objetividad.

## 5.4 Responsabilidades del personal

Todo el personal de AMAJ, sin excepción, tiene la obligación de cooperar con la UIP en el suministro de información, responder oportunamente a los requerimientos, mantener actualizados los registros institucionales y preservar la integridad de los archivos bajo su custodia.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a sanciones administrativas o penales, conforme a los artículos 61 a 67 de la LAIP, que tipifican como delitos la

retención indebida, destrucción, alteración o revelación de información confidencial o reservada (Congreso de la República de Guatemala, 2008, arts. 61–67).

### 5.5 Responsabilidad del nivel directivo

La Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva de AMAJ son responsables de garantizar el cumplimiento de la ley y de aprobar las políticas institucionales de transparencia. Asimismo, deben asegurar los recursos humanos y técnicos necesarios para el funcionamiento eficaz de la Unidad de Información Pública y la gestión documental.

### 5.6 Participación ciudadana y control social

La ciudadanía tiene el derecho de acceder a la información de AMAJ, presentar solicitudes, realizar auditoría social y exigir rendición de cuentas. Este derecho no requiere acreditar interés jurídico o personal, ya que el artículo 5 de la LAIP reconoce que “toda persona tiene derecho a solicitar y obtener información pública” (Congreso de la República de Guatemala, 2008, art. 5).

AMAJ promoverá mecanismos de participación, consulta y diálogo con las comunidades beneficiarias, a fin de fortalecer la confianza pública y garantizar que la información sea un medio de empoderamiento ciudadano.

## 6. Tipología de la información pública

De conformidad con los artículos 9 y 10 del Decreto 57-2008, la información bajo custodia de los sujetos obligados se clasifica en tres grandes categorías: información pública, información reservada e información confidencial (Congreso de la República de Guatemala, 2008, arts. 9–10). Esta clasificación es esencial para garantizar el principio de máxima publicidad y evitar la restricción arbitraria del derecho ciudadano al acceso a la información.

### 6.1 Información pública

Es toda aquella que se encuentra en poder de AMAJ y que documenta el ejercicio de sus funciones, el uso de fondos públicos, la ejecución de programas y proyectos, así como los actos administrativos y operativos realizados (art. 9, numeral 6). Incluye, entre otros:

- Estatutos y documentos constitutivos.
- Estructura organizacional, manuales de procedimientos y reglamentos internos.
- Planes anuales de trabajo, informes de gestión y evaluación.
- Presupuestos aprobados y ejecutados.
- Convenios y contratos con el Estado o la cooperación internacional.

- Informes de auditoría, diagnósticos y evaluaciones de impacto.
- Listado de beneficiarios de programas financiados con fondos públicos.

**Toda esta información debe mantenerse disponible de oficio y actualizada al menos cada treinta días, conforme al artículo 7 del Decreto 57-2008.**

## 6.2 Información reservada

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley, la información reservada es aquella cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido, principalmente cuando su divulgación pudiera afectar la seguridad nacional, la investigación penal o la estabilidad financiera del país. En el caso de AMAJ, este tipo de información solo podrá declararse reservada por resolución motivada de la Dirección Ejecutiva, en casos excepcionales y por un plazo máximo de siete años, prorrogable únicamente bajo las condiciones del artículo 28 de la Ley (Congreso de la República de Guatemala, 2008, arts. 23 y 28).

## 6.3 Información confidencial

Es aquella que contiene datos personales o sensibles, cuya divulgación pueda vulnerar la intimidad, la vida privada o la seguridad de las personas, tal como lo establece el artículo 22 del Decreto 57-2008.

Ejemplos incluyen datos de identificación, domicilios, historias clínicas, información psicológica, legal, social o cualquier otro elemento que afecte la privacidad de las usuarias y usuarios de los programas de AMAJ.

La protección de los datos personales se rige además por los artículos 30 a 35 de la Ley, que regulan el ejercicio del *hábeas data*.

## 6.4 Principio de no clasificación arbitraria

Ninguna información podrá ser clasificada como reservada o confidencial sin el cumplimiento estricto del procedimiento establecido por la ley, el cual requiere resolución formal, fundamento jurídico, prueba de daño y registro en el índice anual de información clasificada (arts. 25–26).

La transparencia institucional exige que la reserva de información sea la excepción, nunca la regla. Por ello, AMAJ implementará revisiones periódicas de la clasificación de documentos y promoverá la desclasificación temprana de información cuando ya no existan razones legales para mantener su restricción.

## 7. Procedimiento de acceso a la información pública

El acceso a la información pública es un derecho individual y colectivo. Toda persona, sin discriminación ni necesidad de justificar interés, puede solicitar información en poder de AMAJ. Este procedimiento se regirá por los artículos 16 a 45 de la Ley (Congreso de la República de Guatemala, 2008).

### 7.1 Etapas del procedimiento

#### 1. **Solicitud:**

- Puede presentarse verbalmente, por escrito o mediante medios electrónicos.
- No requiere justificar interés alguno ni usar formato específico (art. 38).

#### 2. **Recepción:**

- La solicitud será registrada en el Libro de Solicitudes de Información o en el Sistema Electrónico de Transparencia, si existiere.
- La Unidad de Información Pública (UIP) asignará un número de registro y entregará acuse de recibo al solicitante.

