



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	----------------------------------



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDO NÚMERO IGC-078-2026
EL INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS

CONSIDERANDO:

Que, lo regulado en los artículos uno (1) y ciento diecinueve (119), literales a), b) y e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que el Estado de Guatemala tiene como fin supremo la realización del bien común; además de promover el desarrollo económico de la Nación, el efficientizar la descentralización económica administrativa para lograr un adecuado desarrollo regional del País, el fomentar y proteger la creación y funcionamiento de las Cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la ley de la materia, que es la Ley General de Cooperativas, Decreto número ochenta y dos guion setenta y ocho (82-78) del Congreso de la República de Guatemala, según el artículo cincuenta y cinco (55), incisos a) y k), la Inspección General de Cooperativas es una entidad descentralizada creada por el Estado, cuya autoridad superior es el Inspector General de Cooperativas, quien ejerce las funciones y atribuciones que le corresponden para el mejor cumplimiento de su mandato legal, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adoptar medidas administrativas que permitan fortalecer la funcionalidad de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- y contribuir a su adecuado desarrollo institucional; para tal efecto, resulta indispensable la emisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, para regular y actualizar los procedimientos para mejorar el servicio a las asociaciones cooperativas; dando cumplimiento, a lo dispuesto en la ley de la materia y su reglamento.

POR TANTO:

Con base en el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número treinta y tres (33), con fecha veintinueve (29) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), suscrito por el Presidente de la República de Guatemala y, en el uso de las facultades y atribuciones que le otorgan los artículos cincuenta y cuatro (54) y cincuenta y cinco (55), literal k) de la Ley General de Cooperativas, el Inspector General de Cooperativas.

Sede Central 17 avenida 29-58 zona 11, Colonia Las Charcas, Guatemala, Teléfono (502) 2297-4000	Sede Regional Quetzaltenango 5a. avenida 0-31 zona 9, Quetzaltenango Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959	Sede Regional Petén 7a. avenida 4-012, zona 1, San Benito, Petén Teléfono (502) 7926-3948	Sede Regional Huehuetenango Colonia Paula María, Lote 54, zona 5 Huehuetenango, Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932	Sede Regional Alta Verapaz 10a. avenida 0-012 zona 3 Cobán, Alta Verapaz, Teléfono (502) 7952-2845
---	---	---	--	--

Síguenos en



 Inspección General de Cooperativas

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y
Procedimientos de la Unidad de Información
Pública, Despacho Superior.
C.c. Unidad de Información Pública

VERSIÓN 1.1
JUNIO 2026

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	----------------------------------



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, del cual es parte integrante el presente Acuerdo y se anexa para los efectos legales correspondientes.

Artículo 2. El referido Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, será utilizado como guía en la formación y capacitación del personal, así como de consulta, control interno y de observancia general y aplicación obligatoria, por todo el personal de la institución, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 3. Con el presente Acuerdo se deroga el Acuerdo IGC guion cero cincuenta y tres guion dos mil veinticuatro (IGC-053-2024), de fecha treinta (30) de abril del año dos mil veinticuatro (2024), emitido por el Inspector General de Cooperativas; quedando sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan, contradigan o tergiversen lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 4. El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente.

Artículo 5. Notifíquese a la Unidad de Planificación para los efectos correspondientes.

Dado en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, el diecinueve (19) de junio de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE:


Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas
Inspector General de Cooperativas



Sede Central 17 avenida 29-58 zona 11, Colonia Las Charcas, Guatemala. Teléfono (502) 2297-4000	Sede Regional Quetzaltenango 5a. avenida 0-31 zona 9, Quetzaltenango Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959	Sede Regional Petén 7a. avenida 4-012, zona 1, San Benito, Petén Teléfono (502) 7926-3948	Sede Regional Huchucutenango Colonia Paula María, Lote 54, zona 5 Huchucutenango, Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932	Sede Regional Alta Verapaz 10a. avenida 6-014, zona 3 Cobán, Alta Verapaz Teléfono (502) 7952-2845
---	---	---	--	--


Síguenos en
Inspección General de Cooperativas

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y
Procedimientos de la Unidad de Información
Pública, Despacho Superior.
C.c. Unidad de Información Pública

VERSIÓN 1.1
JUNIO 2026

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	----------------------------------

APROBACIÓN Y REVISIÓN

APROBADO POR	CARGO	FIRMA
Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas	Inspector General de Cooperativas	



ACTUALIZADO POR	CARGO	FIRMA
Lcda. Luisa Fernanda To Quiñonez	Jefa de la Unidad de Información Pública	



REVISADO POR	CARGO	FIRMA
Eunice Elizabeth Tistoj Vásquez	Jefa de la Unidad de Planificación Interina	



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y
Procedimientos de la Unidad de Información
Pública, Despacho Superior.
C.c. Unidad de Información Pública

VERSIÓN 1.1
JUNIO 2026



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	----------------------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. TÉRMINOS, ACRÓNIMOS y DEFINICIONES.....	2
3. BASE LEGAL.....	5
4. OBJETIVOS	6
5. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	6
6. ALCANCE	7
7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	7
8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES.	8
9. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA FLUJOGRAMAS	12
10. PROCEDIMIENTOS	13
10.1 Procedimiento de solicitud y entrega de información pública.....	14
10.2 Procedimiento para publicación y actualización de información pública de oficio en el portal web institucional.	18
10.3 Procedimiento para la entrega de informe anual y preliminar ante el Procurador de los Derechos Humanos.....	20
10.4 Procedimiento del recurso de revisión.....	22
ANEXOS	25



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimiento de la Unidad de Información Pública de la Inspección General de Cooperativas, en adelante se denominará el Manual, desarrolla los procedimientos a seguir para el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

El presente Manual constituye una herramienta organizacional de importancia, ya que define los procedimientos de la Unidad de Información Pública, con la finalidad de ser una guía que oriente el desarrollo de las actividades, además de servir como herramienta de inducción para el personal de nuevo ingreso y facilita la operación e interconexión de las actividades.

