

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

Objetivo

Velar para que la información que esté en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria se maneje de manera adecuada en atención a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y demás disposiciones internas que regulen lo referente al derecho de acceso a la Información Pública, estableciendo los mecanismos y procedimientos para facilitar a toda persona, individual o jurídica que solicite a la SAT, como sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública, el acceso a la Información que se encuentre en los archivos, fichas, registros, bases o bancos de datos o cualquier otra forma de almacenamiento en su poder o administración.

Alcance

Aplica para el personal de los Órganos y Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria; inicia cuando el Jefe de UIPSAT recibe la solicitud de Información Pública (Anexo 1) y finaliza cuando el Profesional Designado digitaliza expediente conformado y envía al Departamento de Archivo de Secretaría General de la SAT

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

Marco Legal y Documentos Relacionados

1. Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 24, 28, 30 y 31.
2. Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
3. Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, artículos 101 A, 122, 123, 125, 125 "A", 125 "B" y 126.
4. Decreto número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, artículo 44.
5. Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículos del 8 al 13.
6. Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 7, 10, 20 numerales 1, 3, 5 y artículos 21, 22, 23, 29, 30, 32, 41, 42, 43, 49.
7. Acuerdo de Directorio número 11-2001 del directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria Cobro que la Superintendencia de Administración Tributaria realiza a los contribuyentes y otros usuarios por los productos que vende y los servicios que presta, accesorios al cobro de los tributos, a las operaciones aduaneras y de certificación, Artículos 3 y 5.
8. Acuerdo de Directorio número 007-2007 Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, artículo 34.
9. Acuerdo de Directorio número 5-2024, Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

10. Resolución Número 467-2007 Resolución que detalla las figuras organizativas de segundo y tercer nivel de las Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria y sus reformas, artículos 25 numeral 16.
11. Resolución Número SAT-S-229-2008 del Superintendente de Administración Tributaria Modificada por la Resolución número SAT-S-362-2009 Disposiciones Internas que Regulan la Emisión de Copias, Reproducciones y Certificaciones, por la Superintendencia de Administración Tributaria, artículo 10.
12. Resolución Número SAT-S-363-2009 del Superintendente de Administración Tributaria, Disposiciones Regulatoras de la Función del Enlace con la Unidad de Información Pública de la Superintendencia de Administración Tributaria
13. Resolución Número SAT-S-639-2011 del Superintendente de Administración Tributaria, Modificación de la Resolución SAT-S-828-2008, la Intendencia de Asuntos Jurídicos asumirá las funciones de la Unidad de Información Pública de la SAT, para el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública
14. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1231-2024, Utilización del correo electrónico interno de carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la SAT.
15. Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-108-2018 del Superintendente de Administración Tributaria, Delegar la representación legal de la Superintendencia de Administración Tributaria, en los funcionarios que ocupan los puestos de Intendente de Asuntos Jurídicos, Gerente de Asuntos Jurídicos, Jefe de División de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos.
16. Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-1337-2021 del Superintendente de Administración Tributaria, Disposiciones sobre la clasificación de la Información en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

17. Convenios internacionales, y demás leyes, reglamentos, documentos, jurisprudencia y doctrina en materia administrativa, tributaria y aduanera que para el efecto sean aplicables a un caso concreto y determinado.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

Normas Internas

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Para efectos de este procedimiento, se denomina Profesional designado a los siguientes puestos: Supervisor de Asuntos Jurídicos, Coordinador de Asuntos Jurídicos, Profesional de Asuntos Jurídicos, Técnico de Asuntos Jurídicos, Asesor Jurídico, Notificador.
2. La Unidad de Información Pública de la SAT tiene a su cargo recibir y tramitar solicitudes, orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de acceso a la Información Pública, así como expedir copia simple o certificada, además de coordinar, organizar, administrar y sistematizar los archivos que contengan información pública que de conformidad lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y lo establecido en el artículo 25 de la Resolución número SAT-467-2007.
3. En toda solicitud de Información Pública que se presente a la Superintendencia de Administración Tributaria se debe tener en cuenta los principios de máxima publicidad, transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de administración pública, gratuidad en el acceso a la Información Pública, sencillez y celeridad del procedimiento.
4. Para efectos de consulta en las oficinas o dependencias de la SAT, si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hace de conformidad con lo establecido en la normativa interna correspondiente, según el Acuerdo de Directorio No. 11-2001 y sus reformas.
5. Conforme a las funciones y competencias, cada Órgano o dependencia de la SAT es responsable de actualizar la información que obre en sus registros o archivos públicos en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, después de producirse un cambio.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

6. Todo funcionario o empleado de la SAT, debe tomar en cuenta que la información que se encuentra a cargo y responsabilidad de la Superintendencia de Administración Tributaria, reúne ciertos aspectos que deben observarse con relación a las solicitudes de acceso a la Información Pública, siendo los siguientes:
- Información confidencial: El acceso a la Información Pública es limitado de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los artículos 101 "A" del Código Tributario, 44 de la Ley Orgánica de la SAT, 21, 22, 23 y 29 de la Ley de Acceso a la Información Pública y otras leyes.

Por lo anteriormente establecido se considera como información confidencial lo siguiente:

- a) Los datos sensibles o personales sensibles, cuyo acceso corresponde únicamente al titular del derecho;
- b) La información de particulares recibida por la SAT bajo garantía de confidencial.