#### 3. **Tramitación:**

- La UIP verificará la disponibilidad de la información solicitada y coordinará con las áreas responsables para su recopilación.
- Si la solicitud es imprecisa, la UIP podrá requerir aclaración dentro de los tres días hábiles siguientes (art. 42).

#### 4. **Resolución:**

- La UIP deberá emitir resolución dentro de 10 días hábiles, entregando la información solicitada o notificando la negativa debidamente fundamentada.
- En casos de gran volumen, el plazo podrá prorrogarse por 10 días adicionales (art. 43).

#### 5. **Entrega:**

- La información se entregará en formato físico o digital, según elección del solicitante.
- Solo podrán cobrarse los costos de reproducción, nunca honorarios ni tasas administrativas (art. 18).

## **6. Recurso de revisión:**

- En caso de negativa, el solicitante podrá interponer recurso ante la máxima autoridad institucional dentro de 15 días hábiles (art. 54).

### 7.2 Afirmativa ficta

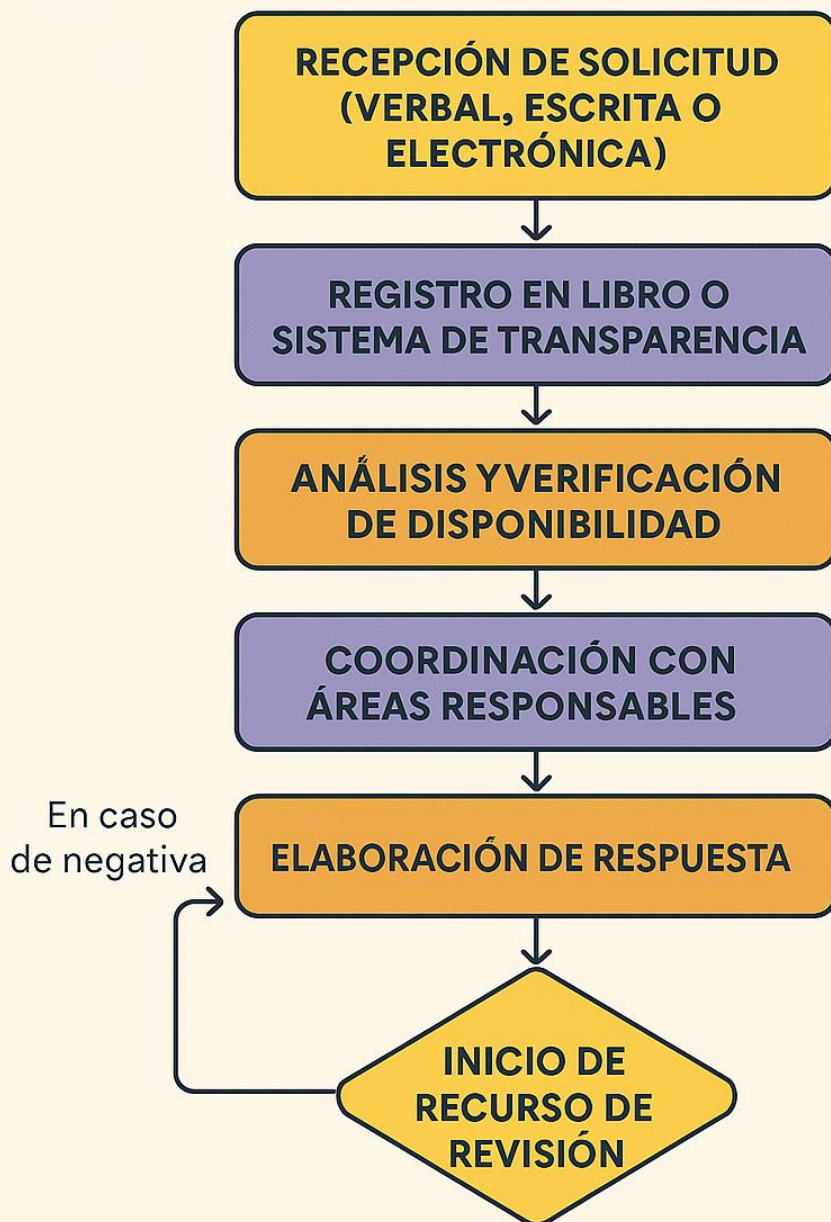
Si transcurre el plazo legal sin respuesta, se entenderá que la solicitud fue aceptada, y AMAJ estará obligada a entregar la información en un plazo máximo de 10 días adicionales, sin costo alguno (art. 44).

### 7.3 Acceso electrónico

AMAJ promoverá la disponibilidad de información en su portal web institucional, conforme al artículo 39, garantizando que los datos publicados coincidan con los sistemas financieros y contables institucionales.

