

ACUERDO No. 1-2026
Guatemala, 07 de enero de 2026

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 145-2023 de fecha 27 de diciembre de 2023, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Información Pública"; y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, Información Pública realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando cambios en los procedimientos que se desarrollan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución. Con fecha 06 de enero del presente año, se recibió el Oficio IP/PGN-006-2026 MSMP, emitido por la Encargada de Información Pública de esta Institución, en el que solicita la aprobación del Manual referido, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Información Pública", el que consta de 39 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye a la Encargada de Información Pública, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Unidad bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

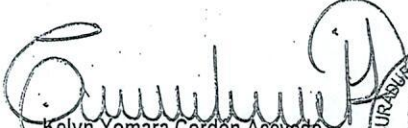
Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 145-2023 de fecha 27 de diciembre de 2023, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. Notifíquese.


Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación




Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General





**DE USO
INTERNO**

VIGENCIA:
ENERO 2026

CÓDIGO:
PGN/IP-MNP-26(1)-2026

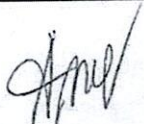
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 06/01/2026

PÁGINA:
1 de 39

ALCANCE:

INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
DEPENDENCIA INTERESADA	MSc. Mónica Sofía Molina Portillo Encargada de Información Pública		06/01/2026
REVISIÓN TÉCNICA	M.A. Lcda. Annygret Vasquez Montenegro Directora de Planificación		06/01/2026
APROBADO POR	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		06/01/2026



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	7
5. Base legal	8
6. Objetivo del manual	9
6.1. Objetivo general	9
6.2. Objetivos específicos	9
7. Generalidades del manual	9
8. Actualización del manual	9
9. Alcance o áreas de aplicación	10
10. Políticas y/o normas	10
11. Responsabilidades	10
12. Descripción de procedimientos	14
12.1. Matriz del procedimiento de solicitud, gestión interna y entrega de Información Pública	14
Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud, gestión interna y entrega de Información Pública	16
12.2. Matriz del procedimiento de Prórroga del tiempo de respuesta, de la solicitud gestión interna y entrega de Información Pública	18
Diagrama de flujo del procedimiento de Prórroga del tiempo de respuesta, de la solicitud gestión interna y entrega de Información Pública	19
12.3. Matriz del procedimiento de solicitud, mediante Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, gestión interna y entrega de Información Pública	20
Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud mediante Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, gestión interna y entrega de Información Pública	22
12.4. Matriz del procedimiento de registro de solicitud de acceso a Información Pública en la plataforma de la SECAI y entrega de informe preliminar y final	23
Diagrama de flujo del procedimiento de registro de solicitud de acceso a Información Pública en la plataforma de la SECAI y entrega de informe preliminar y final	24
12.5. Matriz del procedimiento de publicación de Información Pública de oficio y transparencia presupuestaria en el portal web institucional	25
Diagrama de flujo del procedimiento de publicación, de Información Pública de oficio, en el portal web institucional	26
12.6. Matriz del procedimiento del Recurso de Revisión a la Resolución Administrativa de la solicitud de acceso a Información Pública	27
Diagrama de flujo del procedimiento del Recurso de Revisión a la Resolución Administrativa de la solicitud de acceso a Información Pública	29

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



12.7. Matriz del procedimiento para la generación de estadísticas de las solicitudes de acceso a la Información Pública	30
Diagrama de flujo del procedimiento para la generación de estadísticas de las solicitudes de acceso a la Información Pública.....	31
12.8. Matriz del procedimiento para el informe mensual al Despacho Superior.....	32
Diagrama de flujo del procedimiento para el informe mensual al Despacho Superior ...	33
13. Anexos.....	34
Anexo 1. Formulario de acceso a la Información Pública en la página web.....	34
Anexo 2. Formulario de acceso a la Información Pública	35
Anexo 3. Formulario de acceso a la Información Pública jurisdicción voluntaria.....	36
Anexo 4. Seguimiento a la notificación de la resolución de acceso a la Información Pública ..	37
Anexo 5. Notificación de resolución de acceso a la Información Pública	38
Anexo 6. Plataforma de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a Información Pública de la Procuraduría de Derechos Humanos	39





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

1. Lista de distribución del manual

Núm.	Nombre de la dependencia	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia certificada
4	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
6	Inspectoría General	Jefe de la Unidad de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar es propiedad de la Procuraduría General de la Nación y se distribuye de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada son las únicas que tienen la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones del documento.

2. Registro o control de revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	03/11/2017	Encargado de Información Pública
2	Todas	Actualización	09/07/2018	Encargado de Información Pública
3	Todas	Actualización	13/12/2022	Encargado de Información Pública
4	Todas	Actualización	22/12/2023	Encargado de Información Pública
5	Todas	Actualización	06/01/2026	Encargado de Información Pública

3. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos de Información Pública describe las actividades a seguir en la búsqueda de cumplir con el principio de transparencia que establece la Ley de Acceso a la Información Pública para cada institución estatal, ejerciendo la función de enlace entre las distintas dependencias que conforman ésta 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 Procuraduría General de la Nación.



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



De conformidad con el artículo 32 del Acuerdo interno 26-2017, Reglamento Orgánico de la Procuraduría General de la Nación, las actividades principales de Información Pública son las siguientes:

- 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.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo.
- Dar seguimiento a las solicitudes de Información Pública en la Plataforma Virtual para la transparencia, así como, con los enlaces institucionales.
- Cualquier otra que le asigne el Procurador General de la Nación.

Así mismo, el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a Información Pública, en el artículo 20 regula las obligaciones de las Unidades de Información Pública, siendo éstas las siguientes:

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la Información Pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de Información Pública.
- Proporcionar para su consulta la Información Pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma razonando, dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la Información Pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- 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;
- 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:

Archivo de control¹: documento principal en formato Excel que concentra, registra y actualiza de manera continua las actividades realizadas en las solicitudes de acceso a la Información Pública, constituyéndose como la fuente oficial para su seguimiento y control.

Derecho de Acceso a la Información Pública²: 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.

Encargado de Información Pública: es el titular designado por la Máxima Autoridad para fungir como responsable de Información Pública de la Procuraduría General de la Nación, debiendo tener un enlace titular y suplente en todas las oficinas o dependencias ubicadas a nivel nacional.

¹ Definición propia, Información Pública 2025.

² Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 9 #3.





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

Enlace de las dependencias³: Es la persona designada por el director, jefe o responsable de cada dependencia de la Procuraduría General de la Nación, encargada de analizar y responder las solicitudes de acceso a la Información Pública dirigidas a la Institución. Cada dependencia contará con un enlace titular y un suplente, quien asumirá las funciones en caso de ausencia o impedimento del titular, garantizando la continuidad en la atención de las solicitudes.

Hábeas Data⁴: 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 Confidencial⁵: 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.

Información Pública⁶: es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Información Pública de la Procuraduría General de la Nación: es la dependencia institucional responsable de dar cumplimiento al principio de transparencia que establece la Ley de Acceso a la Información Pública en la Institución. Para efectos del presente Manual de Normas y Procedimientos, "Información Pública de la Procuraduría General de la Nación" puede denominarse indistintamente de esa forma o simplemente como "Información Pública".