Establece las funciones de la Unidad de Información Pública para garantizar el derecho al acceso a la información pública, gestionando las solicitudes de información presentadas a través de los diferentes medios institucionales.

A continuación, se presenta el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública", que describe los procedimientos que debe realizar el personal que labora en esta Unidad, para llevar a cabo todas las actividades y se encuentra integrado de la siguiente manera: introducción, términos, acrónimos y definiciones, base legal, objetivos, generalidades del manual, alcance, distribución, normas generales, simbología, procedimientos y flujogramas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 1
--	---------------------------	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

2. TÉRMINOS, ACRÓNIMOS y DEFINICIONES

A continuación, se presenta un listado de los términos/acrónimos y definiciones utilizadas a lo largo del presente manual, con el propósito de definir su significado y facilitar su correcta interpretación por parte del usuario durante la consulta del documento.

ACRÓNIMOS/TÉRMINOS	DEFINICIONES
Datos Personales	Son los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.
Datos Personales Sensibles	Son aquellos datos que se refieren a las características físicas o morales de las personas, a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad tales como los hábitos personales, de origen racial, étnico, 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	Derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada en poder de los sujetos obligados
Habeas Data	Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 2
--	---------------------------	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	----------------------------------

ACRÓNIMOS/TÉRMINOS	DEFINICIONES
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. La información confidencial no podrá ser entregada a los solicitantes.
Información Pública	Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.
Información Pública de Oficio	Es la información que los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado.
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.
Máxima Publicidad	Es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 3
--	-----------------------------------	-------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

ACRÓNIMOS/TÉRMINOS	DEFINICIONES
Recurso de Revisión.	Es un medio de defensa jurídica regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante el cual el solicitante de información manifiesta su inconformidad con la resolución emitida por el sujeto obligado.
Resolución	Es el documento que emite la UIP, mediante el cual se resuelve la solicitud de Información Pública presentada.
Sujeto Activo	Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
Sujetos Obligados	Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional, de cualquier 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 administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite. En el caso de la Inspección General de Cooperativas, los sujetos obligados son los empleados de los diferentes de departamentos, unidades y secciones.
Tiempo de Respuesta	Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información Pública debe emitir resolución dentro de los diez días hábiles siguientes.
SECAI	Secretaria de Acceso a la Información de la Procuraduría de los Derechos Humanos
UIP	Unidad de Información Pública.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 4
--	---------------------------	------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

3. BASE LEGAL

Se detallan a continuación el conjunto de leyes, reglamentos y otras normas que fundamentan las funciones y actividades descritas en el presente manual.

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto No. 82-78, Ley General de Cooperativas su Reglamento. - Decreto número 54-86, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos. - Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. - Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. - Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. - Decreto No. 1748, Ley del Servicio Civil.
Presidencia de la República	Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 7-79, Reglamento de la Ley General de Cooperativas
INGECOP	- Acuerdo de creación de la Unidad de Información Pública IGC-73-A-2008. - Acuerdo de Tarifas de cobros de reproducción IGC-082-2019. - Código de Ética de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP, Acuerdo Número IGC-054-2022

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 5
--	---------------------------	------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

4. OBJETIVOS

General

Establecer de manera sistemática los procedimientos que regulan las actividades de la UIP y asegurar su cumplimiento por parte de los responsables, con el fin de garantizar la gestión transparente, eficiente y de calidad en la atención y provisión de información a la ciudadanía.

Específicos

- Establecer los procedimientos para la recepción, registro, trámite y respuesta de las solicitudes de información pública.
- Garantizar la oportuna entrega de las respuestas a la ciudadanía, asegurando que se cumpla con la normativa vigente.
- Optimizar los canales de comunicación y atención para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública.

5. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente manual constituye un instrumento técnico-administrativo diseñado para estandarizar, ordenar y fortalecer la ejecución de los procesos operativos bajo su competencia. Su aplicación permite asegurar la eficiencia en el desarrollo de las actividades institucionales vinculadas con la información pública.

La UIP desarrolla sus actividades a través de recibir, dar trámite y respuesta a las solicitudes de información pública que sea requerida a la Inspección General de Cooperativas, actualización de información pública de oficio en la página web institucional y otras actividades inherentes a su competencia, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

El manual debe actualizarse conforme se realicen cambios normativos, estructurales o tecnológicos que impacten en el desarrollo de las funciones de la UIP; así también, las disposiciones generales e instructivos para la transparencia y calidad del gasto se incorporarán como lineamientos complementarios al presente manual, con el propósito de fortalecer la correcta planificación, ejecución y control del gasto público.

Toda actualización y modificación al manual debe ser aprobada a través de acuerdo interno emitido por la Autoridad Superior.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 6
--	---------------------------	------------

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

La socialización de este documento es prioritaria para asegurar que el personal conozca, comprenda y asuma sus responsabilidades, consolidando así la efectividad de los procedimientos y la calidad de los servicios institucionales.

6. ALCANCE

El presente manual debe ser de conocimiento y observancia obligatoria para el personal de la UIP. Debe ser socializado con todo el personal de la Inspección General de Cooperativas de la Sede Central y Sedes Regionales, a través de la página web institucional y otros medios de comunicación.

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual debe ser distribuido de forma controlada, con el propósito de garantizar su correcta aplicación y observancia por parte del personal y actores involucrados.

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Despacho Superior	Autoridades Superiores de la Inspección General de Cooperativas	Copia
Unidad de Planificación	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Original
Unidad de Información Pública	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Copia
Unidad de Auditoría Interna	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Copia
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	Copia

Este manual de normas y procedimientos es propiedad de la INGE COP y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copias del original en forma física y digital, de acuerdo con la lista que antecede.

El manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal de la UIP.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 7
--	---------------------------	------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES.

A continuación, se describen las normas y especificaciones que deben observarse para la realización de las actividades y procesos de la UIP.

8.1. Actualización de la información pública de oficio.

- a. El Jefe/a de la UIP elaborará circular a inicios del ejercicio fiscal, en donde se establezca que, dentro de los primeros cinco días de cada mes, se debe hacer entrega de la información pública de oficio a la UIP por parte de las áreas responsables, sin requerimiento alguno.
- b. Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse algún cambio, de conformidad con lo que establece al artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Las diferentes unidades administrativas de la Institución deben trasladar a la UIP la información pública de oficio que les corresponda, en el tiempo establecido, en formato físico y electrónico al correo informacionpublica@ingecop.gob.gt para su publicación y actualización en la página web institucional.
- d. La información pública de oficio en original debe ser archivada y resguardada por cada unidad administrativa, las copias recibidas en el UIP serán resguardadas en formato físico y/o digital en los archivos de esta Unidad según corresponda.

8.2. Designación de enlaces.

El Inspector General de Cooperativas designará a las personas que fungirán como enlaces de las unidades, departamentos y sedes regionales para la entrega de información.

8.3. Entrega de informe anual y preliminar ante el Procurador de los Derechos Humanos.

- a. De conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, se debe presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe correspondiente al año anterior, a más tardar antes que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 8
--	---------------------------	------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

- b. Así mismo se presentará un informe preliminar en atención a las fechas y lo requerido por la SECAI del Procurador de los Derechos Humanos.
- c. El Jefe/a de la UIP, solicita por única vez usuario y contraseña institucional para el uso de la plataforma electrónica de SECAI de la PDH.
- d. Accede a la Plataforma electrónica de la SECAI de la PDH con su usuario y contraseña, para ubicar el informe que corresponda y atender lo solicitado.
- e. El envío del informe correspondiente se realiza según los lineamientos emitidos por la SECAI de la PDH.

8.4. Solicitud y entrega de información pública.

Para realizar las gestiones de solicitud y entrega de Información Pública, se debe cumplir con los siguientes aspectos:

- a. Las solicitudes de información pública pueden realizarse de manera verbal, escrita o vía electrónica, con base a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- b. Cuando la solicitud se realice de forma verbal, ya sea de manera presencial o vía telefónica, el jefe/a de la UIP requerirá como mínimo el nombre del solicitante y una dirección de correo u otro medio electrónico para recibir notificaciones.

Posteriormente, el jefe/a de la UIP solicitará al usuario que indique la información pública requerida y procederá a completar el formulario correspondiente, en el cual dejará constancia de la solicitud presentada, los datos proporcionados por el solicitante y el medio señalado para recibir notificaciones, así como para la entrega de la información y la resolución respectiva.

- c. Si la solicitud es presentada de forma escrita, el jefe/a de la UIP proporcionará al solicitante el formulario de solicitud de información pública para que consigne los datos de contacto y describa la información requerida.
- d. Si la solicitud es presentada vía electrónica el jefe/a de la UIP acusará de recibido y le informará al solicitante que su solicitud estará siendo atendida.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 9
--	---------------------------	------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

- e. El jefe/a de la UIP, debe informar al usuario que la solicitud presentada de forma verbal, escrita o vía electrónica, será resuelta y notificada de conformidad con los plazos establecidos en el artículo 42 de la LAIP.
- f. El jefe/a de la UIP trasladará la solicitud al enlace correspondiente, indicando el plazo interno para su atención. Una vez recibida la información el jefe/a de la UIP verificará que la información proporcionada corresponda a lo requerido.
- g. En los casos en que el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, los enlaces podrán solicitar a la UIP, prórroga para la entrega de información, en un plazo no mayor a dos días después de recibida la solicitud.
- h. El jefe/a de la UIP analiza la solicitud de prórroga y si está debidamente justificada conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, emite resolución que indique que el plazo de respuesta se ampliará hasta por diez días más, debiendo poner en conocimiento al interesado, dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en la ley, para la entrega de la información.
- i. Cuando la entrega de información sea en formato físico y su contenido exceda las diez hojas o solicite certificaciones, debe cancelar la reproducción de estas.
- j. Si la entrega es por medios digitales y el solicitante requiere un medio magnético CD o DVD deberá cancelar el costo que corresponda.
- k. Las acciones descritas, en los incisos i) y j), se deben realizar de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Número IGC-082-2019, Crear las Tarifas para las Diversas Modalidades de Entrega de Información Pública de la Inspección General de Cooperativas –INGECOP- (anexo 1).
- l. El pago debe realizarse en la Sección de Tesorería de INGE COP, donde se le emitirá un recibo por el pago realizado.

Para realizar dicho pago, el Jefe/a de la UIP trasladará al usuario una copia de la resolución correspondiente e indicará que debe presentarla a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, la cual le informará el monto y la forma de pago aplicable.

Una vez efectuado el pago, el usuario deberá presentar el comprobante respectivo al Jefe/a de la UIP.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 10
--	---------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

Verificado el pago, el Jefe/a de la UIP entregará la información solicitada y requerirá la suscripción del Formulario de Entrega de Información para dejar constancia de la recepción.