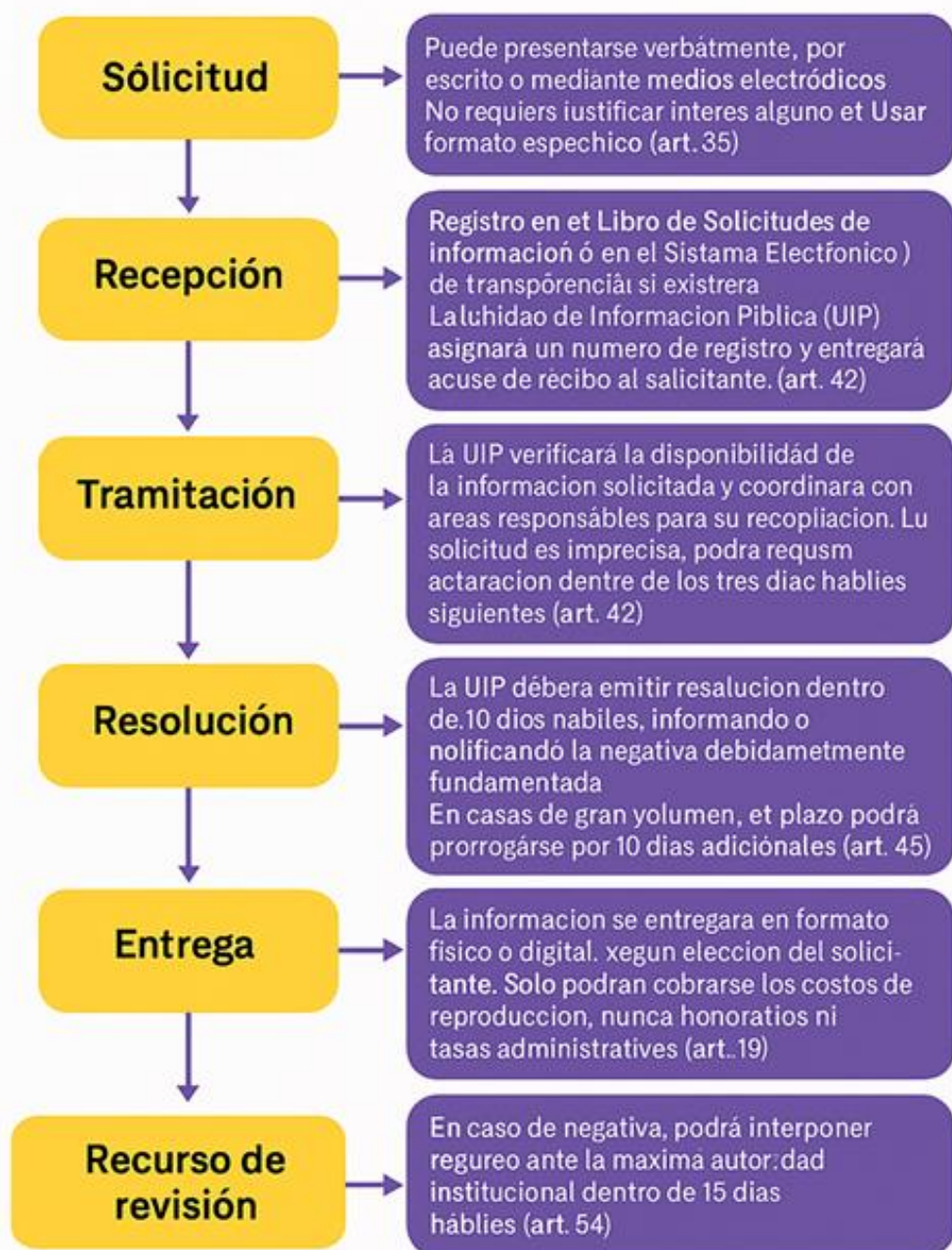
# FLUJOGRAMA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Propósito:** Visualizar las etapas desde la solicitud hasta la entrega o recurso.



# PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley procedimientose régi por los articios 16 a 45)  
artioagri 16 a 45 de Ley (Congreso de las 45.



En caso de negativa, podrá interponer recurso ante la máxima autoridad institucional dentro de 15 días hábiles (art, 54)

## 8. Unidad de Información Pública (UIP)

### 8.1 Creación y estructura

La Unidad de Información Pública de AMAJ se constituye en cumplimiento del artículo 19 del Decreto 57-2008. Su función es garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información y coordinar las acciones internas para el cumplimiento de la Ley. Estará integrada por:

- Responsable de la UIP: designado por la Dirección Ejecutiva.
- Asistente administrativo de información.
- Enlaces de transparencia: personal designado en cada programa o proyecto.

### 8.2 Funciones

1. Recibir y registrar solicitudes de información.
2. Tramitar las solicitudes ante las áreas competentes.
3. Elaborar y entregar respuestas fundamentadas.
4. Publicar la información de oficio en medios físicos y electrónicos.
5. Custodiar los archivos y garantizar su integridad.
6. Elaborar informes anuales de cumplimiento dirigidos al PDH (art. 48).
7. Fomentar la capacitación y cultura de transparencia.

### 8.3 Mecanismos de coordinación

La UIP mantendrá comunicación permanente con:

- La Dirección Ejecutiva, para validar decisiones estratégicas.
- La Unidad de Administración Financiera, para información presupuestaria.
- La Unidad de Proyectos y Planificación, para información sobre ejecución.
- La Unidad de Auditoría Interna, para informes y resultados de evaluación.

### 8.4 Responsabilidad administrativa

El personal de la UIP debe guardar confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso y observar estrictamente las disposiciones de la Ley en materia de información confidencial y reservada (arts. 22–23).