Información Pública de Oficio⁷: es la Información Pública que debe mantenerse actualizada y disponible en el portal electrónico de la institución para consulta de cualquier interesado.

Información Reservada⁸: 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.

Máxima Publicidad⁹: 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.

Prórroga¹⁰: es la ampliación del plazo inicial de diez días hábiles para dar respuesta a una solicitud de información, por un período adicional de diez días hábiles, cuando el volumen o la extensión de la respuesta lo justifique y siempre que se notifique al interesado antes del vencimiento del plazo original.

³ Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 19

⁴ Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 9 #4

⁵ Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 9 #5.

⁶ Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 9 #6.

⁷ Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 10.

⁸ Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 9 #7.

⁹ Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 9 #8.

¹⁰ Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 43.





Recurso de Revisión¹¹: es el medio de impugnación, por medio del cual el solicitante manifiesta su inconformidad hacia la Resolución Administrativa emitida por el Encargado 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 Encargado de Información Pública mediante el cual se resuelve la solicitud de acceso a la Información Pública solicitada por el interesado.

Sujeto activo o solicitante¹²: es toda persona individual o jurídica, pública o privada que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la Información Pública que hubiere solicitado en la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.

Sujeto Obligado¹³: 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. Para efectos del presente manual, el sujeto obligado es la Procuraduría General de la Nación.

Transparencia presupuestaria: es el principio por el cual las entidades del Estado ponen a disposición del público, de manera clara y accesible, la información sobre la planificación, ejecución y resultados de su presupuesto. Esto incluye los ingresos, gastos, asignaciones, transferencias y demás datos financieros que la ley establece que deben ser publicados, con el objetivo de garantizar el control social, la rendición de cuentas y el acceso a la Información Pública.

4.1. Acrónimos

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

Núm.	Acrónimo	Descripción
1	COPRET	Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico
2	DS	Despacho Superior
3	IP	Información Pública
4	LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
5	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
6	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
7	PGN	Procuraduría General de la Nación
8	SECAI	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a Información Pública
9	SG	Secretaría General
10	SO	Sujeto Obligado

¹¹ Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 52.

¹² Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 5.

¹³ Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 6.





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

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
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	• Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público • 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. • Decreto 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia • Decreto 77-2007, Ley de Adopciones
Contraloría General de Cuentas	• Acuerdo A-039-2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Procuraduría General de la Nación	• Acuerdo 025-2017. Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 26-2017, Reglamento Orgánico Interno de la PGN. • Acuerdo 063-2018, Reconocimiento de la Unidad de Información Pública como unidad independiente. • Acuerdo 59-2019 Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020. Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 31-2023, Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 107-2023, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 110-2023, Política para la Administración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). • Acuerdo 194-2024, Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación.



6. Objetivo del manual

6.1. Objetivo general

Describir de forma sistemática las normas y procedimientos que se llevan a cabo en Información Pública de la Procuraduría General de la Nación, así como, servir de instrumento de consulta e inducción del personal que labora en dicha dependencia institucional y de nuevo ingreso.

6.2. Objetivos específicos

- Garantizar la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades relacionadas con Información Pública evitando duplicidades y errores.
- Establecer claramente las tareas, autoridad y responsabilidades de cada puesto dentro de la dependencia.
- Proporcionar información clara y procedimientos estandarizados que orienten las tareas del personal, faciliten la toma de decisiones en la gestión institucional, eviten la duplicidad de funciones y la sobrecarga laboral.
- Crear una cultura organizacional orientada a optimizar procesos y recursos, reduciendo tiempos y costos.
- Respetar la estructura jerárquica y los flujos de trabajo definidos, evitando conflictos y asegurando la coordinación entre áreas.
- Garantizar que las operaciones de Información Pública de la Procuraduría General de la Nación se ajusten a la normativa vigente.

7. Generalidades del manual

- El presente Manual de Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos 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 la Información Pública, la cual es responsabilidad de Información Pública.
- Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Encargado de Información Pública realizar la socialización con el personal de la dependencia. Así también, de conformidad con el artículo 10 de la Ley de acceso a la Información Pública, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. Actualización del manual

- Este documento fue modificado, discutido y aceptado por el personal de Información Pública y revisado por el Encargado 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.



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

- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Encargado de Información Pública, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. Alcance o áreas de aplicación

- a. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de Información Pública en el desempeño de sus actividades.
- b. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y Delegaciones Regionales, cuando la solicitud de información involucre a cada área de trabajo de la Institución.
- c. 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

- a. Proyección de la imagen institucional mediante el cumplimiento del derecho de petición y el libre acceso a la Información Pública.
- b. Se establecerá como principio rector la transparencia en las acciones del Procurador General de la Nación, asegurando la rendición de cuentas mediante la puesta a disposición de la ciudadanía y de las instituciones estatales de la información requerida, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. La Procuraduría General de la Nación garantizará la disponibilidad, integridad y actualización continua de la Información Pública en su portal web oficial, fomentando una cultura institucional de transparencia, acceso oportuno a los datos y mejora continua en la gestión informativa.
- d. Las respuestas deben contener el visto bueno del Jefe de la dependencia responsable de dar la información solicitada a través de Información Pública, confirmando la veracidad de la documentación entregada o denegada, tomando en consideración que la Ley de Acceso a la Información Pública establece sanciones administrativas y penales.

11. Responsabilidades

Encargado de Información Pública

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en Información Pública.
- b. Coordinar directamente con el Despacho Superior, instrucciones emanadas del mismo.
- c. Atender las solicitudes de Información Pública dentro del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.



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



- d. Recibir de forma verbal, escrita o electrónica las solicitudes de acceso a Información Pública y orientar a los interesados para completar dichas solicitudes.
- e. Analizar las solicitudes de acceso a Información Pública recibidas, para evitar la violación a las disposiciones legales vigentes.
- f. Registrar las solicitudes de acceso a Información Pública en las bases de datos.
- g. Solicitar de forma verbal, escrita o electrónica las aclaraciones y/o ampliaciones que sean necesarias de las solicitudes de acceso a la Información Pública.
- h. Solicitar por medio de oficio o correo electrónico a los enlaces de Información Pública de las dependencias de la PGN la información solicitada por los sujetos activos.
- i. Notificar al solicitante sobre el requerimiento de prórroga realizado por las dependencias de la PGN, con la finalidad de ampliar el plazo para hacer entrega de la información solicitada.
- j. Revisar la información física y electrónica remitida por los enlaces de las dependencias de la PGN para dar respuesta a las solicitudes de acceso a Información Pública.
- k. Elaborar la Resolución Administrativa dando respuesta a las solicitudes efectuadas, razonando la entrega o no entrega de la información solicitada con fundamento legal.
- l. Tener registro de los Enlaces Titulares y Suplentes de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación.
- m. Dirigir y coordinar acciones para que los Enlaces Titulares de las distintas dependencias de la PGN respondan oportunamente las solicitudes de acceso a Información Pública requeridas en el tiempo establecido.
- n. Llevar registro y control de las solicitudes de acceso a Información Pública requeridas, verificando su seguimiento y las fechas de entrega de las mismas.
- o. Archivar las solicitudes de acceso a Información Pública recibidas.
- p. Requerir a las dependencias de la Procuraduría General de la Nación el informe circunstanciado correspondiente, a efecto de remitirlo al Despacho Superior en los casos en que se haya interpuesto un Recurso de Revisión.
- q. Notificar la resolución que emita el Procurador General de la Nación al resolverse un Recurso de Revisión.
- r. Rendir informes preliminares y definitivos al Procurador de los Derechos Humanos, en cumplimiento con la Ley de Acceso a Información Pública, entregando copia al Despacho Superior para su conocimiento.
- s. Solicitar a las distintas dependencias de la Procuraduría General de la Nación la información que, conforme a la normativa vigente, debe publicarse en la página web como Información Pública de oficio y en materia de transparencia presupuestaria.



