

Procuraduría General de la Nación



Unidad de Información Pública

**Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad
de Información Pública
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 210 -2018 de fecha
Guatemala, 25 de julio 2018**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DE USO INTERNO

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 4

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES..... 4

3. INTRODUCCIÓN 4

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS 5

 4.1. Acrónimos..... 6

5. BASE LEGAL 7

6. OBJETIVO DEL MANUAL 7

7. GENERALIDADES DEL MANUAL..... 8

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 8

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN 8

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS 8

11. RESPONSABILIDADES 9

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... 12

 12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA..... 12

 A) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA 13

 12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PLATAFORMA DE LA SECAI 14

 A) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PLATAFORMA DE LA SECAI..... 14

 12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL 15

 A) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL 16

 12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH..... 17


 A) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH 18



3 de 23 Hojas





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	DE USO INTERNO
--	--	-------------------

12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA..... 19

A) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA 20

13. ANEXOS.....21



4 de 23 Hojas





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

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

No	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Unidad de Información Pública	Jefe de la Unidad de Información Pública	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	03-11-2017	Jefe de la Unidad de Información Pública
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	09-07-2018	Jefe de la Unidad de Información Pública

3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública desarrolla las actividades a seguir en la búsqueda de cumplir con el principio de transparencia que establece la Ley de Acceso a Información Pública para cada institución estatal, ejerciendo la función de enlace entre las distintas áreas de trabajo que conforman esta Institución, así como, las diferentes delegaciones de la Procuraduría General de la Nación, para ser el conducto por medio del cual la ciudadanía, entidades estatales y representantes de diversas organizaciones civiles tengan acceso a información de las actuaciones que en función a su mandato ejerce la Institución. Dentro de sus principales actividades, de conformidad con el Reglamento Orgánico, Acuerdo interno 26-2017 de fecha 24 de febrero de 2017, se encuentran las siguientes:




VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 09-07-2018	PÁGINA 4 DE 22
---	----------------

5 de 23 Hojas





	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, brindando orientación a los usuarios para el llenado de solicitudes de requerimiento de información.
2. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de información pública en la Plataforma Virtual de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4. Cualquier otra que le asigne el Procurador General de la Nación.

Asimismo, la Ley de Acceso a Información Pública en el artículo 20 regula las obligaciones de las Unidades de Información Pública, siendo éstas las siguientes:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma razonando dicha negativa.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y
6. Las demás obligaciones que señale dicha ley.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

Derecho de acceso a la información pública: constituye el derecho que le asiste a toda persona de acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Enlace Titular de Información pública: cada dependencia de la Procuraduría General de la Nación delega a una persona como enlace, para dar respuesta a las solicitudes de información pública remitidas por el Jefe de la Unidad de Información Pública, a requerimiento de los usuarios.

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.

Información confidencial: es la que se encuentra en poder de los sujetos obligados y que por disposición de la ley tenga acceso restringido; además, es la información dada por las personas bajo garantía de confidencialidad.

Información pública de oficio: es la que los sujetos obligados deben mantener actualizada y disponible en todo momento para consulta de cualquier interesado; además, deber ser publicada en el portal electrónico de la institución.

Información pública: es la que los sujetos obligados tienen en sus expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos,



<p>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 09-07-2018</p>	<p>PÁGINA 5 DE 22</p>
---	-----------------------



6 de 23 Hojas

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

Información reservada: es la información cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a Información Pública.

Jefe de la Unidad de Información Pública: el titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u órgano interno que fungirá como Unidad de Información, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional.

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.

Prórroga: es la ampliación del plazo para dar respuesta a la información solicitada, por diez días hábiles adicionales a los diez días para dar respuesta al interesado.

Recurso de revisión: es el medio de impugnación, por medio del cual el solicitante manifiesta su inconformidad hacia la resolución administrativa emitida por el Jefe de la Unidad de Información Pública, el cual debe de ser resuelto por el Procurador General de la Nación.

Resolución administrativa: es el documento escrito y firmado por el Jefe de la Unidad de Información Pública mediante el cual se resuelve la solicitud de acceso a la información pública solicitada por el interesado.

Sujeto obligado: es la 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.