## 9. Gestión documental y archivos institucionales

### 9.1 Principios generales

La gestión documental constituye un eje transversal de la transparencia institucional. Conforme a los artículos 36 y 37 de la Ley, los archivos administrativos deben resguardarse y mantenerse en condiciones que garanticen su conservación, integridad y accesibilidad. Ningún documento podrá destruirse, alterarse o modificarse sin justificación legal.

### 9.2 Sistema de archivo de AMAJ

AMAJ implementará un Sistema Institucional de Archivos (SIA) con dos niveles:

1. Archivo de gestión: donde se conservan documentos en uso administrativo.
2. Archivo intermedio: para documentación de valor informativo o probatorio.

### 9.3 Clasificación y digitalización

Los documentos se clasificarán según su naturaleza: técnica, administrativa, financiera o legal. La digitalización será obligatoria para toda documentación posterior al año 2025, garantizando copias de seguridad y control de acceso.

### 9.4 Acceso a los archivos

Toda persona podrá consultar los archivos institucionales previa solicitud conforme al procedimiento regulado. El acceso estará restringido únicamente en los casos previstos por la Ley o cuando se trate de datos personales sensibles.

### 9.5 Responsabilidades

El personal encargado de los archivos deberá:

- Asegurar la integridad de la información.
- Responder ante la UIP por la actualización de registros.
- Notificar cualquier pérdida, alteración o daño documental.  
El incumplimiento será sancionado según los artículos 61 a 67 del Decreto 57-2008.

# GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS INSTITUCIONALES



## 10. Recursos, responsabilidades y sanciones

### 10.1 Recurso de revisión

Toda persona que considere vulnerado su derecho de acceso a la información podrá interponer un recurso de revisión ante la Dirección Ejecutiva de AMAJ, conforme a los artículos 52 al 60 de la Ley.

Este recurso procede cuando:

- Se niegue el acceso total o parcial a la información.
- Se entregue información incompleta o distinta a la solicitada.
- Se alegue inexistencia injustificada de información.
- Se incumplan los plazos de respuesta.

El recurso deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación de la negativa. La Dirección Ejecutiva resolverá en un plazo de 5 días hábiles, emitiendo resolución escrita y pública.

### 10.2 Sanciones administrativas y penales

La Ley de Acceso a la Información Pública establece diversas sanciones por incumplimiento:

- **Retención de información:** prisión de uno a tres años (art. 66).
- **Alteración o destrucción de documentos:** prisión de cinco a ocho años (art. 65).
- Revelación indebida de información confidencial: prisión de cinco a ocho años y multa (art. 67).
- Comercialización de datos personales: sanción penal y multa hasta de Q100,000 (art. 64).

En el ámbito interno, AMAJ podrá aplicar medidas disciplinarias como amonestaciones, suspensión o despido, conforme a la gravedad de la falta y la normativa laboral vigente.

### 10.3 Responsabilidad institucional

La Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva de AMAJ tienen responsabilidad solidaria en el cumplimiento de la Ley. Deben garantizar que la información pública se gestione bajo los principios de transparencia, seguridad y legalidad.

### 10.4 Auditoría y control

El cumplimiento del presente manual será objeto de auditoría interna y podrá ser verificado por la Contraloría General de Cuentas o el Procurador de los Derechos Humanos, conforme al artículo 48 del Decreto 57-2008.

# RECURSO DE REVISIÓN Y SANCIONES



## 11.Formatos institucionales

La creación de formatos institucionales constituye una herramienta esencial para la aplicación efectiva de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008). Estos instrumentos estandarizan los procesos de registro, publicación y entrega de información, garantizando uniformidad, trazabilidad y transparencia en la gestión administrativa. En AMAJ, los formatos contribuyen a asegurar que toda la información pública —de oficio o por solicitud— sea administrada de forma ordenada, verificable y conforme a los principios de máxima publicidad, legalidad y rendición de cuentas establecidos en la ley (Congreso de la República de Guatemala, 2008).

La **implementación de formatos** facilita la sistematización de datos, la elaboración de informes periódicos y la verificación de cumplimiento ante el **Procurador de los Derechos Humanos (PDH)**, autoridad garante del derecho de acceso a la información. Además, permite a las unidades administrativas documentar cada fase del procedimiento —desde la solicitud hasta la entrega— fortaleciendo la transparencia activa. Contar con registros normalizados también reduce el margen de discrecionalidad, previene errores y mejora la coordinación interinstitucional, asegurando que el acceso a la información sea ágil, equitativo y verificable para toda persona interesada.

Asimismo, los formatos institucionales fomentan una **cultura organizacional de transparencia** y responsabilidad pública. Su uso regular permite monitorear el desempeño de las unidades responsables, generar evidencia documental y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas interna y externa. De esta manera, AMAJ cumple no solo con el mandato legal, sino con su compromiso ético de actuar bajo principios de gobierno abierto, acceso ciudadano y gestión responsable de los recursos públicos. La estandarización mediante formatos fortalece la institucionalidad y convierte la transparencia en una práctica cotidiana y sostenible.