- t. Actualizar periódicamente la página web de la PGN con relación a la Información Pública de oficio y transparencia presupuestaria.
- u. 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.
- v. Elaborar y enviar informes mensuales al Despacho Superior, sobre el estado de las solicitudes de acceso a la Información Pública institucional.
- w. Realizar acciones de seguimiento a la capacitación y actualización del personal y contratistas de la PGN en materia del Derecho de Acceso a la Información Pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares.
- x. Realizar intercambios interinstitucionales con relación a la aplicabilidad de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- y. Las demás actividades que indique el Procurador General de la Nación.

Profesional (Información Pública)

- a. Brindar asesoría en el ingreso de información de datos de la Institución.
- b. Atender y dar seguimiento de forma presencial, vía telefónica y correo electrónico a los usuarios que solicitan Información Pública.
- c. Apoyar en la elaboración de oficios, razones, circulares, entre otros documentos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades que realiza Información Pública de la Procuraduría General de la Nación.
- d. Registrar las solicitudes de acceso a la Información Pública en la plataforma de la Secretaría de Acceso a la Información Pública, conforme a los plazos establecidos.
- e. Brindar capacitaciones con relación a la Ley de Acceso a la Información Pública a las distintas dependencias que conforman la Procuraduría General de la Nación.
- f. Gestionar, controlar y resguardar la base de datos que contiene las solicitudes de acceso a la Información Pública.
- g. Asesorar en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en base a los principios procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.
- h. Brindar asesoría en la evaluación y recomendación a directores, jefes y delegados sobre los procesos de registro y seguimiento a cumplir con los plazos determinados por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- i. Apoyar con la recolección y entrega de Información Pública solicitada por los interesados y/o notificar justificadamente la negativa de la información.

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



- j. Brindar apoyo en la entrega de copia simple o certificada de la Información Pública solicitada siempre que se encuentre en los archivos de la Institución.
- k. Apoyar en la Actualización mensual de la Información Pública de oficio publicada en la página web oficial de la Institución.
- l. Realizar estudios y apoyo en presentar propuestas de normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la Información Pública.
- m. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- n. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (Información Pública)

- a. Apoyar a los directores, jefes y delegados con los mecanismos de registros y seguimiento necesarios para cumplir con los plazos determinados para la entrega de información solicitada.
- b. Localizar y entregar Información Pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
- c. Expedir copia simple o certificada de la Información Pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Procuraduría General de la Nación.
- d. Apoyar en la actualización mensual la Información Pública de oficio publicada en la página web oficial de la Procuraduría General de la Nación.
- e. Recibir y archivar correspondencia que ingresa a Información Pública.
- f. Brindar seguimiento a las solicitudes de acceso a Información Pública, requeridas por los solicitantes de la PGN.
- g. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- h. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.



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

12. Descripción de procedimientos

12.1. Matriz del procedimiento de solicitud, gestión interna y entrega de Información Pública

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Información Pública	Recibe solicitud de Información Pública en cualquiera de las siguientes modalidades: - Verbal o escrita, para lo cual, se ingresan los datos en el formulario de acceso a la Información Pública (ver Anexo 2 y 3); y - Vía electrónica, a través del formulario de la página web (Ver Anexo 1), o por correo electrónico.
2	Encargado de Información Pública	Analiza la información solicitada e ingresa los datos en el archivo de control, asigna correlativo a la solicitud. ¿Necesita aclaración y/o ampliación? a. Sí, requiere al solicitante de Información Pública, mediante correo electrónico o vía telefónica, la aclaración y/o ampliación de la solicitud, otorgándole un plazo para responder, a fin de no afectar el tiempo establecido para emitir respuesta correspondiente. Continúa en la actividad 3. b. No, indica la dependencia de la PGN que debe dar respuesta, y entrega la documentación de respaldo al Profesional (Información Pública). Continuar a la actividad 5. Nota: En caso de que la información se encuentre en una Delegación Regional de la PGN, aplicar el procedimiento 12.3 Solicitud, Mediante Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, Gestión Interna y Entrega De Información Pública.
3	Solicitante de Información Pública	¿Responde la aclaración y/o ampliación dentro del plazo establecido por la LAIP? a. Sí, Continúa en la actividad 4. b. No, se da negativa por falta de aclaración. Continúa en la actividad 8.
4	Encargado de Información Pública	Recibe la información, establece a la dependencia que considere debe dar respuesta, y entrega la documentación de respaldo al Profesional (Información Pública).
5	Profesional (Información Pública)	Realiza el oficio dirigido a la dependencia respectiva, a efecto se analice la solicitud y, en un plazo no mayor de 5 días traslade la respuesta respectiva. Genera el número de oficio en el Sistema PGN web.
6	Enlace de las dependencias	Recibe y analiza. ¿se debe solicitar aclaración y/o ampliación? a. Sí, considera que la solicitud es oscura, ambigua o confusa, en un plazo de 1 día hábil, requiere aclaración y/o