4.1. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual, tienen el significado siguiente:

COPRET	Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico	SG	Secretaría General
UIP	Unidad de Información Pública	SO	Sujeto Obligado
MNP	Manual de Normas y Procedimientos	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
PGN	Procuraduría General de la Nación	SECAI	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a Información Pública

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

5. BASE LEGAL

La normativa que regula la información dentro de las instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas, tiene su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
<p>Congreso de la República de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente de 1986. • Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial. • Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. • Decreto 54-86, Ley de Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos. • Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo. • Decreto 17-73, Código Penal. • Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
<p>Procuraduría General de la Nación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 25-2017, Organigrama PGN. • Acuerdo 26-2017, Reglamento Orgánico Interno PGN. • Acuerdo 063-2018, Reconocimiento de la Unidad de Información Pública como unidad independiente.


6. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivos generales

- a) Sistematizar las normas y los procedimientos a seguir para el correcto funcionamiento de la Unidad de Información Pública.
- b) Describir el proceso para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realizan las personas individuales y jurídicas a ésta Institución.

Objetivos específicos

- a) Describir los procedimientos establecidos para brindar asistencia técnica y asesoría en materia de información pública.
- b) Mantener actualizada la información pública de oficio en la Página Web de la Procuraduría General de la Nación.
- c) Brindar asesoría, inducción y monitoreo a los enlaces Titulares y Suplentes de Información Pública sobre el proceso de respuesta a solicitudes de información pública y al personal en general de la Procuraduría General de la Nación.
- d) Describir el proceso de los informes preliminares y definitivos de solicitudes de acceso a información pública institucional a la Procuraduría de Derechos Humanos.

 <p>PGN Procuraduría General de la Nación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	DE USO INTERNO
--	---	----------------

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual del Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, corresponden a la aplicación del Decreto Legislativo 57-2008, Ley de Acceso a Información Pública, la cual es responsabilidad de la Unidad de Información Pública.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del jefe de la Unidad de Información Pública, lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL


- Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Información Pública, revisado por el jefe de la Unidad de Información Pública; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo.
- El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del jefe de la Unidad de Información Pública, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Información Pública en el desempeño de sus actividades.
- El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y delegaciones, cuando la información requerida involucre a cada área de trabajo de la Institución.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- Fortalecimiento de la imagen institucional en cumplimiento con el derecho de petición por medio del libre acceso a información pública.

 <p>PGN Procuraduría General de la Nación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	DE USO INTERNO
--	--	-------------------

- b. Fortalecimiento y garantía de la transparencia en las acciones que realiza el Procurador General de la Nación, en cumplimiento a su mandato, brindando a la población e instituciones estatales la información disponible que requieran, de acuerdo con, lo que refiere la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Fortalecimiento de la información pública en el portal web de la Procuraduría General de la Nación, fomentando la cultura de transparencia.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe de la Unidad de Información Pública

El Jefe de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría General de la Nación, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir y coordinar acciones para que los Enlaces Titulares de las distintas áreas de trabajo respondan oportunamente las solicitudes de acceso a información pública que sean requeridas.
2. Recibir de forma verbal, escrita, telefónica o digital las solicitudes de acceso a información pública requeridas por personas individuales o jurídicas a la Institución.
3. Llevar registro y control de las solicitudes de acceso a información pública requeridas, verificando su seguimiento y las fechas de entrega de las mismas.
4. Tener registro de los Enlaces Titulares y Suplentes de cada área de trabajo de la Procuraduría General de la Nación.
5. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y orientar a los interesados para completar la solicitud de acceso a información pública.
6. Analizar las solicitudes de acceso a información pública recibidas, para evitar la violación a las disposiciones legales vigentes.
7. Recibir la información física y electrónica remitida por los enlaces de las áreas de trabajo de la PGN para dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública.
8. Elaborar resolución administrativa dando respuesta a los requerimientos realizados, razonando la entrega o no entrega de la información solicitada con fundamento legal, notificando a los interesados el contenido de la misma.
9. Registrar las solicitudes de acceso a información pública en la plataforma de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de Derechos Humanos.



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

10. Archivar las solicitudes de acceso a información pública recibidas.
11. Rendir informes preliminares y definitivos a la Procuraduría de Derechos Humanos, en cumplimiento con la Ley de Acceso a Información Pública, entregando copia a Despacho Superior para su conocimiento.
12. Publicar la información pública de oficio en los términos y tiempos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública y otras leyes aplicables.
13. Coordinar con Secretaría General de la PGN, el cumplimiento de la entrega de las resoluciones que, a solicitud del interesado, deban ser remitidas a una dirección física dentro del territorio nacional.
14. Atender las solicitudes de información públicas dentro del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
15. Realizar acciones de seguimiento a la capacitación y actualización a los funcionarios y empleados de la PGN, en materia de acceso a información pública y derecho a la protección de los datos personales de los particulares.
16. Elaborar y enviar informes mensuales a Despacho Superior, sobre el estado de las solicitudes de acceso a información pública institucional.
17. Las demás actividades que indique el Procurador General de la Nación.