Las resoluciones contienen el fundamento de la clasificación de confidencia de la información, la cual se hace del conocimiento del solicitante, en sentido negativo o de entrega parcial, permitiendo el acceso a las partes de la información que no es considerada como confidencial.

- Información reservada: El acceso a la Información Pública se limita de acuerdo a las leyes, reglamentos, tratados y convenios internacionales referidos a la propiedad intelectual o propiedad industrial, patentes o marcas en poder de la SAT, cuando la información que se difunda pueda causar un serio perjuicio o daño a las actividades de investigación, prevención o persecución de los delitos tributarios de conformidad con las disposiciones legales internas, tomando en cuenta que su difusión puede causar un serio perjuicio o daño a la estabilidad económica y financiera del Estado, afectando la recaudación de los tributos.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

- Habeas Data: Toda persona tiene derecho a conocer lo que de ella conste en archivos, fichas registros o cualquier otra forma de registros públicos y la finalidad a que se dedica esa información, así como la protección, corrección, rectificación o actualización de su información.
7. El acceso a la información pública no perjudica, limita o sustituye el derecho a presenciar u observar los actos propios de la SAT, ni limita el derecho de la Administración Tributaria a solicitar información en la forma contemplada en las leyes tributarias, ya que, por la especialidad de la materia, se acude a través de los trámites correspondientes ya establecidos.
 8. Toda solicitud de acceso a la Información Pública se realiza a petición de parte, la cual puede hacerse a través de correo electrónico (Buzón uipsat@sat.gob.gt, o Portal SAT) y/o escrita (solicitud redactada por el solicitante, o bien presentada a través de formulario predeterminado por La SAT (Anexo 1), o verbal, con el objetivo de facilitar el acceso a la Información Pública, artículo 41, en los que se consignan los siguientes datos para su atención:
 - Identificación de a quien se dirige (Unidad de Información Pública de la SAT o bien a la Superintendencia de Administración Tributaria).
 - Identificación del solicitante. Para el caso de solicitud de Información Pública, se requiere, para las personas individuales el nombre y apellido y para las personas jurídicas, la razón social; así como el nombre y apellido de quien realiza la solicitud en su representación. Para el caso de hábeas data, se requiere el nombre, apellido y su número de documento personal de identificación, de igual forma se procede en el caso de la información confidencial en el ámbito tributario a la que únicamente debe tener acceso el legítimamente identificado como interesado y se aplica supletoriamente en lo que no contradiga lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública, y lo establecido en los artículos 122, 123, 125, 125 "A", 125 "B" y 126 del Código Tributario.
 - La identificación clara y precisa de la información que se solicita.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

Adicionalmente (preferentemente y no obligatorio), para facilitar al requirente la gestión de la solicitud de Información Pública, el solicitante proporciona número telefónico, dirección física, dirección de correo electrónico u otro dato importante que sea útil para contactarle, en el caso que la información requerida esté lista antes de cumplirse el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública o sea necesario notificarle un previo o la prórroga del plazo de atención a la solicitud.

9. Todas las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por cualquier interesado(a) que, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, se debe asignar al profesional designado a más tardar al día siguiente de su ingreso y se clasifican como expediente interno, debiendo ingresar la misma a través del Sistema de Gestión de Expedientes Legales para su registro a más tardar el segundo día de su ingreso, al profesional designado.

El ingreso y la asignación de solicitudes en el Sistema de Gestión de Expedientes Legales –SGEL-, así como la notificación de la resolución que se emita, puede ser ingresada a dicho Sistema por cualquiera de las personas que ocupan los siguientes puestos:

9.1 Jefe de Unidad de Información Pública de la SAT -UIPSAT-

9.2 Profesional de Asuntos Jurídicos con rol en el Sistema de Gestión de Expedientes Legales.

10. La Unidad de Información Pública lleva un correlativo específico de las solicitudes de Información Pública que se presentan a la SAT para el control, seguimiento y diligenciamiento respectivo de las mismas y especialmente para la elaboración del informe anual que la SAT presenta ante la autoridad reguladora, conforme el artículo 49 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

11. Presentada la solicitud de Información Pública ante cualquier Oficina Tributaria, órgano o dependencia de SAT, el funcionario o empleado ante quien se presente debe recibirla y trasladarla inmediatamente por el medio idóneo a la Unidad de Información Pública, para su asignación a un Profesional de Asuntos Jurídicos.

Para el efecto se entiende como Profesional de Asuntos Jurídicos: el responsable de atender las solicitudes ingresadas a la Unidad de Información Pública asimismo solicita a más tardar al día siguiente de su asignación al enlace UIPSAT requerir la información a la dependencia que corresponda, en tal sentido se le denomina Profesional de Asuntos Jurídicos a:

- a) Asesor Jurídico
- b) Profesional de Asuntos Jurídicos
- c) Supervisor de Asuntos Jurídicos
- d) Coordinador de Asuntos Jurídicos
- e) Técnico de Asuntos Jurídicos
- f) Notificador

12. La Unidad de Información Pública a través de los Profesionales de Asuntos Jurídicos, reciben la información requerida a los distintos enlaces de SAT y emite resolución de respuesta a lo requerido, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, en alguno de los sentidos que a continuación se expresan:

- Notificando la negativa de la entrega de la información, contenida en Providencia, cuando el interesado, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones detectadas dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, dependiendo si la aclaración es de forma o fondo, concedido por la Unidad de Información Pública.
- Notificando la negativa de proporcionar la información total o parcialmente, cuando se trate de asuntos considerados como reservados, confidenciales o datos sensibles que no correspondan al requirente; y,
- Expresando la inexistencia de la información requerida.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

13. Se debe tomar en consideración que, para la firma de las resoluciones emitidas a los solicitantes, los informes circunstanciados y las providencias que se emitan son válidas de la siguiente manera:
- 13.1 Profesional de Asuntos Jurídicos, Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Información Pública y Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, del Departamento de Consultas.
 - 13.2 Profesional de Asuntos Jurídicos, Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Información Pública.
 - 13.3 Profesional de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, del Departamento de Consultas.
14. El Profesional de Asuntos Jurídicos, verifica la dirección de correo electrónico exacta para la notificación de la respuesta o comunicarse con el solicitante para que se presente a la Intendencia de Asuntos Jurídicos a recoger la información a proporcionar cuando su entrega sea en forma física.
15. Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta puede ampliarse hasta por diez (10) días hábiles más, debiendo la Unidad de Información Pública poner en conocimiento del interesado dentro de los dos (2) días hábiles anteriores a la conclusión del plazo señalado en el artículo 43 de la Ley de la materia.
16. Cuando no se diere respuesta alguna en el plazo y forma establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, la SAT otorga la información en un período no mayor de diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo para la respuesta, sin costo alguno y sin que medie solicitud de parte interesada, siempre y cuando la información requerida no haya sido clasificada como confidencial, reservada o se refiera a datos personales sensibles que no correspondan al requirente, caso en el cual se emite la resolución negativa a proporcionar la información. En cualquier caso, la autoridad que tenga conocimiento del hecho inicia las acciones administrativas o penales que correspondan en contra del responsable.
17. En la normativa cuando se indiquen días, debe entenderse que son días hábiles.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

HÁBEAS DATA:

1. Todo funcionario o empleado de la SAT en el desempeño de sus funciones es responsable de los datos personales que obren en sus respectivos registros, para lo cual se observa lo siguiente:
 - a) Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos que sean presentados por los titulares o sus representantes legales;
 - b) Administrar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos, en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
 - c) Poner a disposición de la persona individual a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento;
 - d) Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados; y,
 - e) Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad, en su caso confidencia o reserva de los datos personales, y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Los sujetos activos no pueden usar la información obtenida para fines comerciales, salvo autorización expresa del titular de la información.

2. En los siguientes casos no se requiere el consentimiento del titular de la información para proporcionar los datos personales que de conformidad está dispuesto en el artículo 32 de la Ley de Acceso a la Información Pública:

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

- a) Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
 - b) Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades del Estado, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
 - c) Cuando exista una orden judicial;
 - d) Los establecidos en la ley; y,
 - e) Los contenidos en los registros públicos.
3. En toda solicitud de Habeas Data referente a datos personales, que estén contenidos en los archivos o sistema de información de la SAT, sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, únicamente pueden solicitar los titulares de la información o sus representantes legales, previa acreditación. Posterior a ser recibida la solicitud, se ingresa y asigna, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes. Esta información se entrega por la SAT dentro de los diez (30) días hábiles siguientes contados a partir de la admisión de la solicitud, en formato comprensible para el solicitante, o bien de la misma forma comunicarle por escrito que el sistema de datos personales no contiene los referidos datos del solicitante.
4. Sin perjuicio de lo establecido en las leyes tributarias, para efectos de Información Pública los titulares o sus representantes legales pueden solicitar, previa acreditación, que modifiquen sus datos personales contenidos en cualquier sistema de información. Con tal propósito, el interesado entrega una solicitud, indicando las modificaciones que desea realizar y aportar la documentación que motive su petición. La SAT entrega al solicitante, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles desde la presentación de la solicitud, una resolución que refiera las modificaciones o bien, le informe de manera fundamentada, las razones por las cuales no procedieron las mismas. Procediéndose a notificar la resolución, de forma electrónica o de manera física.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

5. Cada Profesional de la SAT toma las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, propiedad de la SAT que son mostrados o puestos a disposición en consulta personal; así como hacer del conocimiento de la autoridad competente toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los mismos, por cualquier persona.

INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

La SAT como sujeto obligado debe mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que debe ser consultada de manera directa o a través del portal electrónico:

1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;
2. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;
3. Directorio de empleados y funcionario o empleado, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados. Queda exenta de esta obligación la SAT cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
4. Número y nombre de funcionarios, funcionario o empleado, empleados y asesores que laboran en la SAT, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.
5. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;
7. La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.
8. Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;
9. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;
10. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
11. La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por la SAT, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
12. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos;

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

13. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta la SAT conforme la Ley de Acceso a la Información Pública para el cumplimiento de sus atribuciones;
14. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor;
15. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;
16. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;
17. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente;
18. Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos;
19. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo;
20. El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de la SAT.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

21. Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a la SAT, conforme a los períodos de revisión correspondientes;
22. Los responsables de los archivos de la SAT publican, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;
23. El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley;
24. La SAT mantiene informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos;
25. Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley. Para el efecto, el personal de la UIPSAT que tenga a su cargo la publicación respectiva es el responsable y debe solicitar mensualmente la Información Pública de Oficio de las Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria, para proceder a la publicación en el Portal SAT en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, después de producirse un cambio, según lo establecido en los artículos 7 y 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