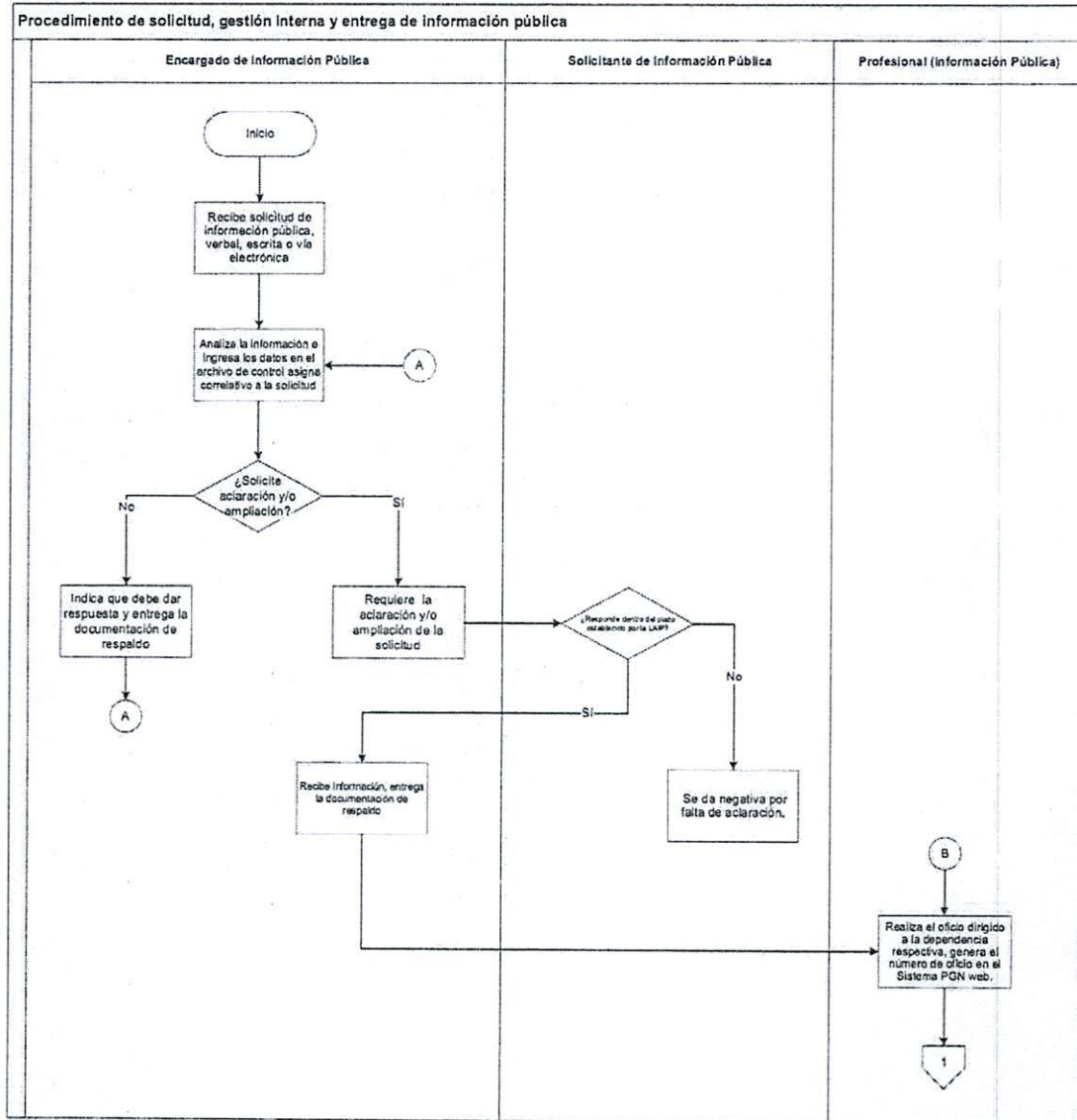
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------



		ampliación mediante oficio o correo electrónico a Información Pública de la PGN. Regresa a la actividad 2. b. No, en un plazo que no exceda de 5 días, elabora respuesta entregando la información o bien, expresando la negativa por inexistencia, confidencialidad y/o reserva. El oficio debe contar con el visto bueno del encargado, jefe o director de la dependencia y se remite a IP. Continúa en actividad 7. Nota: cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, la dependencia de la PGN podrá solicitar la prórroga del tiempo de respuesta por diez días más. Véase procedimiento 12.2. Nota: si la dependencia de PGN solicitó la aclaración y/o ampliación y el solicitante brinda la respuesta respectiva, se otorga un plazo de 3 días hábiles para que traslade la contestación.
7	Técnico (Información Pública)	Recibe la información del enlace de las dependencias, lo ingresa en el Sistema PGN web y lo adjunta a la solicitud, posteriormente lo traslada al Encargado de Información Pública.
8	Encargado de Información Pública	Elabora la resolución indicando si se entrega la información solicitada; si se notifica la negativa por falta de aclaraciones o subsanación dentro del plazo concedido; si se notifica la negativa total o parcial por tratarse de información reservada o confidencial; o si se expresa la inexistencia de la información. Se traslada al Técnico (Información Pública) para su notificación.
9	Técnico (Información Pública)	Notifica por medio de cédula de notificación o vía electrónica al solicitante la Resolución Administrativa.
10	Profesional (Información Pública)	Registra la solicitud con su respectiva resolución en la plataforma SECAI de la PDH (Véase procedimiento número 12.4 de registro de solicitud de acceso a Información Pública en la plataforma de la SECAI).
11	Profesional (Información Pública)	Se archiva en dónde corresponda.
		Fin del procedimiento.

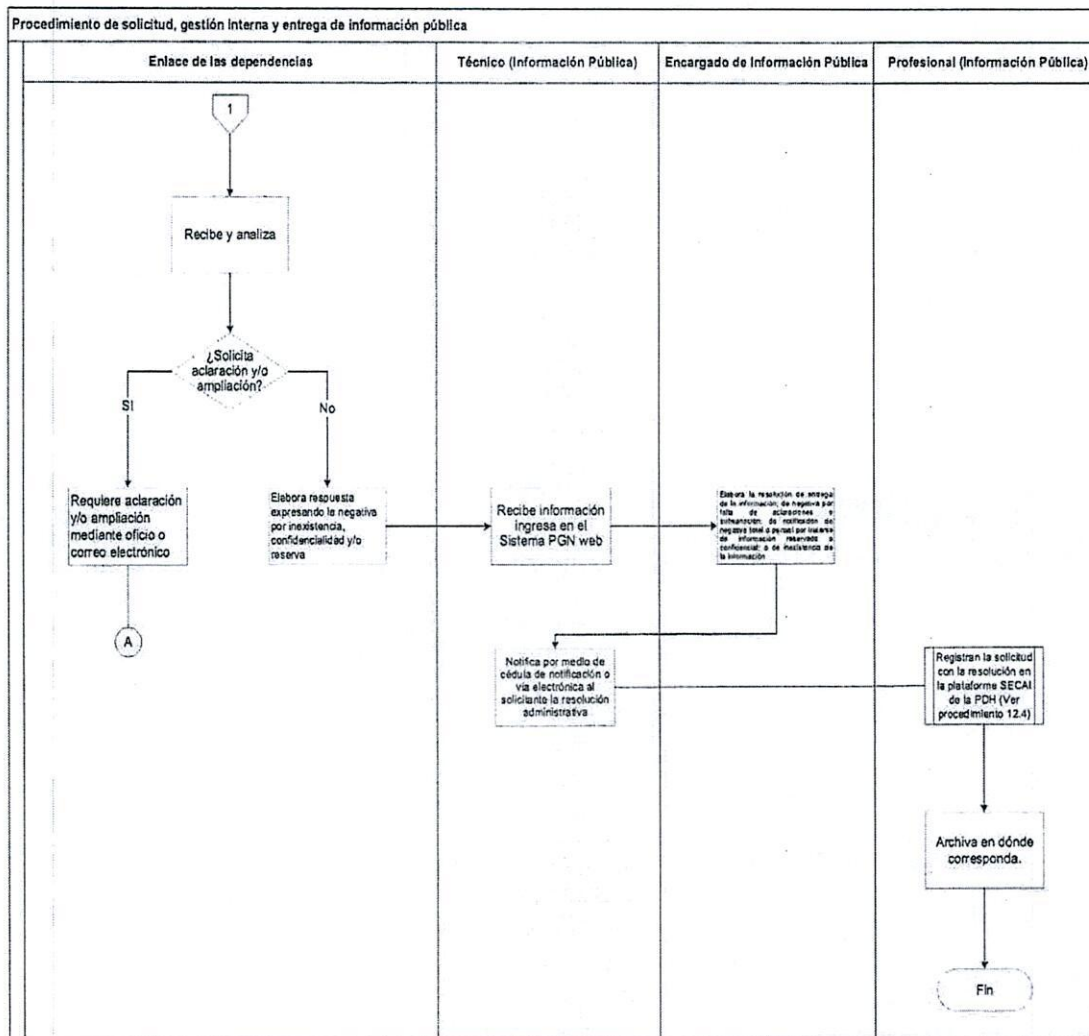


Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud, gestión interna y entrega de Información Pública