## Formato 1. Solicitud de información pública

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nombre del solicitante</b>	
<b>Documento de identificación</b>	
<b>Dirección / correo electrónico</b>	
<b>Fecha de solicitud</b>	
<b>Descripción clara de la información solicitada</b>	
<b>Formato en que desea recibir la información (digital / impreso)</b>	
<b>Firma del solicitante</b>	

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Formato 2. Registro de solicitudes de información

No.	Fecha de ingreso	Solicitante	Tema	Área responsable	Fecha de respuesta	Estado	Observaciones

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

### Formato 3. Acta de entrega de información

Campo	Detalle
No. de solicitud	
Fecha de entrega	
Información proporcionada	
Medio de entrega	Digital / Físico
Funcionario responsable	
Firma del solicitante	

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

### Formato 4. Recurso de revisión

Campo	Descripción
Nombre del recurrente	
No. de solicitud impugnada	
Fecha de notificación de la negativa	
Motivo del recurso	
Fundamento legal invocado (arts. 52–60 LAIP)	
Petición concreta	
Firma del recurrente	

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

Apartado descriptivo: Artículo 10 – Información Pública de Oficio

El artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública establece que los sujetos obligados deben mantener disponible, actualizada y accesible una serie de informaciones mínimas que constituyen la base de la transparencia institucional. Dichas informaciones deben estar a disposición de cualquier interesado de forma directa o a través de medios electrónicos, garantizando la máxima publicidad (Congreso de la República de Guatemala, 2008, art. 10).

A continuación, se presenta una descripción detallada de cada uno de los 29 numerales que integran este artículo, adaptados al contexto operativo de AMAJ:

## Numeral 1. Estructura orgánica y funciones

AMAJ debe publicar su organigrama institucional, describiendo las funciones, responsabilidades y jerarquías de cada área, dirección o unidad operativa. Este numeral busca asegurar que la ciudadanía comprenda cómo se organiza la institución y quiénes son responsables de las decisiones administrativas y técnicas.

### Formato numeral 1. Estructura orgánica y funciones

Cargo / Unidad	Nombre del responsable	Funciones principales	Correo institucional	Teléfono	Observaciones
Dirección Ejecutiva		Planificación estratégica, coordinación institucional y gestión ante cooperantes.			

\*\* Frecuencia de actualización: anual o cuando haya cambios de personal o estructura. Responsable: Dirección Ejecutiva / Unidad de Información Pública (UIP).

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 2. Dirección y teléfonos del personal que labora para la organización

La organización debe mantener pública su dirección física, números telefónicos, correos institucionales y horarios de atención, facilitando el contacto directo con la ciudadanía y

con las comunidades beneficiarias. Este requisito fortalece la accesibilidad institucional y la rendición de cuentas territorial.

### Formato numeral 2. Datos de contacto institucional

Dirección física	Teléfonos	Correo institucional	Horario de atención	Enlace web / redes sociales

**\*\*Frecuencia de actualización:** inmediata ante cualquier modificación. **Responsable:** Secretaría Administrativa.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

### Numeral 3. Directorio de empleados y servidores públicos

Incluye el listado del personal que labora en la organización, con nombres, cargos y correos electrónicos institucionales. En AMAJ, esta información permite la trazabilidad de responsabilidades y promueve la comunicación transparente entre la ciudadanía y los equipos técnicos.

#### Formato 3. Directorio de personal y servidores públicos

Nombre completo	Cargo	Unidad	Correo institucional	Fecha de ingreso	Estado laboral (activo/inactivo)

**\*\* Frecuencia de actualización:** trimestral. **Responsable:** Recursos Humanos / UIP.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

### Numeral 4. Remuneraciones y beneficios

Establece la obligación de publicar los salarios, honorarios, dietas, bonos, viáticos y cualquier otra remuneración económica de los funcionarios, trabajadores o asesores de

la entidad. Su propósito es evitar el uso discrecional de fondos públicos y fomentar la fiscalización ciudadana.

#### Formato 4. Remuneraciones y beneficios

Nombre	Cargo	Tipo de contrato	Salario mensual (Q)	Bonificaciones / Dietas	Total mensual	Fuente de financiamiento

**\*Frecuencia:** trimestral. **Responsable:** Administración Financiera. **\*\*** Cuando exista personal en relación de dependencia.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

#### Numeral 5. Misión, objetivos y resultados

La organización debe divulgar su misión institucional, objetivos estratégicos, plan operativo anual (POA) y los resultados obtenidos en su cumplimiento. Este numeral permite que los ciudadanos evalúen la eficacia y coherencia entre los fines institucionales y los resultados alcanzados.

#### Formato 5 a. Misión, objetivos y resultados institucionales

Elemento	Descripción
Misión institucional	
Visión	
Objetivos estratégicos	
Resultados del período evaluado	

**\*Frecuencia:** anual (Informe de Gestión).

**\*\*Responsable:** Dirección Ejecutiva / Unidad de Planificación.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 6 artículo 10 LAIP. Manuales de procedimientos

Impone la obligación de hacer públicos los manuales administrativos, técnicos y operativos. En el caso de AMAJ, estos documentos regulan los procesos de ejecución de proyectos, contratación, monitoreo, auditoría y transparencia. Su publicación fortalece el principio de legalidad y la estandarización de procedimientos.