CAPACITACIÓN:

La SAT como sujeto obligado establece programas de actualización permanente en materia de acceso a la Información Pública dirigido a los diferentes funcionarios y empleados de la SAT, para el efecto, la Unidad de Información Pública a través de la Jefatura de Unidad y profesional de Asuntos Jurídicos encargado de preparar el material de capacitación efectúa las gestiones necesarias para la realización de la misma.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

ARCHIVO:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20, numeral 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la coordinación, organización, administración y sistematización de los archivos que contengan la Información Pública, corresponde a la Unidad de Información Pública del Departamento de Consultas de la Intendencia de Asuntos Jurídicos, debiendo para el efecto realizar las coordinaciones con la Secretaría General de SAT, dependencia que según la Resolución 467-2007 que detalla las Figuras Organizativas de Segundo y Tercer nivel de las Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria es la dependencia encargada de organizar, supervisar, evaluar y mantener los sistemas y procedimientos que rigen el control, gestión, clasificación, archivo, catalogación, certificación, notificación, resguardo de expedientes y demás documentos oficiales que ingresen o se encuentren en los distintos Órganos y Dependencias de la SAT.

SOLICITUDES Y CONSULTAS POR CORREO ELECTRÓNICO:

1. La SAT como sujeto obligado a través de la Unidad de Información Pública tiene como vía de acceso la Información Pública, la dirección de correo electrónico uipsat@sat.gob.gt

2. Para la atención de solicitudes vía correo electrónico puede utilizarse el Formulario de Solicitud de Información Pública, el cual se encuentra disponible en español, así como en diferentes idiomas Cakchiquel, Quiché y Kekchí.

ORIENTACIONES POR VÍA TELEFÓNICA

1. La Unidad de Información Pública presta el servicio de atención a solicitudes de Información Pública vía telefónica, a través de las extensiones telefónicas asignadas para el efecto, dentro del horario normal de atención de la Superintendencia de Administración Tributaria.

2. El Supervisor de Asuntos Jurídicos, Profesional de Asuntos Jurídicos o Técnico de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Información Pública que atienda a una persona interesada en solicitar información vía telefónica, debe orientarla en la

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

formulación de la solicitud de Información Pública por los medios o formas establecidas en la Ley para el ejercicio y seguimiento del derecho de acceso a la información.

CONTROL E INFORMES ESTADÍSTICOS

1. Sin perjuicio de los informes que se requieran por la máxima autoridad de la SAT, la Unidad de Información Pública es la encargada de preparar el informe que la SAT presenta al Procurador de los Derechos Humanos, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública. El informe debe contener:
 - El número de solicitudes formuladas a la SAT y el tipo de información requerida;
 - El resultado de cada una de las solicitudes de información;
 - Sus tiempos de respuesta;
 - La cantidad de solicitudes pendientes de respuesta;
 - La cantidad de solicitudes con prórroga de plazo;
 - El número de solicitudes desechadas;
 - La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial; y,
 - El número de impugnaciones.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

Narrativa I
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la solicitud de Información Pública (Anexo 1)	Jefe de UIPSAT.
2.	Realiza la asignación de la solicitud de Información Pública.	
3.	Ingresa y registra en la herramienta informática Sistema de Gestión de Expedientes Legales -SGEL- para asignar de número de expediente.	Profesional Designado
4.	Recibe la asignación y procede a verificar que la solicitud presentada cumpla, según norma interna 8.	
4.1	Si la solicitud presentada cumple lo establecido, continúa con su diligenciamiento, según la norma interna 8.	
4.2	Si la solicitud presentada no cumple con lo establecido, se le hace saber al solicitante, mediante previo, para que aclare aspectos que no son precisos en su solicitud. Observando la norma interna 12. Regresa a la actividad 1.	
5.	Solicita información, según normas internas 11	Profesional Designado
6.	Remite la información recibida.	
7.	Analiza la información remitida por el enlace UIPSAT y elabora proyecto de resolución.	Profesional Designado

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**PR-IAJ-JUR-ACR-05****Versión III****Fecha de Aprobación:****Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.**

No.	Actividad	Responsable
8.	Revisa el proyecto de resolución.	Jefe de UIPSAT
8.1	Si tiene observaciones, solicita las modificaciones. Regresa Actividad 7.	
8.2	Si no tiene observaciones, firma y sella la resolución.	
9.	Recibe el expediente completo junto con la resolución firmada.	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, del Departamento de Consultas
9.1	Si tiene observaciones, solicita las modificaciones. Regresa Actividad 7.	
9.2	Si no tiene observaciones, firma y sella la resolución.	
10.	Prepara la resolución con las firmas plasmadas para su debida Notificación. Si el tipo de notificación es física continúa con la actividad 11 y si la notificación es electrónica continúa con la actividad 12.	Profesional Designado
11.	Notifica resolución e información. Continúa con la actividad 13.	Notificador

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**PR-IAJ-JUR-ACR-05****Versión III****Fecha de Aprobación:****Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.**

No.	Actividad	Responsable
12.	Notifica electrónicamente al solicitante la resolución y entrega de información.	Jefe de UIPSAT/Profesional Designado
13.	Elabora providencia de traslado del expediente para su archivo definitivo en el Departamento de Archivo de Secretaría General de la SAT.	Profesional Designado
14.	Digitaliza expediente conformado y envía al Departamento de Archivo de Secretaría General de la SAT. Fin de procedimiento.	