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



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

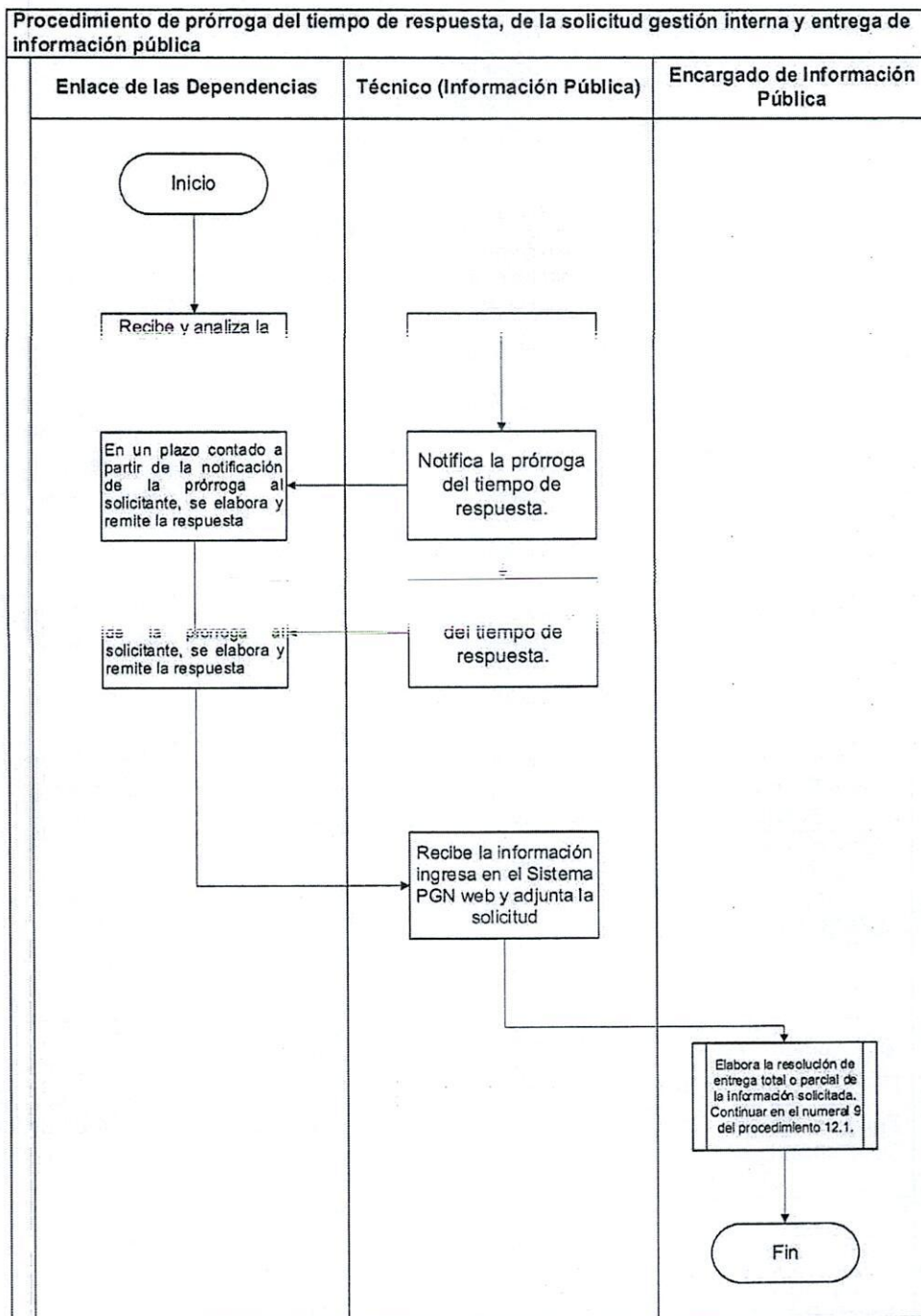
12.2. Matriz del procedimiento de Prórroga del tiempo de respuesta, de la solicitud gestión interna y entrega de Información Pública

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enlace de las Dependencias	Recibe y analiza la solicitud de Información Pública, determina que el volumen y extensión de la respuesta, amerita ampliación del tiempo para responder. Requiere prórroga mediante correo electrónico u oficio dirigido a Información Pública. <i>Nota:</i> Solamente se podrá solicitar prórroga cuando se entregue de forma total o parcial la información solicitada. El plazo se podrá ampliar hasta por diez días más. Artículo 43 LAIP.
2	Técnico (Información Pública)	Recibe el correo u oficio remitido por el enlace titular o suplente de Información Pública.
3	Técnico (Información Pública)	Notifica al solicitante, mediante correo electrónico o vía telefónica, la prórroga del tiempo de respuesta.
4	Enlace de las Dependencias	En un plazo prudencial, contado a partir de la notificación de la prórroga al solicitante, se elabora y remite la respuesta al Encargado de Información Pública, la cual deberá contar con el visto bueno del responsable de la dependencia. Este plazo es adicional a los 5 días hábiles otorgados inicialmente.
5	Técnico (Información Pública)	Recibe la información del enlace de las dependencias, lo ingresa en el Sistema PGN web y lo adjunta a la solicitud, posteriormente lo traslada al Encargado de Información Pública.
6	Encargado de Información Pública	Elabora la resolución indicando la entrega total o parcial de la información solicitada. Continuar en el numeral 9 del procedimiento 12.1.
		Fin del procedimiento.





Diagrama de flujo del procedimiento de Prórroga del tiempo de respuesta, de la solicitud gestión interna y entrega de Información Pública



12.3. Matriz del procedimiento de solicitud, mediante Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, gestión interna y entrega de Información Pública