Auxiliar

1. Recibir y archivar correspondencia que ingresa a la Unidad de Información Pública.
2. Brindar seguimiento a las solicitudes de acceso a información pública, requeridas por los solicitantes a la PGN.
3. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas referentes a solicitudes de acceso a información pública.
4. Llevar control interno de los plazos en cada solicitud de acceso a información pública, en apoyo al Jefe de la Unidad de Información Pública.
5. Llevar control interno de las publicaciones de información pública de oficio en el portal web institucional.
6. Apoyo en coordinar con los Directores, Jefes y Delegados los mecanismos de la entrega de información solicitada.
7. Localizar y entregar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información, según lo indicado por el jefe de la Unidad de Información Pública.
8. Otras actividades que sean designadas por el Jefe de la Unidad de Información Pública.



<p>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 09-07-2018</p>	<p align="right">PÁGINA 10 DE 22</p>
---	--------------------------------------





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

Enlace Titular de Información Pública: es la persona designada por el Director, Jefe o responsable de cada área de trabajo de la Procuraduría General de la Nación, para analizar cada solicitud de acceso a información pública realizada a la Institución.

1. Analizar y responder mediante oficio firmado y sellado por el Jefe inmediato de su área de trabajo, los requerimientos de información pública realizados por los solicitantes, cuando corresponda a su área de trabajo.
2. Entregar en un plazo máximo de cinco días hábiles, la información requerida por el Jefe de la Unidad de Información Pública, en relación con, las solicitudes de acceso a información pública requeridas por los solicitantes a la PGN.
3. Garantizar que la información trasladada al Jefe de la Unidad de Información Pública goce de certeza jurídica, mediante el visto bueno de la jefatura del área en específico.
4. Llevar control interno de los oficios mediante los cuales se dio respuesta a solicitudes de acceso a información pública de su respectiva área de trabajo.

Enlace Suplente de Información Pública: es la persona designada por el Director, Jefe o responsable de cada área de trabajo de la Procuraduría General de la Nación, que sustituye al Enlace Titular de la Unidad de Información Pública en caso de ausencia u otro motivo.

Observación: el Director, Jefe o responsable de cada área de trabajo de la Procuraduría General de la Nación, deberá designar a la persona que figure en calidad de enlace titular y suplente de la Unidad de Información Pública, y la respuesta deberá de contar con el visto bueno del jefe inmediato para dar respuesta a cada solicitud de acceso a información pública, toda vez que se asumen las responsabilidades y sanciones contenidas en el Decreto Legislativo 57-2008, Ley de Acceso a Información Pública.



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 09-07-2018

PÁGINA 11 DE 22

12 de 23 Hojas



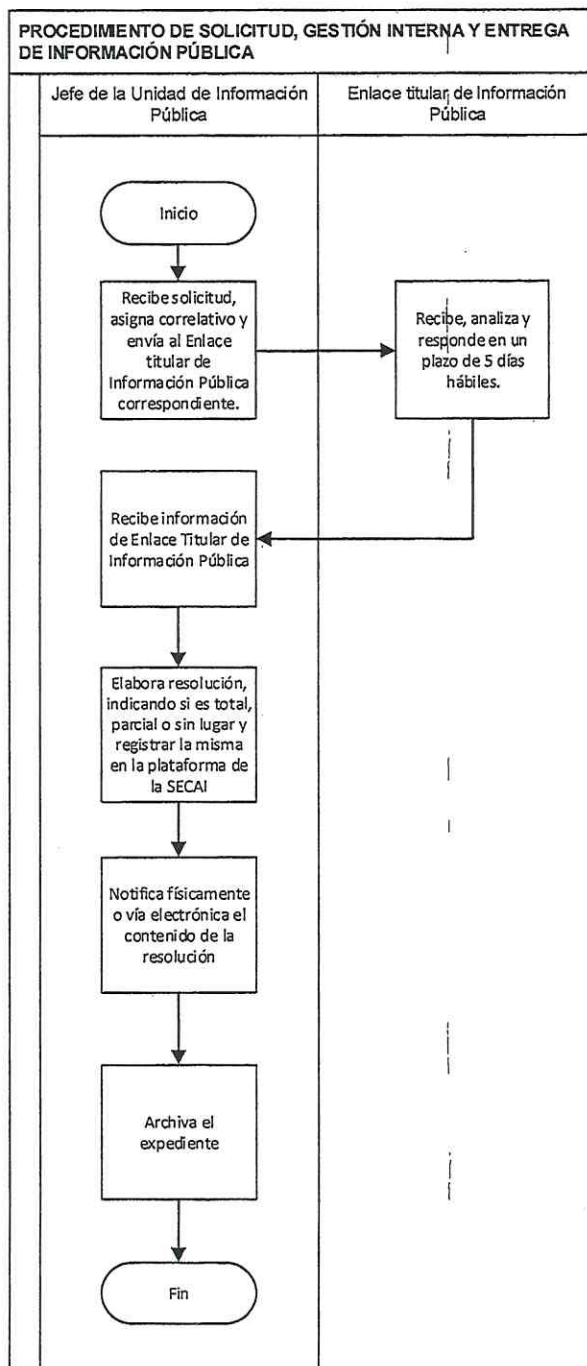
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------