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

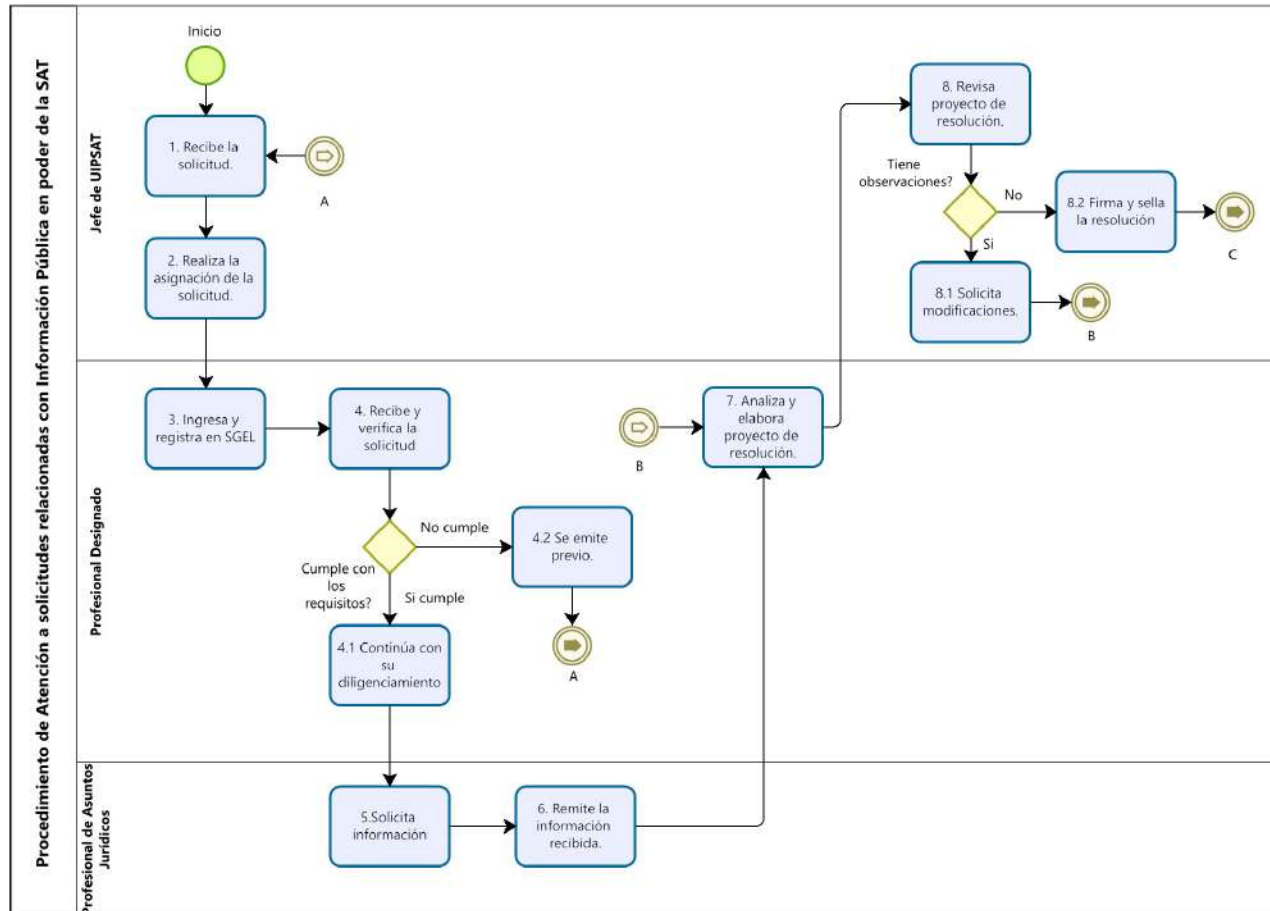
PR-IAJ-JUR-ACR-05

Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.

Versión III

Fecha de Aprobación:

Flujograma I PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



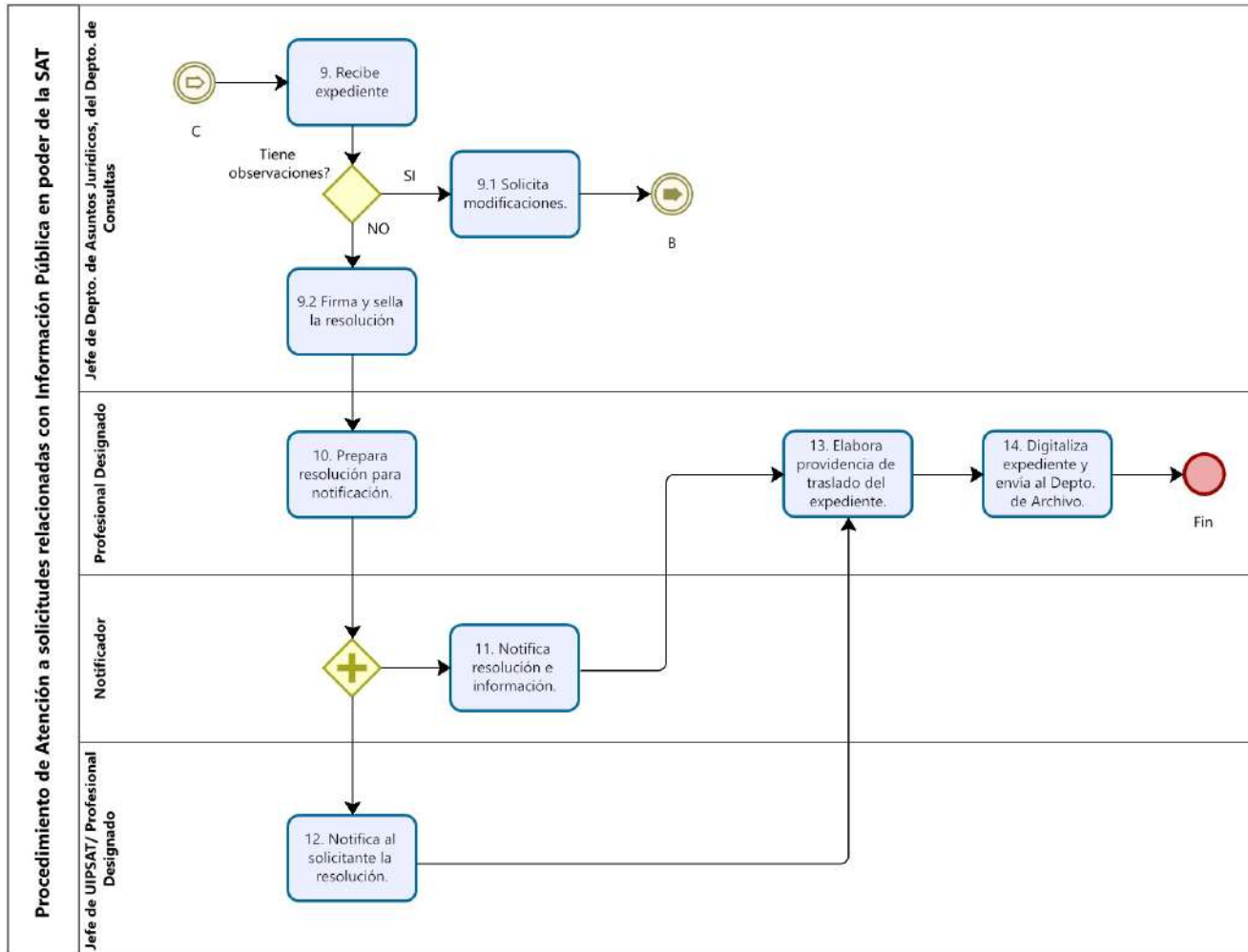
INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

PR-IAJ-JUR-ACR-05

Versión III

Fecha de Aprobación:

Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.



INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

**Narrativa II
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOLICITUD DE HABEAS DATA**

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la solicitud de Información Pública (Anexo 1)	Jefe de UIPSAT
2.	Realiza la asignación de la solicitud de Habeas Data.	
3.	Ingresa y registra en la herramienta informática Sistema de Gestión de Expedientes Legales -SGEL-.	Profesional Designado
4.	Recibe la asignación con número de expediente de Habeas Data, analiza la solicitud y procede a diligenciar.	
5.	Solicita información, según normas internas 11 y 12.	Profesional Designado con función de enlace
6.	Recibe la información y/o modificaciones realizadas por las dependencias de SAT, para su revisión y posterior diligenciamiento.	
7.	Elabora proyecto de resolución.	Profesional Designado
8.	Revisa el proyecto de resolución elaborado.	Jefe de UIPSAT
8.1	Si tiene observaciones solicita las modificaciones. Regresa Actividad 7.	

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

No.	Actividad	Responsable
8.2	Si no tiene observaciones firma y sella la resolución.	
9.	Recibe el expediente completo con información o modificaciones del solicitante junto con la resolución firmada.	Jefe Departamento de Asuntos Jurídicos, del Departamento de Consultas
9.1	Si tiene observaciones solicita las modificaciones. Regresa Actividad 7.	
9.2	Si no tiene observaciones firma y sella la resolución.	
10.	Procede a preparar la resolución con las firmas plasmadas para su debida Notificación. Si el tipo de notificación es física continúa con la actividad 11 y si la notificación es electrónica continúa con la actividad 12.	Profesional Designado
11.	Notifica resolución e información. Continúa con la actividad 13.	Notificador
12.	Notifica electrónicamente al solicitante la resolución y entrega de información.	Jefe de UIPSAT/Profesional Designado
13.	Elabora providencia de traslado del expediente para archivo definitivo al Departamento de Archivo de Secretaría General de la SAT.	Profesional Designado

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**PR-IAJ-JUR-ACR-05****Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.****Versión III****Fecha de Aprobación:**

No.	Actividad	Responsable
14.	Digitaliza expediente conformado y envía al Departamento de Archivo de Secretaría General de la SAT. Fin de procedimiento.	