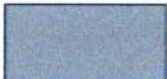
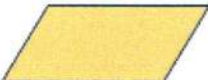
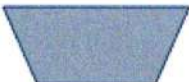
Asimismo, proporcionará al usuario una copia de dicho formulario, la resolución original y la información correspondiente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 11
--	-----------------------------------	--------------------



9. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA FLUJOGRAMAS

La presentación gráfica de los procedimientos contenidos en este manual se efectúa mediante la utilización de la simbología de normas ANSI, para la realización de los flujogramas y se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA ANSI		
Símbolo	Nombre	Descripción
	INICIO O FIN	Representa el inicio o fin de un procedimiento dentro de un flujograma.
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O PROCESO	Describe las actividades que realizan las personas involucradas en el procedimiento.
	INSPECCIÓN, REVISIÓN O VERIFICACIÓN	Representa las actividades de inspección, revisión o verificación, durante la ejecución de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Identifica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere durante la ejecución del procedimiento.
	DECISIÓN	Representa la aprobación o desaprobación de un proceso.
	ARCHIVO	Indica el resguardo de los documentos, de forma temporal o permanente.
	CONECTOR DENTRO DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace de un flujograma con otra parte lejana de este.
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA	Representa la continuación de un flujograma de procedimiento en una hoja diferente.
	CONECTOR	Forma utilizada para realizar las conexiones entre una actividad y la siguiente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

10. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se incluyen en el presente manual son los siguientes:

- 10.1. Procedimiento para la solicitud y entrega de información pública.
- 10.2. Procedimiento para la publicación y actualización de información pública de oficio en el portal web institucional.
- 10.3. Procedimiento para la entrega de informe anual y preliminar ante el Procurador de los Derechos Humanos.
- 10.4. Procedimiento para atender recurso de revisión.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 13
--	-----------------------------------	--------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

10.1 Procedimiento para la solicitud y entrega de información pública.

El acceso a la información pública se inicia mediante la solicitud que deberá formular el sujeto activo (interesado), al sujeto obligado (INGECOP), a través de la UIP, para lo cual se deben atender los lineamientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y descritos en el numeral 8.4, páginas 9 y 10 del presente manual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Sujeto Activo)	Presenta solicitud ¹ de Información pública.
2	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Atiende y analiza la solicitud recibida.
3		Elabora oficio solicitando la información al enlace correspondiente.
4	Enlaces de Unidad/ Departamento/ Sedes Regionales	Consolida la información requerida, toda vez exista y sea viable su entrega.
5		Elabora oficio para la entrega de la información requerida, física o digital.
6	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Revisa la documentación. ¿Esta correcta? • Sí, realiza la actividad No. 7. • No, devuelve al enlace y regresa a la actividad No. 4.
7		Elabora y firma la resolución de información pública.
8		Notifica al solicitante, la entrega de la resolución e información requerida ² , cuando aplique.
9		Entrega formulario y solicita su llenado.
10	Solicitante (Sujeto Activo)	Llena formulario y devuelve.

¹ Ver numeral 8.4 Solicitud y entrega de información pública, página No. 9

² Si la entrega de información es física y su contenido exceda las diez hojas, o es requerida por medio digital (CD o DVD) debe observarse lo descrito en el numeral 8.4, literales f), g), h) e i), página No. 10.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 14
--	---------------------------	--------------------

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

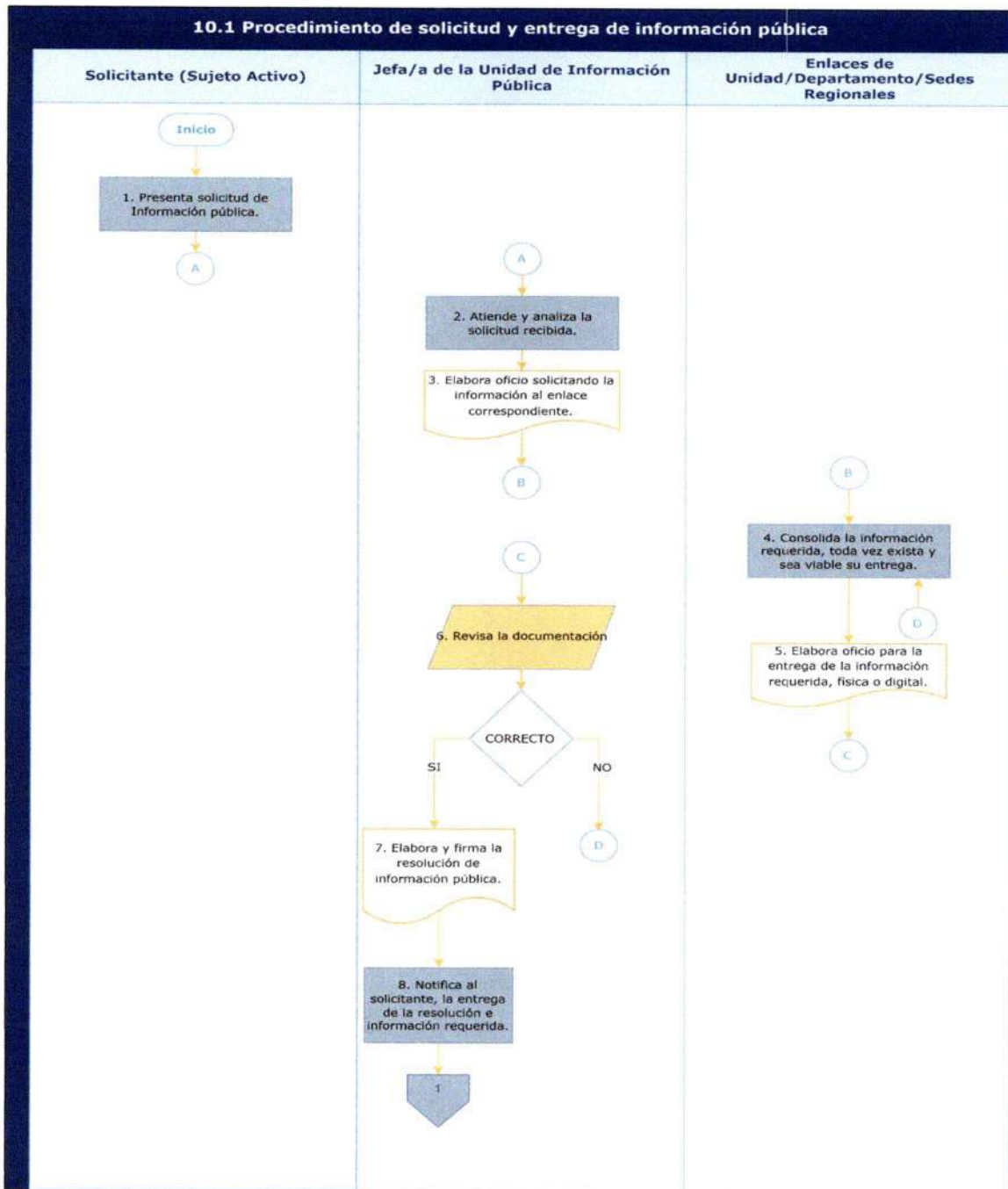
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Solicitante (Sujeto Activo)	Llena formulario y devuelve.
11	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Recibe formulario y entrega la información que corresponda.
12		Archiva documentación generada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 15
--	-----------------------------------	--------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---