12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe solicitud verbal, escrita, telefónica o electrónica de solicitudes de acceso a información pública, asigna un correlativo a la solicitud y envía la misma al Enlace Titular de Información Pública del área de trabajo correspondiente de la PGN. En caso de recibir solicitudes verbales y/o telefónicas se ingresa datos en el formulario de acceso de información pública (Anexo 1).
2	Enlace titular de Información Pública	Recibe, analiza y responde en un plazo de cinco días hábiles, la solicitud de acceso a información pública requerida por el solicitante y envía respuesta al Jefe de la Unidad de Información Pública.
3	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe información del Enlace titular de información pública de manera física.
4		Elabora resolución por medio de la cual se entrega (de forma total o parcial) o no se entrega la información requerida por el solicitante y registra la misma en la plataforma de la SECAI de la PDH (Véase procedimiento número 12.2 de registro de solicitud de acceso a información pública en la plataforma de la SECAI).
5		Notifica por medio de cédula de notificación o vía digital al solicitante la resolución administrativa.
6		Archiva el expediente administrativo de solicitud de acceso a información pública en el archivador - Leitz de Información Pública del año correspondiente.
7		Fin del procedimiento

A) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

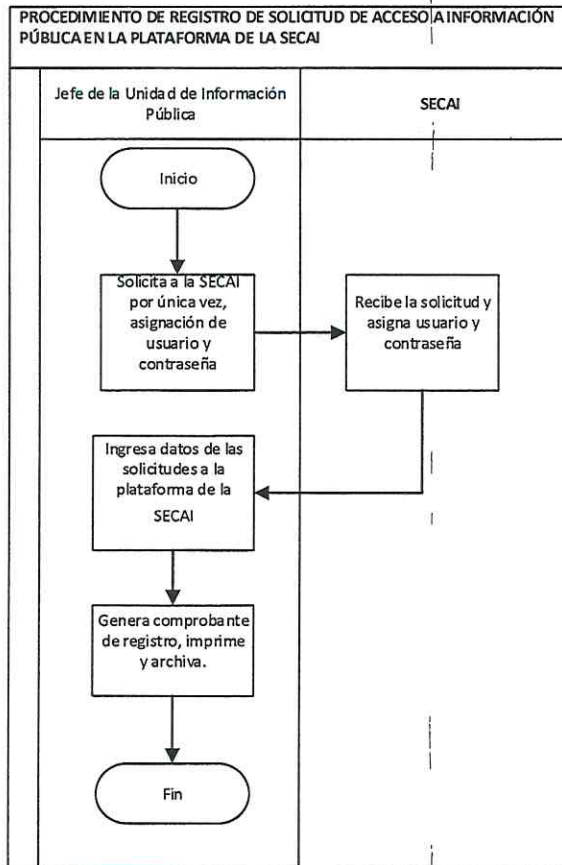


	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PLATAFORMA DE LA SECAI

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Información Pública	Solicita por única vez a la SECAI de la PDH la asignación de usuario y contraseña para acceso a la plataforma de SECAI (Anexo 2).
2	SECAI	Recibe la solicitud y asigna usuario y contraseña al Jefe de la Unidad de Información Pública.
3	Jefe de la Unidad de Información Pública	Ingresa a la plataforma de la SECAI, selecciona el periodo del ejercicio fiscal vigente e ingresa datos de solicitudes de acceso a información pública.
4		Genera comprobante de registro de solicitudes de acceso a información pública, imprime y archiva.
5		Fin del procedimiento

A) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PLATAFORMA DE LA SECAI





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DE USO INTERNO

12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Información Pública	En los primeros tres días hábiles de cada mes, solicita por medio de oficio al Enlace Titular de Información Pública, la información respectiva de su área de trabajo para su publicación en el portal web institucional.
2	Enlace Titular de Información Pública	En un plazo de siete días hábiles entrega al Jefe de la Unidad de Información Pública la información correspondiente de su área de trabajo, relacionada a la información pública del mes anterior para su respectiva publicación en el portal web institucional.
3	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe la información remitida por el Enlace Titular de Información Pública y en un máximo de diez días posteriores a la recepción de la información, procede a la publicación en el portal web institucional.
4		Archiva en físico lo publicado en el portal web institucional.
5		Fin del procedimiento

*Observación: derivado de la revisión que realiza la Procuraduría de Derechos Humanos, como ente rector en materia de información pública, en caso de existir observaciones en la publicación de información pública de oficio, el Jefe de la Unidad de Información Pública remite las mismas al Enlace Titular de Información Pública para su corrección y posterior publicación.



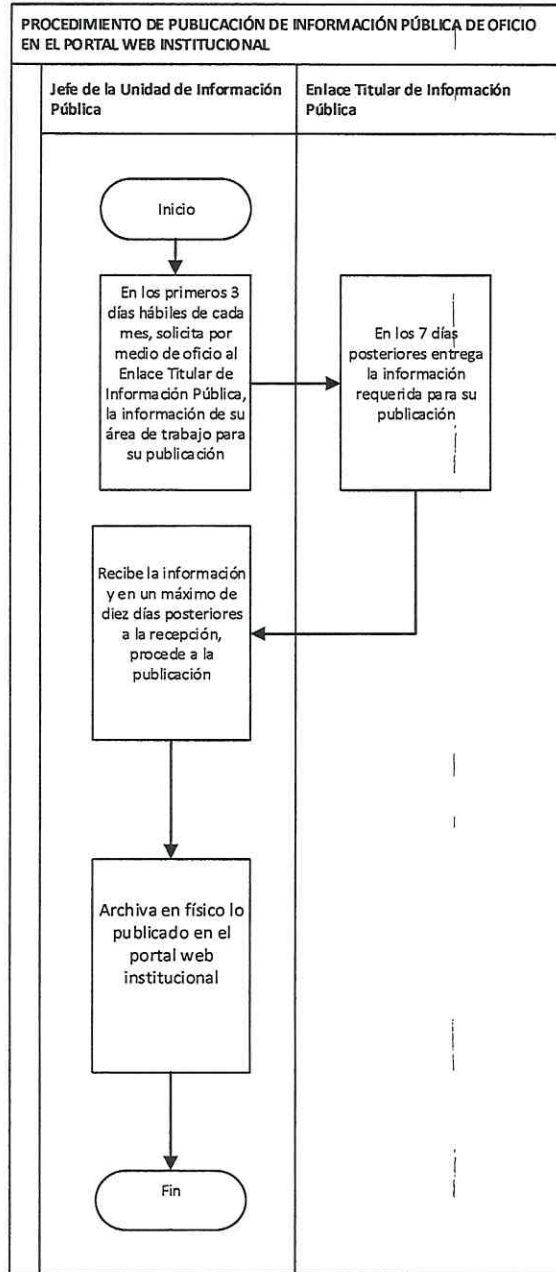
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 09-07-2018

PÁGINA 15 DE 22




16 de 23 Hojas

A) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



***Observación:** derivado de la revisión que realiza la Procuraduría de Derechos Humanos, como ente rector en materia de información pública, en caso de existir observaciones en la publicación de información pública de oficio, el Jefe de la Unidad de Información Pública remite las mismas al Enlace Titular de Información Pública para su corrección y posterior publicación.



