



**NORMATIVO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN DE LOS ACTOS
ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO
DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS
DE GUATEMALA**



NORMATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y QUÍMICOS DE GUATEMALA

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece el libre acceso a la información y siendo uno de los principios fundamentales de toda administración la búsqueda de la transparencia de sus actos en cumplimiento de sus fines y objetivos. En una democracia, la publicación de la información pública es una obligación, y el acceso a la misma es un derecho.

CONSIDERANDO

Que el Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala, como primer Colegio constituido en el año 1947; cobrando vida en octubre del mismo año con fundamento en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, estatutos, reglamentos y normas; y, en el cumplimiento de las leyes del país. Con el fin de fomentar y cumplir con la Auditoría Social y fiscalización por parte de los miembros colegiados activos de este colegio Junta Directiva 2015/2017 genera los mecanismos internos que garanticen el libre acceso a la información a los colegiados activos de esta institución. Garantizando los mecanismos de seguridad de la base de datos de los colegiados y todos los datos relacionados de establecimientos, incluyendo los que se relacionen con la actividad profesional, con el fin de respaldar la seguridad de la información confidencial, que es reservada y evitar el mal uso de la misma.

POR TANTO

La Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala, en base a las facultades que le conceden la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria en sus Artículo 17 literal e) y los Estatutos del Colegio de Farmacéuticos y Químicos



de Guatemala en sus Artículo 21 literal i), Artículo 22 literales e), i), j), p), Artículo 27 literales a), c), d), e), f), g), Artículo 22 literal c), se aprueba el presente procedimiento interno de consulta de los actos contables, administrativos y legales del Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala.

Artículo 1. OBJETIVO. Por disposición de Junta Directiva 2015-2017 se revuelve aprobar la redacción de un normativo que permita al agremiado activo solicitar información de los actos contables, administrativos y legales, dando acceso a la información de comprobantes y documentos contables, de los actos administrativos y legales, además establecer los criterios que restrinjan información por seguridad de los mismos agremiados.

Artículo 2. CONSULTA. El colegiado activo tiene la atribución de solicitar cualquier consulta de determinado acto que por motivo específico desea revisar.

Artículo 3. SOLICITUD.

1. La solicitud se deberá hacer por escrito dirigida a la Gerencia Administrativa durante el periodo de 15 días hábiles anteriores a la fecha señalada para Asamblea General Ordinaria, tal como se encuentra establecido en los Estatutos del Colegio. Se deberá especificar claramente el tipo de gasto, inversión y/o acto administrativo al cual hará la revisión, el Departamento de Contabilidad debe preparar y presentar los documentos a Gerencia para que se pueda entregar la información. La solicitud será recibida únicamente por la Secretaria de Gerencia Administrativa en horario de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 horas. En dicha solicitud se debe incluir número de teléfono, dirección para recibir notificaciones y correo electrónico.



2. si la información es de algo específico o de determinado acto, la Gerencia Administrativa informará a Junta Directiva de las solicitud ingresada y esta delegará en la persona responsable de presentación de los documentos requeridos por el solicitante, con el debido acompañamiento de la Gerencia Administrativa la información se pondrá a la vista del solicitante al tercer viernes de cada mes, en un horario de 9:00 a 11:00 horas, la solicitud debe presentarse por lo menos 8 días hábiles antes del tercer viernes del mes, de caso contrario quedará para el mes siguiente. Una vez terminada la consulta se recogerá los documentos y/o información. Gerencia Administrativa deberá mantener informada a la Junta Directiva de lo actuado.

Artículo 4. DEL PROCESO DE CONSULTA. La Gerencia Administrativa en todos los casos deberá tomar todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los documentos de cualquier naturaleza propiedad del colegio, que fueren mostrados o puestos a disposición en consulta personal; así como notificar a Junta Directiva de toda la destrucción menoscabo, intento de copia o uso indebido de los mismos, por cualquier persona.

Artículo 5. CRITERIOS DE LA CONSULTA. En ningún caso se permitirá la toma de fotografías a documento alguno, la persona si así lo desea podrá pedir copia certificada, corriendo a cuenta propia de los gastos en que incurra, dicho costo por fotocopia no podrá ser superior a la del mercado. De darse cualquier hecho por parte del interesado donde se evidencia un mal uso de la información, Junta Directiva se reserva el derecho de actuar de oficio ante el Tribunal de Honor o en los órganos de jurisdicción que corresponda.