Flujograma del procedimiento No. 10.1





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA,
DESPACHO SUPERIOR**

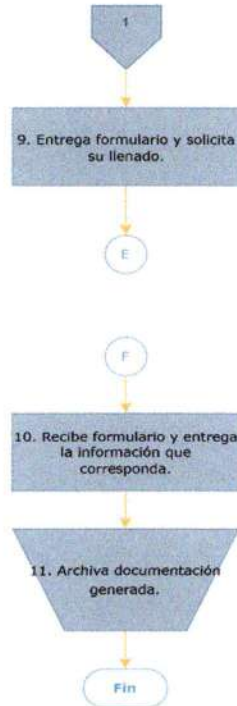
**DE USO
INTERNO**

10.1 Procedimiento de solicitud y entrega de información pública

Solicitante (Sujeto Activo)

**Jefa/a de la Unidad de Información
Pública**

**Enlaces de
Unidad/Departamento/Sedes
Regionales**



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

10.2 Procedimiento para la publicación y actualización de información pública de oficio en el portal web institucional.

Es el procedimiento mediante el cual se mantiene actualizada, disponible y a disposición de cualquier interesado, en la página web institucional, la información pública de oficio establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Elabora y entrega circular anual ³ donde se estipula los plazos de entrega.
2	Enlace de Unidad/ Departamento/Sedes Regionales	Consolida la información correspondiente.
3		Elabora oficio para la entrega de la información a la UIP.
4		Entrega la información en el plazo establecido, en formato físico y digital ⁴ .
5	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Revisa la información. ¿Está completa? • No, devuelve y regresa a la actividad No. 2. • Sí, continua actividad No. 6.
6		Descarga, clasifica y ordena la información pública de oficio.
7		Actualiza el portal web ⁵ de la institución, con la información recibida.
8		Verifica en el portal web que la información se encuentre actualizada.
9		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

³ Esta actividad se realiza a inicios de cada año, como se establece en el numeral 8.1, literal a., pág. 8.

⁴ Ver numeral 8.1, literal c), página 5.

⁵ La actualización incluye: crear contenido, editar y publicar información.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 18
--	-----------------------------------	--------------------