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

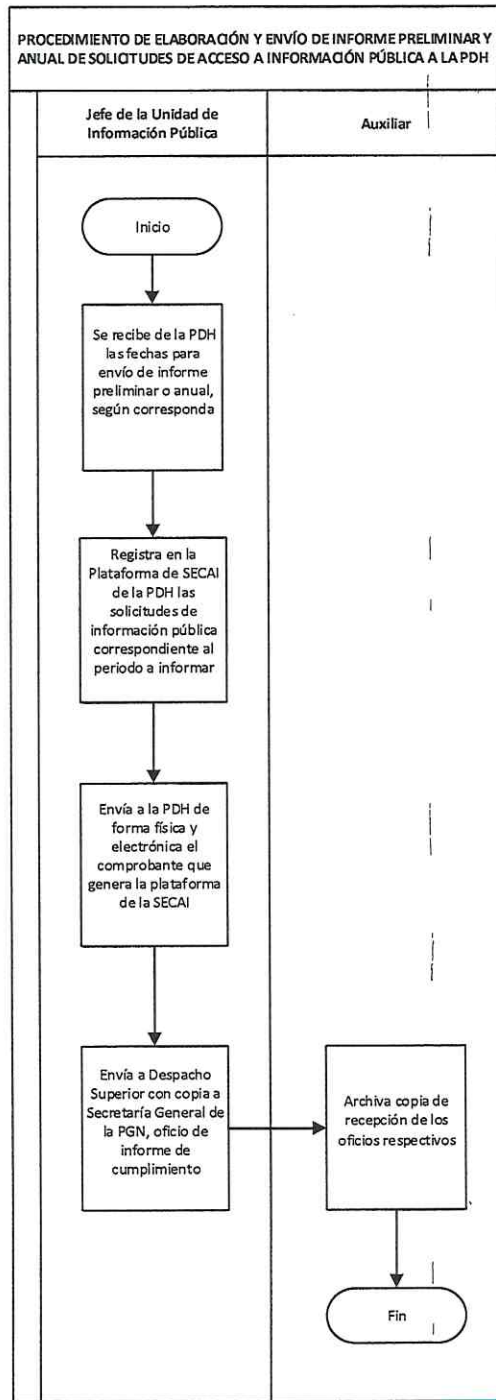
12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe de la PDH las fechas para envío de informe preliminar o anual, según corresponda.
2		Registra en la plataforma de la SECAI de la PDH las solicitudes de información pública correspondiente al periodo a informar.
3		Envía a la PDH de forma física y electrónica el comprobante que genera la plataforma de la SECAI, correspondiente al informe preliminar o anual.
4		Envía a Despacho Superior con copia a Secretaría General de la PGN, oficio para informar sobre el cumplimiento de entrega de informe preliminar o anual de solicitudes de acceso a información pública.
5	Auxiliar	Archiva copia de recepción de los oficios respectivos.
6		Fin del procedimiento