Artículo 6. CONSTANCIA. Al finalizar cada acto de acceso a la información se levantará acta administrativa en la que conste quienes intervinieron, el detalle específico de la consulta y los hechos que las partes consideren oportuno hacer constar. La misma constituye la constancia respectiva al proceso de consulta y deberá ser una responsabilidad de la Secretaria de la Gerencia Administrativa para la validez deberá ser firmada y sellada por todas las partes que en el proceso intervinieron.

Artículo 7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Para efecto de este normativo se considera información confidencial la siguiente:

1. La expresamente definida en el artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
2. La expresamente definida como confidencial en la Ley de Bancos y Grupos Financieros.
3. La información calificada como secreto profesional.
4. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada como confidencial.
5. Los datos sensibles o personales sensibles, que solo podrán ser conocidos por el titular del derecho.
6. La información de particulares recibidas por el Colegio bajo garantía del confidencial.
7. Los expedientes judiciales en tanto no hayan causado ejecutoria, de conformidad con las leyes.



8. La información cuya difusión pueda poner en riesgo la seguridad en todos sus aspectos del personal, agremiados y colaboradores del Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala. En este caso deberá correrse audiencia previamente al empleado, agremiado y/o colaborar para que manifieste su aprobación o no.
9. En lo concerniente a proporcionar información de agremiados se consultará de la forma más conveniente a los interesados si aprueban o no dicha acción.

ARTICULO 8. PERSONA RESPONSABLE. La Gerencia Administrativa será el sujeto responsable del proceso de consulta, quién además de sus atribuciones tendrá dentro del proceso de acceso a la información las siguientes:

1. Tramitar las solicitudes aprobadas ante los departamentos y/o áreas que correspondan.
2. Orientar a los colegiados activos en la formulación de solicitudes.
3. Proporcionar para su consulta la información solicitada por los interesados.
4. Coordinar con el departamento y/o área que deba proporcionar la información, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información solicitada.
5. Las demás obligaciones que Junta Directiva le delegue.

Se tramitará un correo electrónico para que los colegiados activos del Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala, puedan realizar sus solicitudes por esa vía, debiendo llenar el formulario disponible en la página del Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala, el cual debe ser firmado por el colegiado activo e imprimirle su sello registrado al mismo.



La información le será remitida por esa misma vía previa calificación de las solicitudes y la información no considerada especificada en la presente Normativa será remitido a la Junta Directiva para las instrucciones respectivas. Se deja constancia que, por razones de seguridad y extorciones solo se considera número de colegiación profesional; ya que, en cuanto a sus datos profesionales o correo electrónico o dirección física o número de teléfono registrado; será consultado el colegiado al respecto si autoriza la entrega de información. Si el colegiado autoriza será remitida la información, caso contrario o que no exista respuesta se informará al interesado la situación por la cual no se le da la información solicitada. De igual forma el listado de direcciones técnicas de cada profesional se considera INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO PRIVILEGIO PROFESIONAL CLIENTE-COLEGIADO, no es información disponible para terceros o para otros colegiados activos; salvo orden expedida por Juez o autoridad competente.

ARTICULO 9. MODIFICACIONES. El presente normativo podrá ser modificado en cualquier tiempo por Junta Directiva en este caso deberá ponerse en conocimiento de sus agremiados, previo a entrar vigencia las modificaciones realizadas.

ARTICULO 10. VIGENCIA. El presente normativo entra en vigencia según Acta No. 82-2015/2017, de fecha diez de enero del año dos mil diecisiete, punto dos numeral uno. Publicado en la página web del Colegio para el conocimiento de los agremiados.

La implementación estará habilitada para el servicio de los colegiados activos a partir de enero del año 2017. Utilizando el correo para solicitar la información info@colegiodefarmaceuticosyquimicos.gt por cualquier duda o comentario.

CONSERVEMOS LA UNIDAD PROFESIONAL

Secretario Junta Directiva 2015-2017