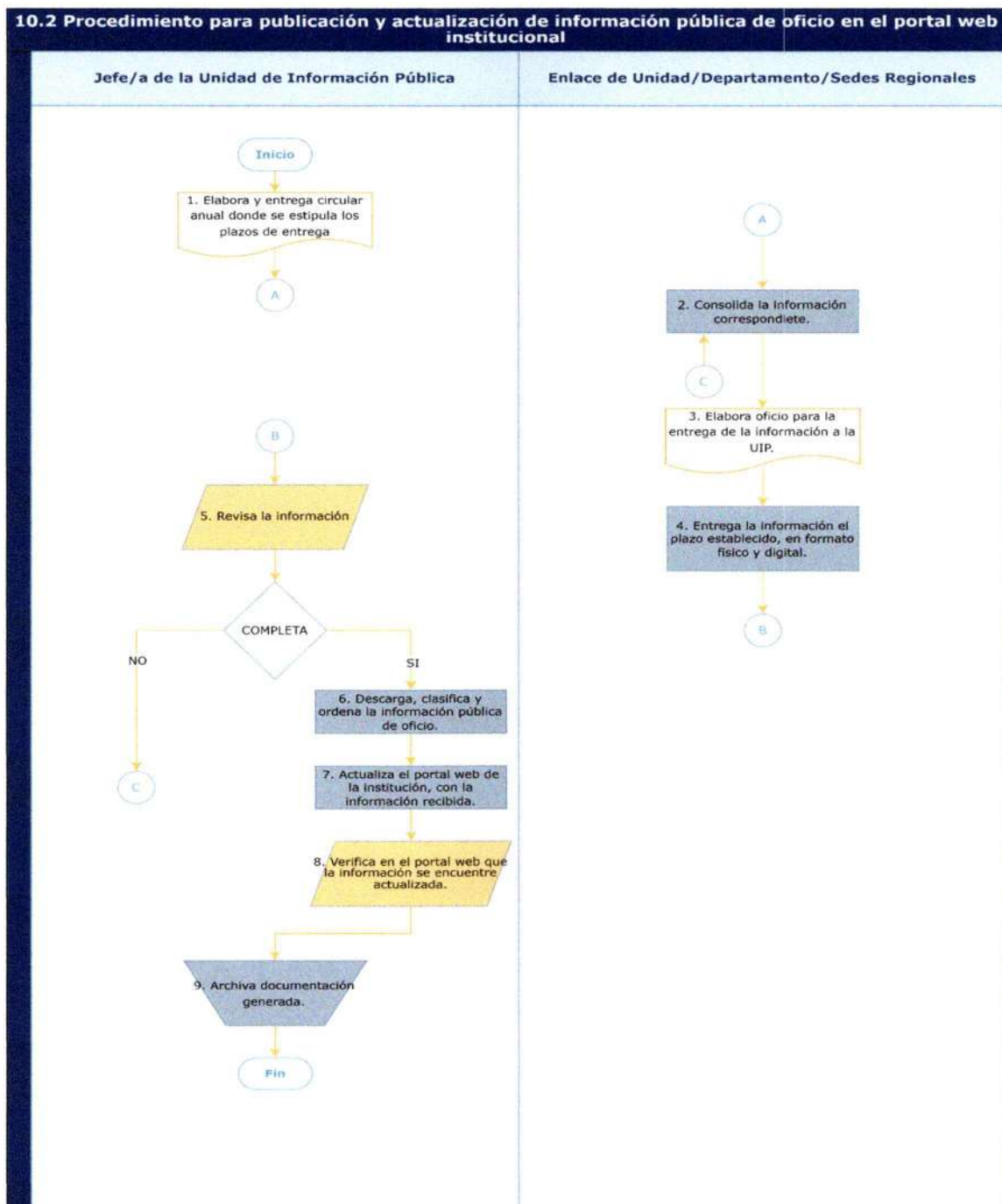


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA,
DESPACHO SUPERIOR**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.2



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

10.3 Procedimiento para la entrega de informe anual y preliminar ante el Procurador de los Derechos Humanos.

La UIP debe entregar un informe anual y un informe preliminar de las solicitudes de información pública presentadas a la Institución por el periodo establecido en la Ley y el solicitado por SECAI de la PDH.

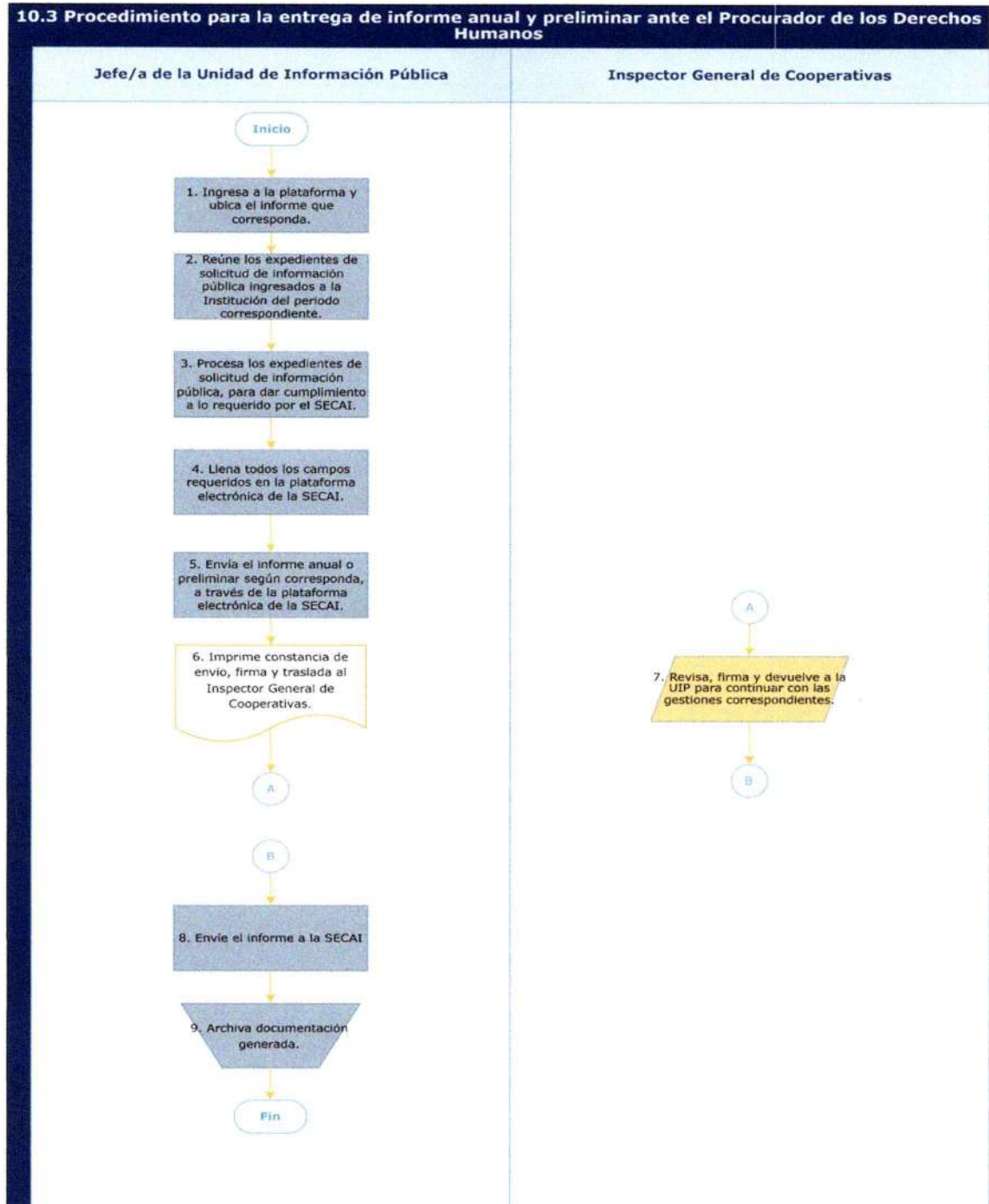
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Ingresa a la plataforma y ubica el informe que corresponda.
2		Reúne los expedientes de solicitud de información pública ingresados a la Institución del período correspondiente.
3		Procesa los expedientes de solicitud de información pública, para dar cumplimiento a lo requerido por la SECAI.
4		Llena todos los campos requeridos en la plataforma electrónica de la SECAI.
5		Envía el informe anual o preliminar según corresponda, a través de la Plataforma electrónica de la SECAI.
6		Imprime constancia de envío, firma y traslada al Inspector General de Cooperativas.
7	Inspector General de Cooperativas	Revisa, firma y devuelve a la UIP para continuar con las gestiones correspondientes.
8	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Envía el informe a la SECAI ⁶ .
9		Archiva documentación.
Fin del procedimiento		

⁶ El envío se realiza de forma física o digital, según los lineamientos que establezca la PDH.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 20
--	---	--------------------



Flujograma del procedimiento No. 10.3




 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

10.4 Procedimiento para atender recurso de revisión.

Es presentado por el solicitante (sujeto activo) a quien se le hubiera negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados, que fueron puestos de conocimiento por medio de resolución de la UIP, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal el recurso de revisión ante la Máxima Autoridad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación.