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

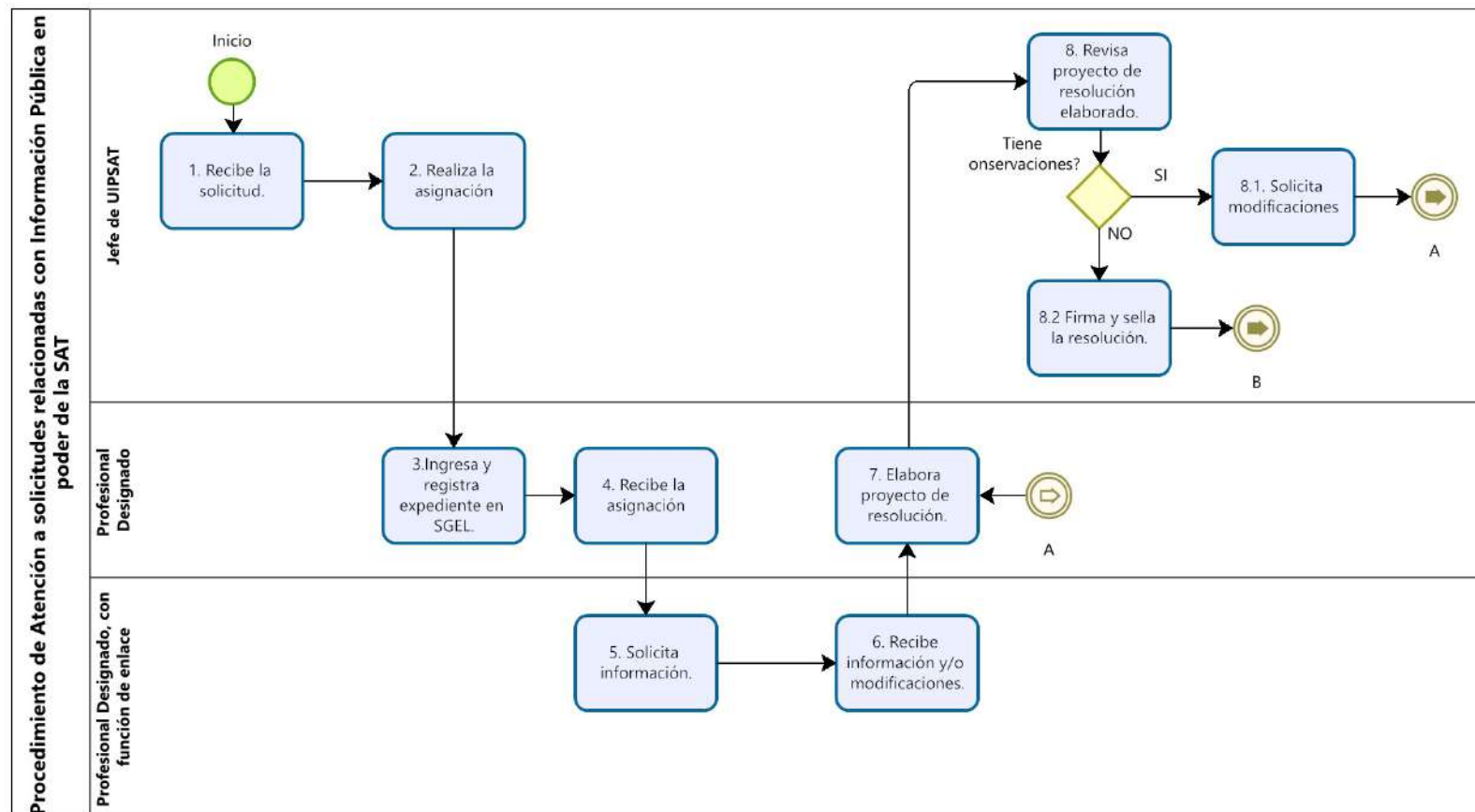
PR-IAJ-JUR-ACR-05

Versión III

Fecha de Aprobación:

Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.