18 de 23 Hojas

A) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH



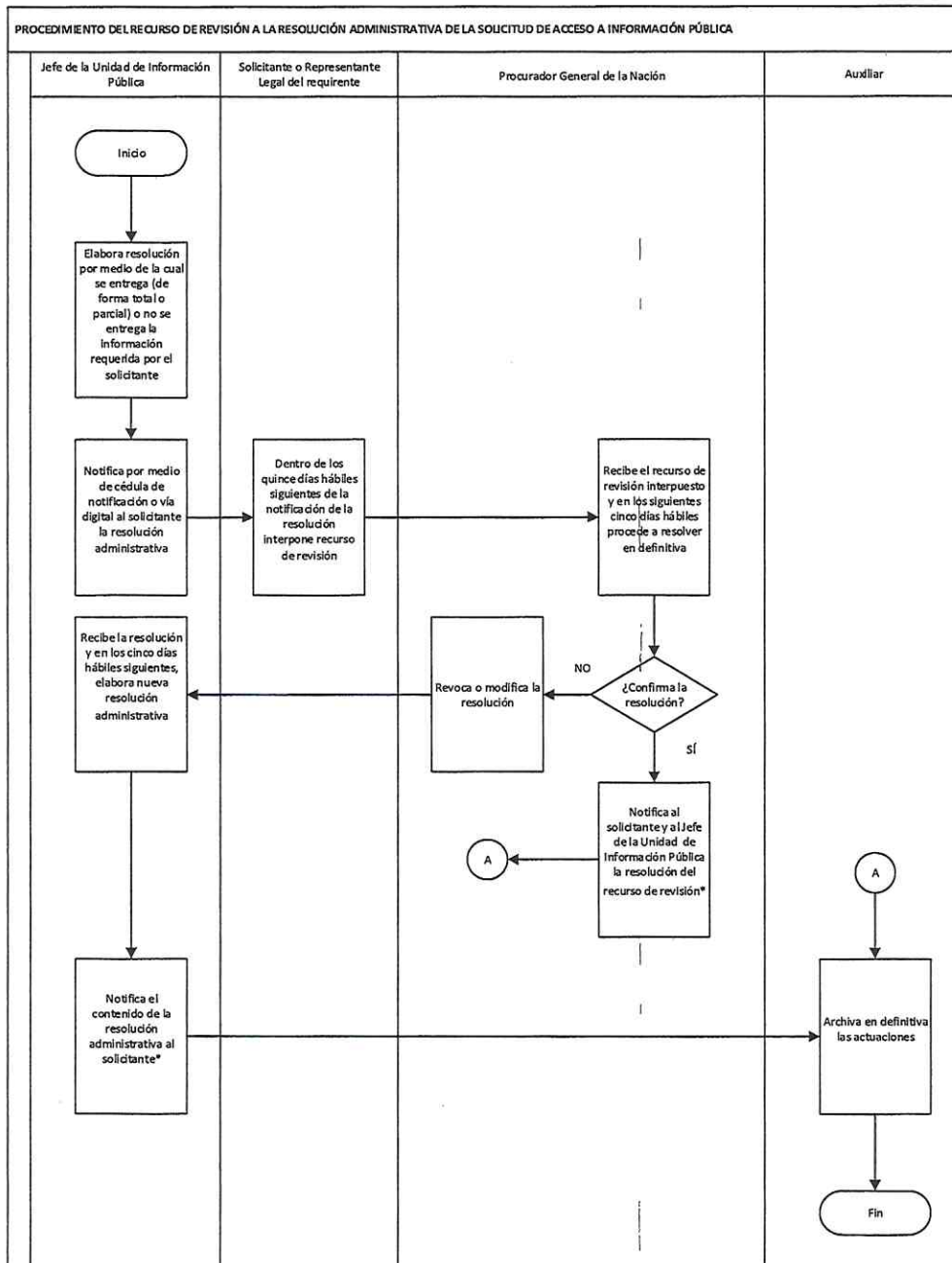
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Información Pública	Elabora resolución por medio de la cual se entrega (de forma total o parcial) o no se entrega la información requerida por el solicitante. (Véase procedimiento 12.1 Solicitud, gestión interna y entrega de información pública).
2		Notifica por medio de cédula de notificación o vía digital al solicitante la resolución administrativa.
3	Solicitante o Representante Legal del requirente	Dentro de los quince días hábiles siguientes de la notificación de la resolución interpone recurso de revisión ante el Procurador General de la Nación, por cualquiera de los motivos indicados en los artículos 54 y 55 de la Ley de Acceso a Información Pública, Decreto Legislativo 57-2008.
4	Procurador General de la Nación	Recibe el recurso de revisión interpuesto y en los siguientes cinco días hábiles procede a resolver en definitiva en cualquiera de los sentidos indicados en el artículo 59 de la Ley de Acceso a Información Pública, Decreto Legislativo 57-2008.
5		<p>a) Confirma la resolución emitida por el Jefe de la Unidad de Información Pública y continúa la actividad número cinco.</p> <p>b) Revoca o modifica la resolución emitida por el Jefe de la Unidad de Información Pública, emite resolución del recurso de revisión y continúa la actividad número seis.</p>
6	Jefe de la Unidad de Información Pública	Notifica al Jefe de la Unidad de Información Pública la resolución del recurso de revisión y éste al solicitante*.
7		Recibe la resolución del recurso de revisión emitida por el Procurador General de la Nación y en los cinco días hábiles siguientes, elabora nueva resolución administrativa.
8	Auxiliar	Notifica el contenido de la resolución administrativa al solicitante*.
9		Archiva en definitiva las actuaciones.
		Fin del procedimiento.

*Observación agotado el procedimiento de revisión se tendrá por concluida la fase administrativa pudiendo el solicitante interponer la acción constitucional de amparo respectiva.

A) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA



*Observación agotado el procedimiento de revisión se tendrá por concluida la fase administrativa pudiendo el solicitante interponer la acción constitucional de amparo respectiva.