Así mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, la solicitud por la que se interpone el recurso de revisión deberá contener:

- Dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud.
- El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay; así como, domicilio, lugar o medio que señale para recibir notificaciones.
- La fecha que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado.
- El acto que se recurre y los puntos petitorios.
- Los demás elementos que se consideren procedentes someter a juicio de la Máxima Autoridad.

La Máxima Autoridad resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, emitiendo la resolución correspondiente en conjunto con la resolución que realiza la UIP. Las resoluciones de la Máxima Autoridad serán públicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante (sujeto activo)	Interpone recurso de revisión ante la Máxima Autoridad de la institución dentro del plazo establecido.
2	Secretaria de la Inspección General	Recibe recurso de revisión y traslada al Inspector General de Cooperativas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 22
--	---------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

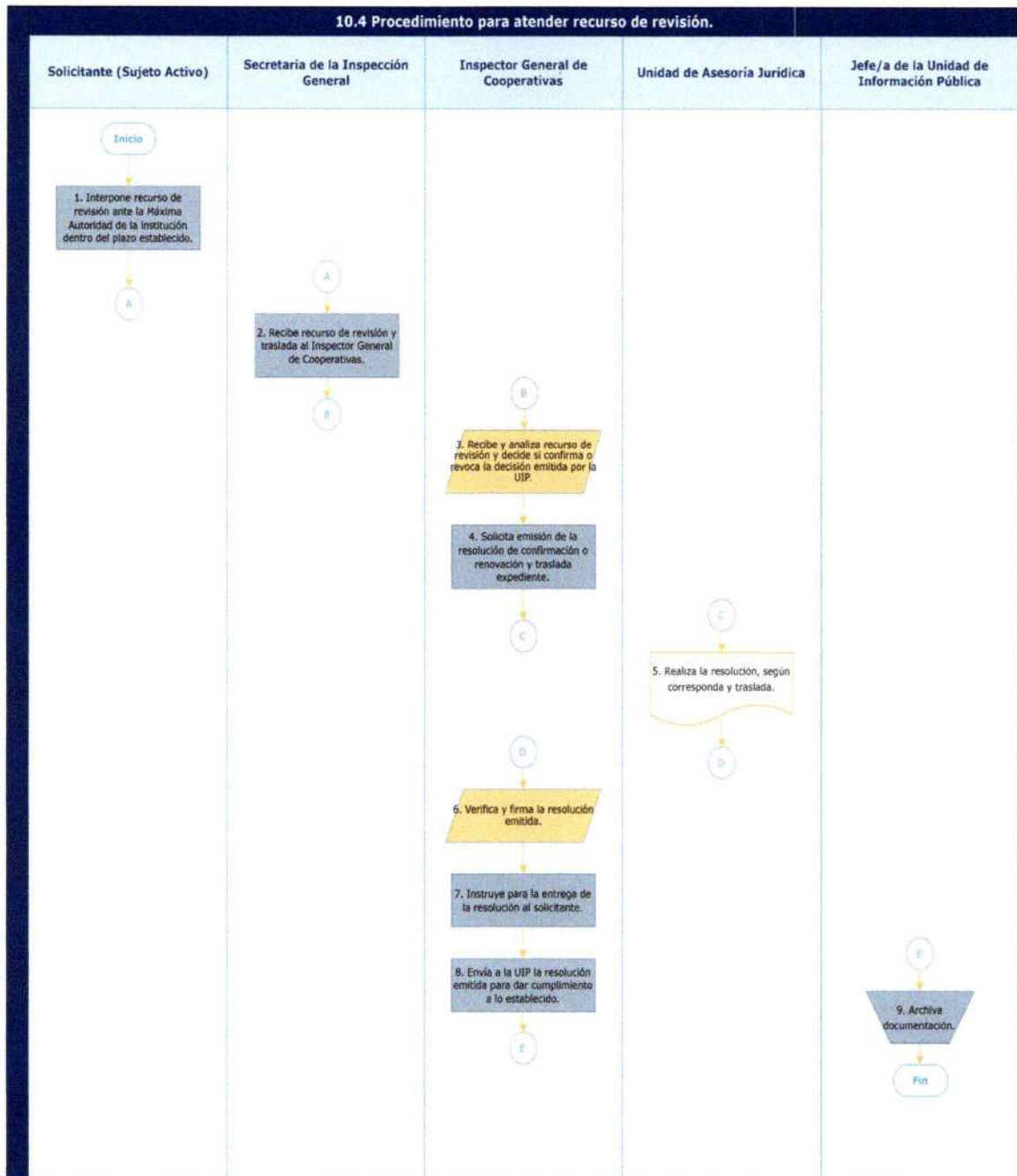
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Inspector General de Cooperativas	Recibe y analiza recurso de revisión y decide si confirma o revoca la decisión emitida por la UIP.
4		Solicita emisión de la resolución de confirmación o revocación y traslada expediente.
5	Unidad de Asesoría Jurídica	Realiza la resolución, según corresponda y traslada.
6	Inspector General de Cooperativas	Verifica y firma la resolución emitida.
7		Instruye para la entrega de la resolución al solicitante.
8		Envía a la UIP la resolución emitida para dar cumplimiento a lo establecido.
9	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Archiva documentación.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 23
--	---------------------------	--------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---

Flujograma del procedimiento No. 10.4



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	----------------------------------

ANEXOS

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 25
--	-----------------------------------	---------------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---

Anexo 1

Acuerdo de Tarifas para las Diversas Modalidades de Entrega de Información Pública.