**Flujograma II
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOLICITUD DE HABEAS DATA**



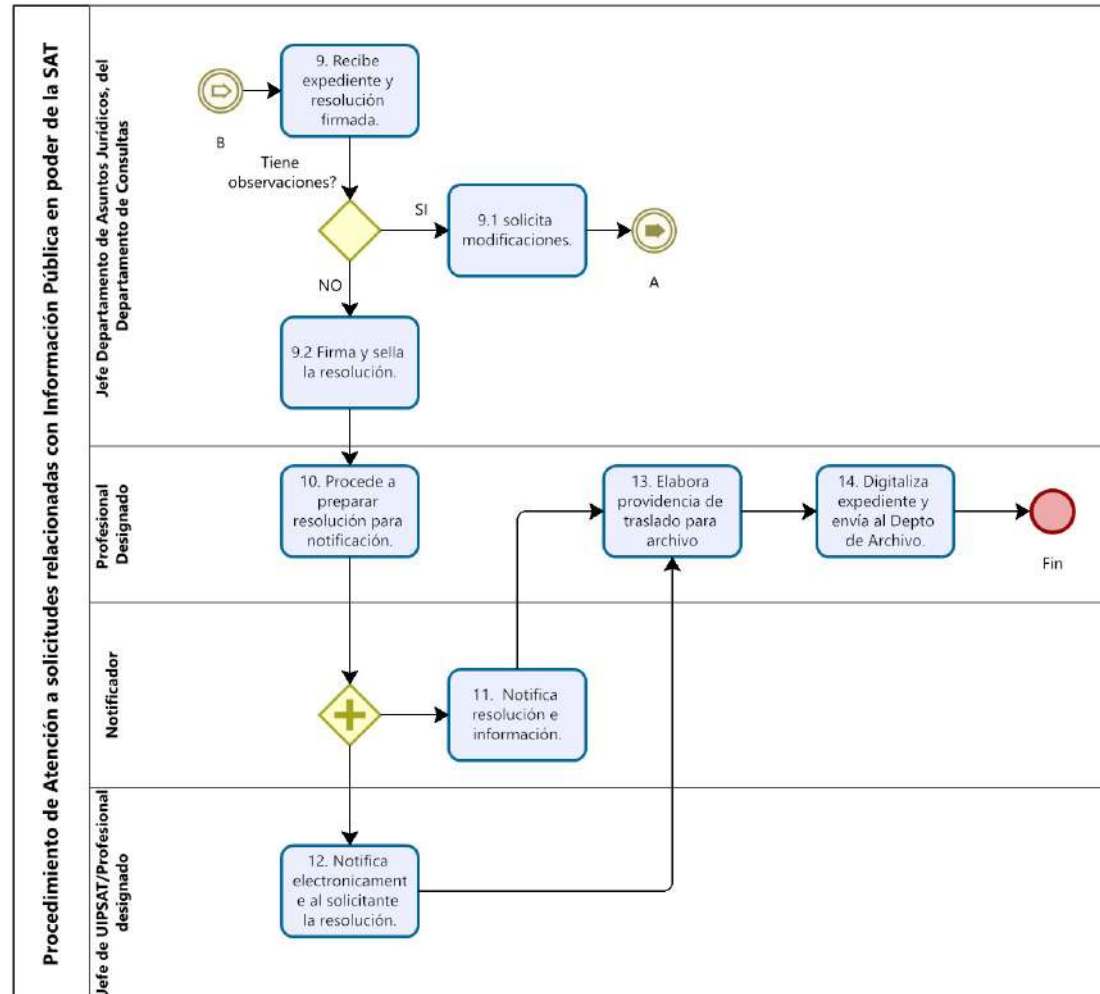
INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

PR-IAJ-JUR-ACR-05

Versión III

Fecha de Aprobación:

Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.



INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro (Físico o Electrónico)
Solicitud de Información Pública	Físico o Electrónico
Buzón de la Unidad de Información Pública, uipsat@sat.gob.gt	Electrónico
Formulario de solicitud de Información escrito.	Físico
Sistema de Gestión de Expedientes Legales -SGEL-.	Electrónico
Notificación de Resoluciones.	Físico o Electrónico
Providencia de Traslado para Archivo Definitivo.	Físico

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

GLOSARIO

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

Datos sensibles o datos personales sensibles: Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, 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 (SAT) descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública, en los términos y condiciones de la misma.

Hábeas 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 que señala la Ley de Acceso a la Información Pública. Se debe adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos que sean, presentados por los titulares de los mismos o sus representantes legales.

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.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

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 funcionarios o empleados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos deben estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial o 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.

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

Máxima publicidad: Es el principio de que toda información en posesión de la SAT es pública. No debe ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.

Previo: Es el acto mediante el cual la SAT se comunica con el consultante, con objeto de solicitar que aclare aspectos que no son precisos con relación a lo que solicita.

Profesional enlace: Es el designado por cada una de las Intendencias, las Gerencias, incluyendo las Gerencias Regionales, Subgerencias, la Secretaría General, la Auditoría Interna, la Asesoría Técnica del Directorio y Comunicación Social Externa, es el enlace con la UIPSAT y coadyuva en el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública en lo que compete a cada una de las distintas dependencias de la SAT de conformidad con las disposiciones internas en la materia. Lo anterior, sin perjuicio de que en las propias dependencias se establezcan mecanismos internos que faciliten la labor del Enlace en el cumplimiento de sus actividades.

SAT: Superintendencia de Administración Tributaria.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

Solicitante: Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que puede solicitar Información Pública que obre en los archivos de SAT.

Solicitud admitida: La solicitud presentada que una vez es calificada por la UIPSAT se establece el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, empezando a correr el plazo establecido en la Ley.

Solicitud presentada: La solicitud recibida en las Oficinas o Agencias Tributarias de la SAT o en la Unidad de Información Pública de la SAT.

Sujetos obligados: Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado o actos de la administración pública en general que está obligado a proporcionar la Información Pública que se le solicite.

UIPSAT: La Unidad de Información Pública de la Superintendencia de Administración Tributaria.

INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Procedimiento de atención a solicitudes relacionadas con Información Pública en poder de la Superintendencia de Administración Tributaria formuladas vía correo electrónico, escrito o verbal.	PR-IAJ-JUR-ACR-05
	Versión III
	Fecha de Aprobación:

Listado de Anexos

Tipo de Anexo:	Formatos, Registros
Identificación del Anexo	Nombre del Anexo
RE-GPC-SOM-ADP-03	LISTA DE CONTROL DE CAMBIOS
RE-GPC-SOM-ADP-04	LISTA DE DISTRIBUCIÓN
RE-GPC-SOM-ADP-06	RIESGOS IDENTIFICADOS Y ACCIONES DE CONTROL
ANEXO 1	FORMULARIO EN ESPAÑOL
ANEXO 2	FORMULARIO EN CAKCHIQUEL
ANEXO 3	FORMULARIO EN QUICHE
ANEXO 4	FORMULARIO EN KEKCHI
ANEXO 5	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
ANEXO 6	RESOLUCIÓN SAT-S-363-2009
ANEXO 7	RESOLUCIÓN SAT-S-639-2011