13. ANEXO

13.1. Anexo 1. Formulario de Solicitud de Información Pública

SOLICITUD No.
(Uso de la institución)

FECHA

INFORMACIÓN PÚBLICA

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

TELÉFONO E-MAIL

IDIOMAS QUE HABLA

<p>GÉNERO</p> <p><input type="radio"/> Masculino</p> <p><input type="radio"/> Femenino</p>	<p>RANGO DE EDAD</p> <p><input type="radio"/> 15 a 17 años</p> <p><input type="radio"/> 18 a 30 años</p> <p><input type="radio"/> 31 a 40 años</p>	<p>IDENTIDAD ÉTNICA</p> <p><input type="radio"/> Mestiza <input type="radio"/> Xinka</p> <p><input type="radio"/> Garifuna <input type="radio"/> Otra</p> <p><input type="radio"/> Maya</p>
---	---	--

Indique el medio por el cual desea recibir la información solicitada

Vía electrónica En la Unidad de Información Pública de la PGN

De forma clara y precisa indique la información pública que solicita

NOTA


De conformidad con el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública el tiempo de respuesta a la presente solicitud es de **10 DÍAS HÁBILES**. Asimismo el Artículo 15 de la citada ley regula que "Los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables".

CONTACTO

Información Pública
Tel. (502) 2414 8787 ext. 20.44
informacionpublica@pgn.gob.gt

F. _____

15 avenida 9-69, zona 13, Teléfono PBX: 2248-3200 y 2414-8787, Guatemala, C.A.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

13.2 Anexo 2. Plataforma de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a Información Pública de la Procuraduría de Derechos Humanos

Imagen I. Ingreso de usuario y contraseña a la plataforma de la SECAI

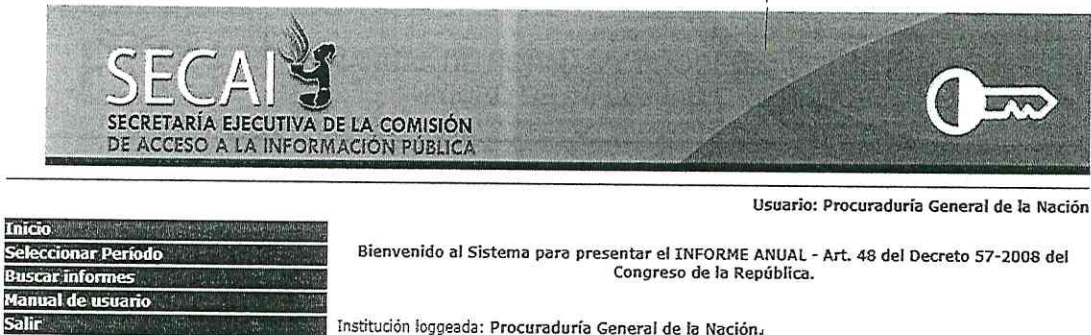


SECAI
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Usuario: PGN
Contraseña: *****
Ingresar

Si no tiene usuario para ingresar, haga clic [AQUI](#) y mande sus datos, nosotros lo contactaremos

Imagen II. Página principal de plataforma de la SECAI



SECAI
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Usuario: Procuraduría General de la Nación

Inicio
Seleccionar Periodo
Buscar informes
Manual de usuario
Salir

Bienvenido al Sistema para presentar el INFORME ANUAL - Art. 48 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República.

Institución loggeada: Procuraduría General de la Nación.

Bienvenido (a) a la plataforma virtual de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

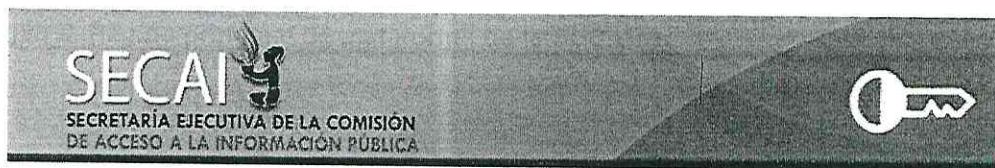
A través de esta herramienta, la institución que dignamente representas estará dando cumplimiento a todos los requisitos que establece el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Si tienes alguna duda o inconveniente sobre el uso y aplicación de la plataforma, comunícate a: secai@pdh.org.gt donde gustosamente atenderemos tus inquietudes.

En nombre del Procurador de los Derechos Humanos, Autoridad Reguladora en materia, agradecemos tu fiel compromiso y voluntad para construir por este medio la nación que todos deseamos libre, soberana e independiente.

VIVA GUATEMALA!!!

Imagen III. Periodo a trabajar (informe preliminar o anual)



SECAI
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Periodo a trabajar: ...

Guardar Cancelar