### Formato 6. Manuales de procedimientos vigentes

Nombre del manual	Área / unidad aplicable	Fecha de aprobación	Vigencia	Estado (en revisión / vigente)	Enlace o ubicación física

**\*Frecuencia:** al aprobarse nuevos manuales. **\*\*Responsable:** Coordinadora-Subcoordinadora-Secretaría Técnica / UIP.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 7. Presupuesto de ingresos y egresos

Debe publicarse el presupuesto aprobado y ejecutado de cada ejercicio fiscal, incluyendo transferencias internas y externas, donaciones, subsidios o fondos provenientes de cooperación internacional. Esta información refleja cómo se planifican y utilizan los recursos financieros.

### Formato 7. Presupuesto institucional

Año fiscal	Fuente de financiamiento	Monto aprobado	Monto ejecutado	Porcentaje de ejecución	Observaciones

**\*Frecuencia:** anual. **\*\*Responsable:** Administración Financiera.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 8. Informes mensuales de ejecución presupuestaria

Obliga a presentar informes mensuales que detallen el gasto institucional por programa, rubro y renglón presupuestario. En AMAJ, esta práctica garantiza la rendición de cuentas financiera continua y facilita la supervisión interna y externa.

### Formato 8. Informe mensual de ejecución presupuestaria

Mes / Año	Programa o proyecto	Presupuesto asignado	Monto ejecutado	% de ejecución	Responsable	Observaciones

**\*Frecuencia:** mensual. **\*\*Responsable:** Contadora- Administración Financiera / Auditoría Interna.

## Numeral 9. Depósitos constituidos con fondos públicos

Toda información sobre depósitos bancarios, fideicomisos o fondos administrados debe ser pública, incluyendo su origen, monto y destino. Este numeral busca evitar la opacidad en la gestión de fondos y reforzar los controles sobre los recursos públicos o de cooperación.

### Formato 9. Depósitos o fideicomisos con fondos públicos

Nombre de la cuenta o fideicomiso	Banco / institución	Número de cuenta	Monto actual	Finalidad	Fecha de apertura	Responsable

**\*Frecuencia:** semestral. **\*\*Responsable:** Tesorería / Dirección Ejecutiva.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 10. Procesos de cotización y licitación

AMAJ debe informar sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios, especificando montos, precios, adjudicaciones, proveedores y contratos. La publicación de estos datos permite garantizar la transparencia en la contratación pública y prevenir conflictos de interés.

### Formato 10. Procesos de cotización y licitación

No. proceso	Tipo (cotización / licitación)	Objeto del contrato	Fecha de publicación	Monto estimado	Proveedores participantes	Adjudicados	Monto final	Observaciones

**\*Frecuencia:** cada proceso. **\*\*Responsable:** Coordinadora-Subcoordinadora- Compras y Contrataciones / UIP.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

### Numeral 11. Contrataciones y servicios

Incluye todas las contrataciones institucionales, tanto de personal como de servicios técnicos o consultorías, identificando a los proveedores, el costo y la duración de los contratos.

### Formato 11. Contrataciones y servicios profesionales

No. contrato	Nombre del contratista	Servicio o actividad	Monto total	Plazo	Fecha de inicio / fin	Unidad contratante	Fuente de financiamiento

**\*Frecuencia:** mensual. **\*\*Responsable:** Administración Financiera / UIP.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

### Numeral 12. Viajes nacionales e internacionales

Debe publicarse la información relativa a viajes financiados con fondos públicos o de cooperación, detallando el objetivo, destino, participantes, costos de boletos y viáticos. Este numeral promueve la racionalidad del gasto y la fiscalización social.

## Formato 12. Viajes nacionales e internacionales

Fecha	Nombre del participante	Cargo	Destino	Objetivo del viaje	Costo total	Fuente de financiamiento	Resultados / informe

**\*Frecuencia:** por evento. **\*\*Responsable:** Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 13. Inventario de bienes

AMAJ debe tener disponible el inventario de bienes muebles e inmuebles institucionales. Este listado permite controlar el patrimonio adquirido con fondos públicos y garantizar su uso responsable.

### Formato 13. Inventario de bienes institucionales

Código	Descripción del bien	Categoría	Valor (Q)	Ubicación	Estado físico	Responsable de custodia

**\*Frecuencia:** semestral. **\*\*Responsable:** Patrimonio / Administración.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 14. Contratos de mantenimiento

La organización deberá publicar los **contratos de mantenimiento de equipo, vehículos e instalaciones**, incluyendo montos, plazos y proveedores. Este numeral fortalece la supervisión del gasto corriente y la eficiencia operativa.

### Formato 14. Contratos de mantenimiento

No. contrato	Proveedor	Objeto (equipo / inmueble)	Monto (Q)	Plazo	Fecha de inicio / fin	Responsable

--	--	--	--	--	--	--

**\*Frecuencia:** anual. **\*\* Responsable:** Logística / Administración Financiera.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 15. Programas de subsidios y transferencias

Debe informarse sobre los criterios de acceso y listados de beneficiarios de los programas financiados con fondos públicos, asegurando la equidad, la transparencia y la trazabilidad del apoyo otorgado.