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Delegación Regional	Recibe solicitud de Información Pública en cualquiera de las siguientes modalidades: - Verbal o escrita, para lo cual, se ingresan los datos en el formulario de acceso a la Información Pública (ver Anexo 1); y - Vía electrónica a través de su correo electrónico. <i>Nota: El profesional responsable de la Delegación Regional deberá al momento que se recibe la solicitud en la Delegación Regional.</i>
2	Encargado de Información Pública	Recibe, ingresa en la base de datos y asigna correlativo a la solicitud, revisa y determina: ¿la información se encuentra en una Delegación Regional?
2	Encargado de Información Pública	a. Sí, traslada la solicitud al Profesional (Información Pública) a efecto la remita vía correo electrónico a la Delegación correspondiente. Continúa en la actividad 3. b. No, traslada la solicitud al Profesional (Información Pública) a efecto elabore el oficio para trasladarla al a. Sí, traslada la solicitud al Profesional (Información Pública) a efecto la remita vía correo electrónico a la Delegación correspondiente. Continúa en la actividad 3. b. No, traslada la solicitud al Profesional (Información Pública) a efecto elabore el oficio para trasladarla al enlace de la dependencia correspondiente. Ver procedimiento 12.1. Fin del procedimiento.
3	Profesional (Información Pública)	Elaborar el correo electrónico dirigido a la Delegación Regional de la PGN con copia a la Dirección de Delegaciones Regionales, le asigna correlativo en el sistema PGN web y lo remite.
4	Delegación Regional	Recibe, analiza y elabora respuesta. <i>Nota: La Delegación Regional podrá aplicar cuando corresponda, los procedimientos 12.1 Solicitud, Gestión Interna y Entrega de Información Pública y 12.2 Prórroga de Tiempo de Respuesta de la Solicitud Gestión Interna y Entrega de Información Pública. Información Pública dará seguimiento a la Delegación Regional a través del Enlace de las Dependencias de la Dirección de Delegaciones Regionales.</i>
5	Delegación Regional	Remite con oficio vía correo electrónico, la respuesta a la Dirección de Delegaciones Regionales y a Información Pública.
7	Técnico (Información Pública)	Recibe la respuesta de la Dirección de Delegaciones Regionales, la imprime y la adjunta al expediente de la solicitud de acceso a la Información Pública para la elaboración de resolución y traslada.
8	Encargado de Información Pública	Elabora la resolución indicando si se entrega la información solicitada; si se notifica la negativa por falta de aclaraciones o subsanación dentro del plazo concedido; si se notifica la negativa total o parcial por tratarse de información reservada o confidencial; o si se expresa la inexistencia de la información. Traslada al Profesional o Técnico (Información Pública) para su notificación.



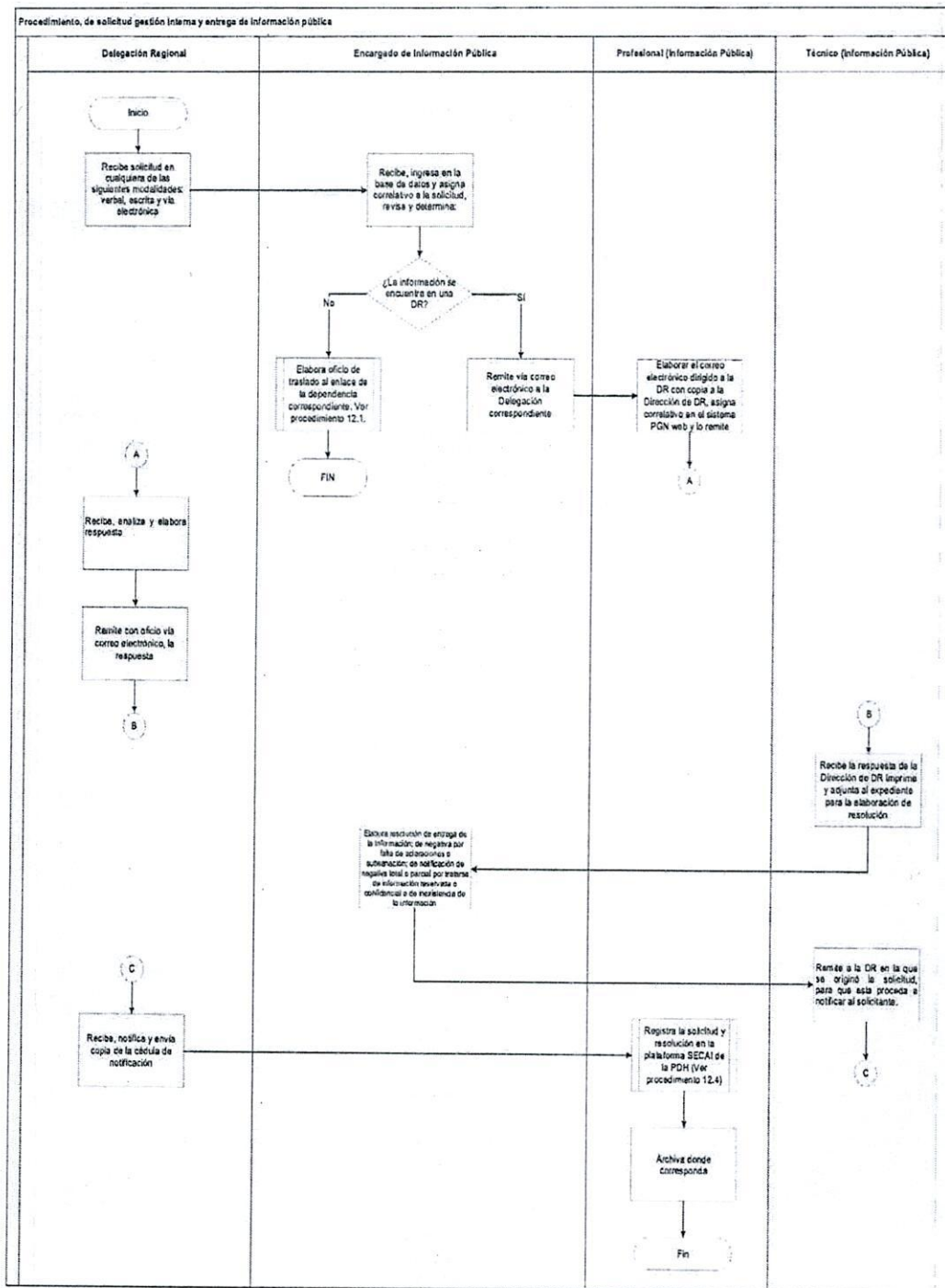
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

9	Técnico (Información Pública)	La Resolución Administrativa se remite a la Delegación Regional en la que se originó la solicitud, para que esta proceda a notificar al solicitante. <i>Nota:</i> en caso de que el solicitante haya proporcionado una dirección de correo electrónico, la notificación podrá realizarse directamente a su persona por dicha vía.
10	Delegación Regional	Recibe, notifica al solicitante, y envía copia de la cédula de notificación a Información Pública.
10	Profesional (Información Pública)	Registran la solicitud con su respectiva resolución en la plataforma SECAI de la PDH (Véase procedimiento número 12.4 de registro de solicitud de acceso a Información Pública en la plataforma de la SECAI).
11	Profesional (Información Pública)	Archiva el expediente administrativo de solicitud de acceso a Información Pública en donde corresponda.
		Fin del procedimiento.





Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud mediante Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, gestión interna y entrega de Información Pública



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

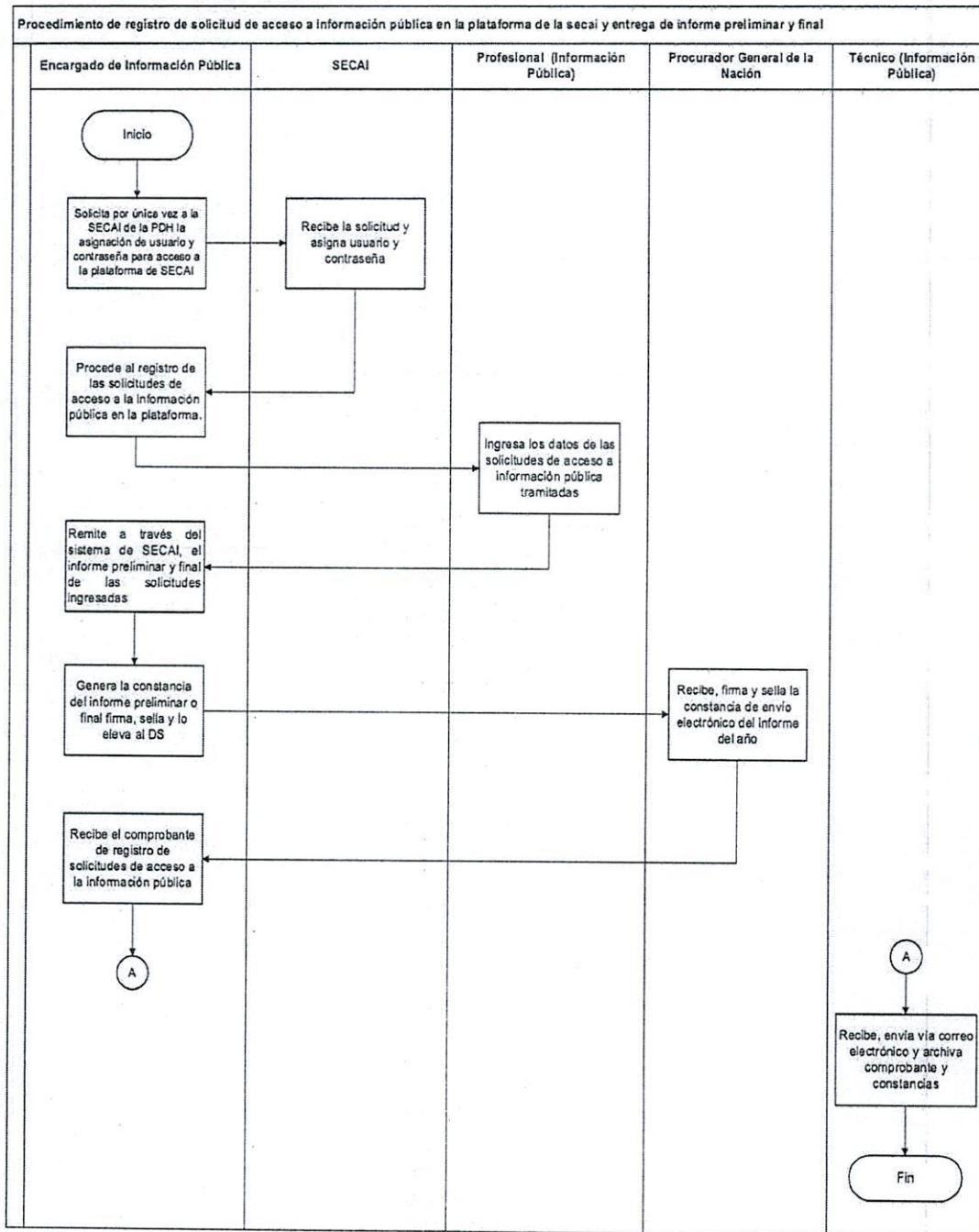


12.4. Matriz del procedimiento de registro de solicitud de acceso a Información Pública en la plataforma de la SECAI y entrega de informe preliminar y final

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado 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 (ver Anexo 2).
2	SECAI	Recibe la solicitud y asigna usuario y contraseña a Información Pública de la Procuraduría General de la Nación.
3	Encargado de Información Pública	Recibe y traslada el usuario y contraseña al Profesional (Información Pública) a efecto proceda al registro de las solicitudes de acceso a la Información Pública en la plataforma.
4	Profesional (Información Pública)	Ingresa a la plataforma de la SECAI, selecciona el periodo del ejercicio fiscal vigente e ingresa los datos de cada una de las solicitudes de acceso a Información Pública tramitadas.
5	Encargado de Información Pública	Remite a través del sistema de SECAI, el informe preliminar y final de las solicitudes de acceso a la Información Pública ingresadas en dicho sistema. <i>Nota: el informe preliminar se remite en el mes de octubre de todos los años y el informe final se traslada en enero del año siguiente.</i>
6	Encargado de Información Pública	Genera la constancia de envío electrónico del informe preliminar o final del año correspondiente, lo firma, sella y lo eleva al Despacho Superior por medio de oficio para el visto bueno del Procurador General de la Nación.
7	Procurador General de la Nación	Recibe, firma y sella la constancia de envío electrónico del informe del año correspondiente y lo traslada al Encargado de Información Pública.
8	Encargado de Información Pública	Recibe el comprobante de registro de solicitudes de acceso a la Información Pública y remite a la SECAI de forma preliminar y final. Traslada constancia al Técnico (Información Pública) para su remisión vía correo electrónico.
9	Técnico (Información Pública)	Recibe, envía vía correo electrónico y archiva el comprobante y las constancias de haberse remitido tanto de forma electrónica como física.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de registro de solicitud de acceso a Información Pública en la plataforma de la SECAI y entrega de informe preliminar y final





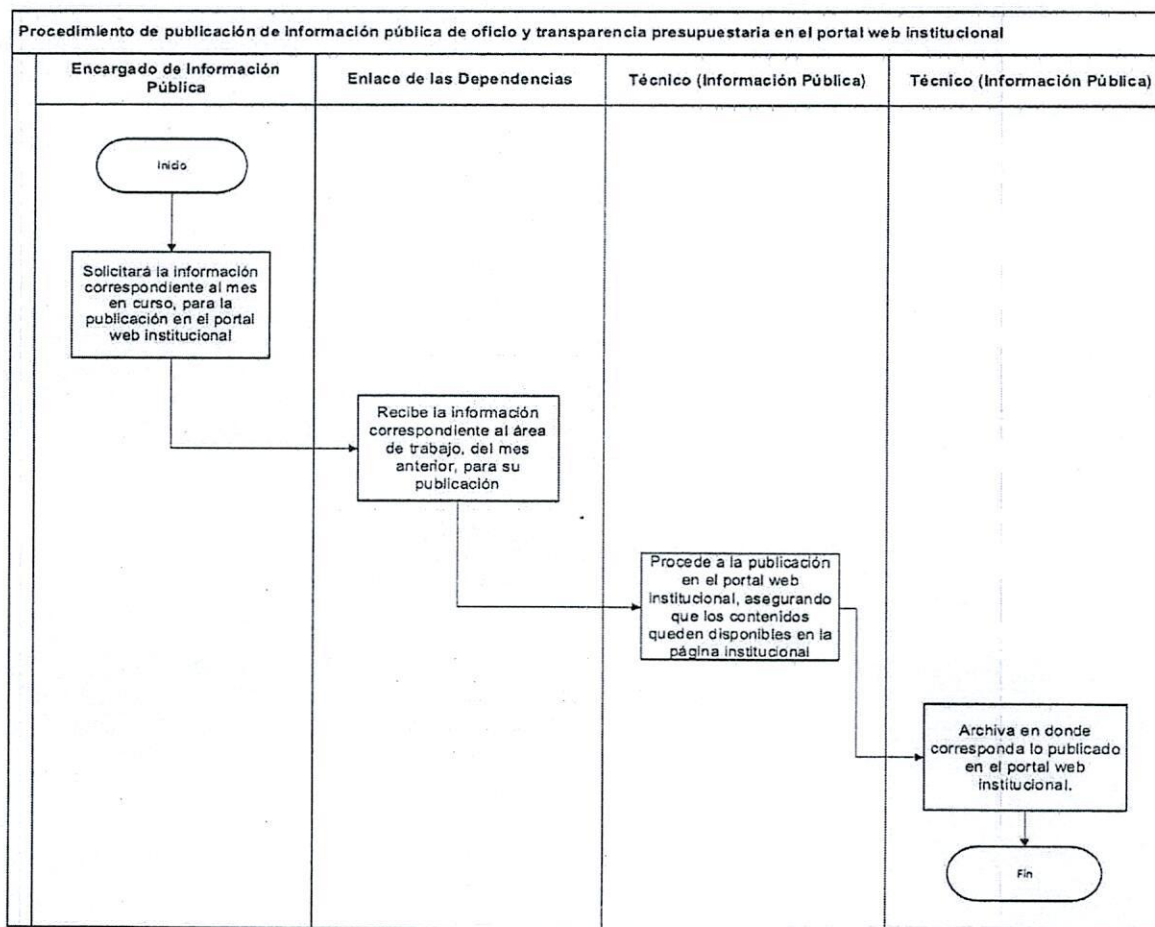
12.5. Matriz del procedimiento de publicación de Información Pública de oficio y transparencia presupuestaria en el portal web institucional