INGECOP
Inspección General de Cooperativas
ACUERDO NÚMERO IGC-082-2016
EL INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto Número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Cooperativas, la Inspección General de Cooperativas es una entidad descentralizada creada por el Estado, cuya autoridad superior es la Inspección General de Cooperativas, quien ejerce las funciones y atribuciones que le corresponden para el mejor cumplimiento de su cometido de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO:

Que con fecha veintidós de septiembre de dos mil ocho, el Congreso de la República de Guatemala emitió el Decreto número 57-2008, que contiene la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual tiene como finalidad esencial garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados, así como el derecho que tiene toda persona a tener acceso a la información pública y como consecuencia a los actos de la administración pública.

CONSIDERANDO:

Que toda persona tiene derecho a tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, cuando lo soliciten de conformidad con lo previsto en esta ley, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo número 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública, todas las entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas son sujetos obligados a proporcionar la información pública que se solicita.

CONSIDERANDO:

Que la consulta de información pública se regirá por el principio de sencillez y gratuidad. Sólo se cobrarán los gastos de reproducción de la información, la reproducción de la información habilitará al Estado a realizar el lucro por un monto que en ningún caso será superior a los costos del mercado y que no podrán exceder de los costos necesarios para la reproducción de la información.

PORTANTO:

Con base al Acuerdo Gubernativo de Nombramiento de la Presidencia de la República de Guatemala número 13-2017 de fecha 25 de septiembre de 2017 y en uso de las facultades que para el efecto le confiere el artículo 65 literal k) del Decreto número 82-78 del Congreso de la República, Ley General de Cooperativas y el artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

**CREAR LAS TARIFAS PARA LAS DIVERSAS MODALIDADES DE ENTREGA DE
INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS
-INGECOP-.**

Artículo 1º. Naturaleza. El presente reglamento será de observancia general para todo aquel que requiera información pública de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-.



[Firma]
Inspector General de Cooperativas

17 Avenida 29-58 Zona 11 Colonia Las Charcas • PBX: 2297-4900 / www.ingecop.org.gt



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA,
DESPACHO SUPERIOR**

**DE USO
INTERNO**

Subanexo del Anexo No. 1



INGECOP

Inspección General de Cooperativas

Artículo 2º. La información solicitada podrá administrarse a través de diferentes medios de acuerdo con su formato y medio de almacenamiento, entre ellos: fotocopias, medios magnéticos o electrónicos, memorias USB, discos compactos, DVD, CD u otros que permitan su reproducción, captura, distribución e intercambio de información pública, excepto los casos en que no se pueda digitalizar.

Artículo 3º. Establecer como valor de cada fotocopia simple solicitada que corresponde a reproducción de información la suma de cincuenta centavos de quetzal (Q.0.50).

- a) El cobro por concepto de fotocopias, se realizará en los casos que el número solicitado sea superior a las diez (10) hojas de documentos.
- b) La entrega de información pública bajo la modalidad de consulta física no genera costo alguno.
- c) La entrega de información pública bajo la modalidad de correo electrónico no genera costo alguno, siempre y cuando existan documentos ya digitalizados.

Artículo 4º. En caso de solicitud de documentos certificados, se establece como valor adicional al de cada fotocopia reproducida, el de treinta quetzales (Q.30.00) por la razón de certificación.

Artículo 5º. El cobro de reproducción de información pública solicitada por medios magnéticos, queda establecida de la siguiente manera:

Producto	Características	Cobro desde	Precio unitario por reproducción
Grabado CD	Normal	1 unidad	Q. 10.00
Grabado DVD	Normal	1 unidad	Q. 10.00

Artículo 6º. Los costos establecidos para las diferentes modalidades de entrega de información pública deberán ser pagados en la Sección de Caja, que deberá emitir un recibo 63-A, debiendo el solicitante presentar el recibo de pago en la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Institución y previa verificación, se procederá a la entrega de la información solicitada.

Artículo 7º. En los siguientes casos no habrá lugar al cobro de copias o mecanismos de reproducción:

- a) En caso que los documentos a reproducir no excedan la cantidad establecida en la literal a) del artículo primero.
- b) Cuando se trate del requerimiento de copias por autoridad del Organismo Judicial, en estricto cumplimiento de sus funciones.
- c) Cuando la solicitud sea originada en desarrollo de una acción pública o investigación penal.
- d) Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico o digital y el solicitante suministre el medio tecnológico.

Artículo 8º. Las tarifas para las diversas modalidades de entrega de información pública en la Inspección General de Cooperativas (INGECOP), se reajustarán cuando sea necesario tomando como referencia los precios del mercado.



17 Avenida 25-58 Zona 11 Colonia Las Charcas • PRX: 2297-5600 / www.ingecop.org.gt

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	----------------------------------

Subanexo del Anexo No. 1



INGECOP
Inspección General de Cooperativas

Artículo 6º.- El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

Dado en la Inspección General de Cooperativas el día veinte de junio del año dos mil diecinueve.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE




Lidia Margarita Castañeda Díaz
Inspector General de Cooperativas

17 Avenida 29-56 Zona 11 Colonia Las Charcas • PBX: 2297-4000 / www.ingecop.geb.gt

1/3

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Despacho Superior. C.c. Unidad de Información Pública	VERSIÓN 1.1 JUNIO 2026	Página 28
--	-----------------------------------	--------------------



INGECOP

INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**