### Formato 15. Programas de subsidios y transferencias

Programa / proyecto	Beneficiarios directos	Criterios de selección	Monto total	Fecha de entrega	Observaciones

**\*Frecuencia:** por convocatoria. **\*\* Responsable:** Unidad de Proyectos / UIP.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 16. Contratos de usufructo o concesiones

Aunque AMAJ no administra bienes estatales, este numeral aplica si llegara a recibir concesiones o permisos para administrar bienes públicos. En ese caso, toda información contractual deberá ser pública.

## Numeral 17. Empresas precalificadas

Este numeral exige publicar listados de empresas o proveedores precalificados, detallando su razón social, capital autorizado y servicios registrados, garantizando la libre competencia y la objetividad en las adjudicaciones.

### Formato 17. Empresas precalificadas y proveedores

Nombre o razón social	NIT	Servicio o producto ofrecido	Fecha de precalificación	Vigencia	Observaciones

--	--	--	--	--	--

**\*Frecuencia:** anual. **\*\*Responsable:** Compras y Contrataciones.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 18. Obras públicas

AMAJ debe publicar la información sobre obras ejecutadas o en ejecución con financiamiento público, detallando ubicación, costo, plazo, empresa ejecutora, fuente de financiamiento y responsable del proyecto.

### Formato 18. Obras públicas o infraestructura

Nombre del proyecto financiamiento	Ubicación Avance físico (%)	Empresa contratista Fecha estimada de finalización	Costo total	Fuente	de

\*Cuando aplique. **\*\*Frecuencia:** trimestral. **\*\*\*Responsable:** Unidad de Proyectos.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 19. Contratos de arrendamiento

Debe divulgar los contratos de arrendamiento de bienes, oficinas, maquinaria o equipo, indicando motivos, montos y plazos. Esto evita la discrecionalidad y permite evaluar la pertinencia de los gastos institucionales.

### Formato 19. Contratos de arrendamiento

No. contrato	Bien arrendado	Monto mensual	Duración del contrato	Propietario	Observaciones

**\*Frecuencia:** anual. **\*\*Responsable:** Dirección Administrativa.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 20. Contrataciones en procesos de cotización y licitación

Complementa los numerales 10 y 11, obligando a publicar el número de operación, fecha de adjudicación, nombre del proveedor y monto adjudicado, fortaleciendo la trazabilidad de los procesos de compra.

### Formato 20. Compras directas

Fecha	Descripción del bien o servicio	Proveedor	Monto (Q)	Justificación	Responsable

**\*Frecuencia:** mensual. **\*\*Responsable:** Contabilidad/Compras / Tesorería.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 21. Fideicomisos

Si AMAJ llegara a participar en fideicomisos públicos, deberá divulgar el destino de los recursos, los gastos administrativos y los procesos de ejecución.

### Formato 21. Fideicomisos / fondos específicos

Nombre del fideicomiso	Entidad fiduciaria	Objeto	Monto	Plazo	Responsable	Informe financiero disponible

**\*Frecuencia:** anual. **\*\*Responsable:** Dirección Ejecutiva / Administración Financiera.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 22. Compras directas

Obliga a informar todas las compras directas realizadas, indicando su justificación, monto y proveedor. Esta disposición cierra espacios a la discrecionalidad en adquisiciones menores.

## Formato 22. Compras directas

Fecha	Descripción del bien o servicio	Proveedor	Monto (Q)	Justificación	Responsable

**\*Frecuencia:** mensual. **\*\*Responsable:** Compras / Tesorería.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 23. Informes de auditoría

Se deben publicar los informes finales de auditorías internas o externas, tanto gubernamentales como privadas, reflejando el cumplimiento normativo y la gestión eficiente de recursos.

## Formato 23. Informes de auditoría

Tipo de auditoría (interna / externa)	Período auditado	Auditor / firma	Fecha de entrega	Hallazgos principales	Recomendaciones	Estado de cumplimiento

**\*Frecuencia:** anual o por evento. **\*\* Responsable:** Auditoría Interna / Dirección Ejecutiva.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numerales 24 y 25. Entidades internacionales o no gubernamentales

Las organizaciones internacionales o privadas que administren fondos públicos —como AMAJ cuando ejecuta cooperación oficial— deben publicar toda información vinculada a compras, contrataciones y ejecución financiera con dichos fondos.

## Numeral 26. Publicación anual de archivos

Los responsables de archivos deben publicar anualmente un informe sobre el funcionamiento, sistema de registro, categorías de información y procedimientos de acceso. Este numeral promueve la rendición de cuentas documental.

## Formato 26. Publicación de archivos institucionales

Área / unida d	Tipo de archiv o	Descripció n del contenido	Años cubiert os	Sistema de clasificaci ón	Responsab le	Observacion es

**\*Frecuencia:** anual. **\*\*Responsable:** Archivo General / UIP.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 27. Índice de información clasificada

Cada año debe publicarse un índice de información confidencial o reservada, con las razones legales que fundamentan la clasificación y el plazo de reserva

## Formato 27. Índice de información clasificada

No .	Título del document o	Tipo (reservada / confidencia l)	Fundament o legal	Plazo de reserv a	Fecha de clasificació n	Responsabl e

--	--	--	--	--	--	--

**\*Frecuencia:** anual. **\*\*Responsable:** Dirección Ejecutiva / UIP..

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 28. Datos sociolingüísticos

AMAJ deberá mantener actualizado un informe sobre la diversidad lingüística y cultural de las comunidades usuarias, en cumplimiento del enfoque de pertinencia cultural y de inclusión social.

### Formato 28. Datos sociolingüísticos y pertinencia cultural

Departamen to / municipio	Idioma predominan te	Pueblos o comunidades atendidas	Número de beneficiari os	Adaptacion es lingüísticas realizadas	Materiale s traducido s

**\*Frecuencia:** anual. **\*\*Responsable:** Unidad de Proyectos / Comunicación.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## Numeral 29. Otras informaciones relevantes

Incluye cualquier otra información que, por su relevancia social, económica o de derechos humanos, sea útil para garantizar la transparencia y la participación ciudadana. AMAJ podrá ampliar este numeral mediante políticas internas de “transparencia proactiva”, publicando informes sobre género, inclusión o medio ambiente.

### Formato 29. Información complementaria de transparencia activa

Tema	Tipo de información	Periodo de publicación	Medio de difusión	Responsabl e	Observacione s

Políticas de género	Informe institucional	Semestral	Portal web	Unidad de Género	
Rendición de cuentas comunitaria	Actas y presentaciones	Trimestral	Tablero público / web	Dirección Ejecutiva	

**\*Frecuencia:** variable según tipo de información. **\*\*Responsable:** UIP / Dirección Ejecutiva.

Firma del responsable institucional: \_\_\_\_\_ / Fecha: \_\_\_\_\_ / Sello

## 12. Síntesis operativa para AMAJ

En cumplimiento del artículo 10, AMAJ debe garantizar:

- Publicación semestral actualizada de todos los numerales en su portal electrónico y tableros físicos.
- Actualización cada 30 días de los registros de personal, presupuesto, contratos y adquisiciones.
- Accesibilidad pública en formatos legibles y comprensibles.
- Responsabilidad directa de la Unidad de Información Pública en la actualización y custodia de la información de oficio.

# SÍNTESIS OPERATIVA PARA AMAJ

## ARTÍCULO 10

- Publicación semestral actualizada de todos los numerales en su portal electrónico y tableros físicos.
- Actualización cada 30 días de los registros de personal, presupuesto, contratos y adquisiciones.
- Accesibilidad pública en formatos legibles y comprensibles.
- Responsabilidad directa de la Unidad de Información Pública en la actualización y custodia de la información de oficio.

### 13. Firma de los formatos

La validez de los formatos institucionales establecidos para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública estará sujeta a la firma de los responsables según los pies de cuadro indicados en cada formato. Dicha firma constituye una manifestación formal de autenticidad, veracidad y responsabilidad administrativa sobre la información consignada. Este procedimiento garantiza que los datos publicados o entregados respondan a fuentes oficiales, debidamente verificadas y autorizadas por las unidades competentes, fortaleciendo la trazabilidad documental y la integridad del sistema institucional de transparencia y rendición de cuentas de AMAJ.

Cada formato deberá contener al pie del cuadro el nombre, cargo y firma del funcionario responsable, acompañado de la fecha de actualización y, cuando corresponda, el sello institucional. Este mecanismo asegura la correcta identificación de quienes intervienen en la generación, revisión y publicación de la información pública. Además, permite establecer controles internos de seguimiento y auditoría, facilitando la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto 57-2008. La firma de los responsables garantiza que cada registro institucional cumpla con los principios de legalidad, exactitud y responsabilidad administrativa.

### 14. Referencias

- Asamblea Nacional Constituyente. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala.
- Congreso de la República de Guatemala. (2008). Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Naciones Unidas. (1966). Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Naciones Unidas. (1948). Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- CLAD. (2009). Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

## 15. ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En la ciudad de Guatemala, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco, reunidos los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Mujeres Activas de Jutiapa (AMAJ), en sesión ordinaria celebrada conforme a lo establecido en los Estatutos de la Asociación, y con la participación del quórum correspondiente, se procede a conocer y resolver sobre la aprobación del Manual de Acceso a la Información Pública de AMAJ.

La Junta Directiva, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en atención a lo dispuesto en el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, acuerda aprobar y adoptar el Manual de Acceso a la Información Pública, el cual establece los principios, procedimientos, responsabilidades, formatos y mecanismos institucionales necesarios para garantizar el derecho de toda persona a solicitar y recibir información pública, conforme a los principios de transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad.

Este Manual se constituye en un instrumento de cumplimiento obligatorio para todas las unidades, direcciones y personal de AMAJ, y entrará en vigencia a partir de su aprobación. Asimismo, se instruye a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Información Pública (UIP) para su implementación, divulgación y actualización conforme a las disposiciones legales vigentes.

No habiendo más asuntos que tratar, y para constancia, se firma la presente Acta de Aprobación, en la fecha arriba indicada.

### FIRMAS

Nombre y cargo	Firma
<b>Presidencia de Junta Directiva</b>	
<b>Secretaría de Junta Directiva</b>	
<b>Dirección Ejecutiva de AMAJ</b>	

**Sello institucional:** \_\_\_\_\_