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Información Pública	En los últimos 2 días hábiles de cada mes, se solicitará por medio de oficio al Enlace de las Dependencias la información correspondiente al mes en curso, para efectos de su publicación en el portal web institucional, conforme lo establecido en la normativa legal guatemalteca vigente.
2	Enlace de las Dependencias	Recibe y en los primeros tres (3) días hábiles de cada mes remite al Técnico (Información Pública) la información correspondiente a su área de trabajo, relativa al mes anterior, para su publicación en el portal web institucional.
3	Técnico (Información Pública)	Recibe la información remitida por el enlace titular y, en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a su recepción, procede a la publicación en el portal web institucional, a fin de que la Información Pública de oficio y de transparencia presupuestaria se encuentren disponibles en la página institucional a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
4	Técnico (Información Pública)	Archiva en donde corresponda lo publicado en el portal web institucional.
		Fin del procedimiento.

Observación: derivado de la revisión que realiza el Procurador de los Derechos Humanos, como ente rector en materia de Información Pública, en caso de existir observaciones en la publicación de Información Pública de oficio y transparencia presupuestaria, el Encargado de Información Pública remite las mismas al enlace de las Dependencias para su corrección y posterior publicación.



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 Encargado de Información Pública remite las mismas al Enlace Titular de Información Pública para su corrección y posterior publicación.

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



12.6. Matriz del procedimiento del Recurso de Revisión a la Resolución Administrativa de la solicitud de acceso a Información Pública

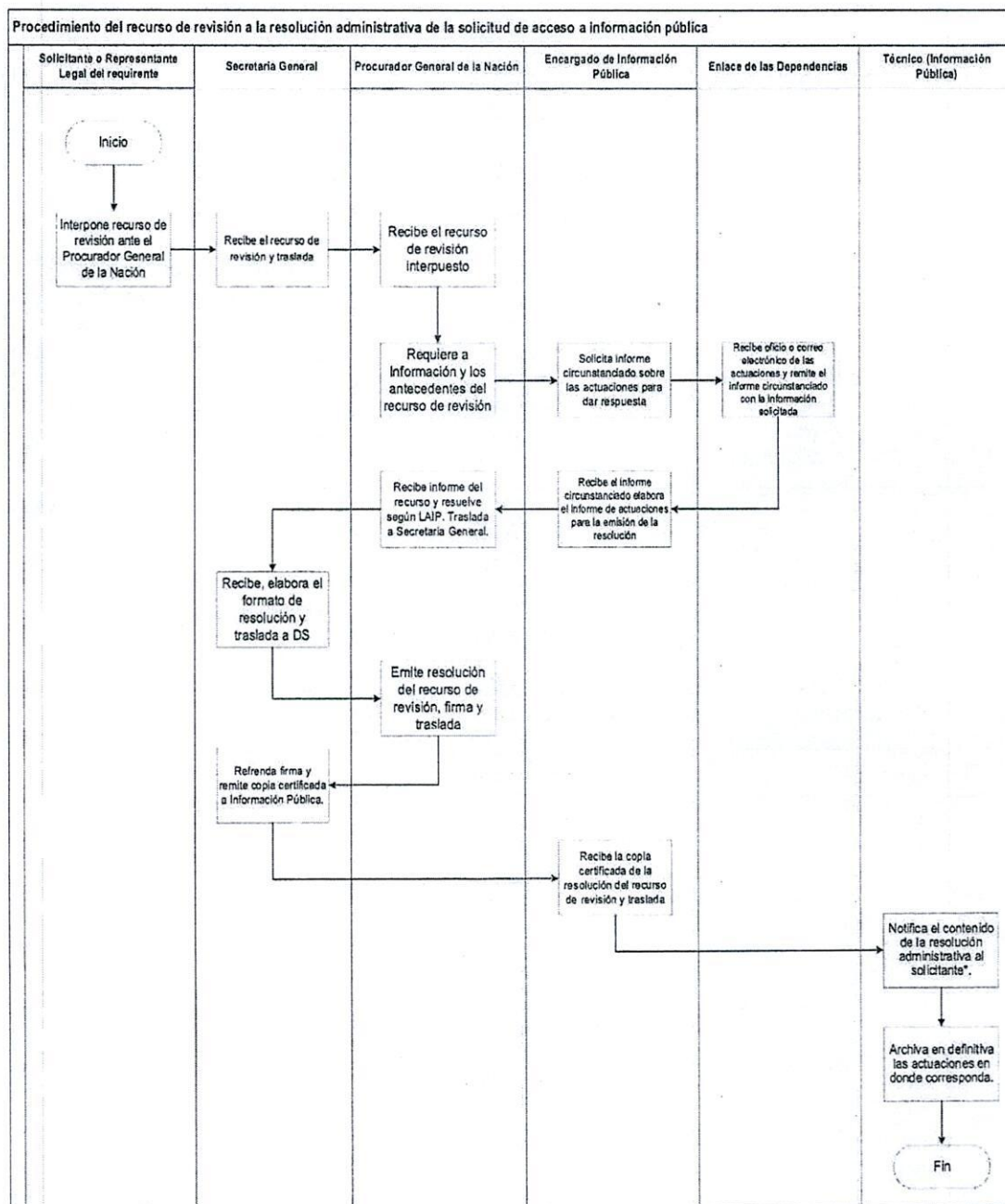
Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante o Representante Legal del requirente	Dentro de los quince días hábiles siguientes de la fecha de la notificación de la resolución de acceso a la Información Pública (véase matriz 12.1 y 12.3), interpone Recurso de Revisión ante el Procurador 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.
2	Secretaría General	Recibe el Recurso de Revisión dirigido al Señor Procurador General de la Nación y traslada.
3	Procurador General de la Nación	Recibe el Recurso de Revisión interpuesto, por el solicitante o representante legal del requirente.
4	Procurador General de la Nación	Requiere a Información Pública los antecedentes del Recurso de Revisión, de manera inmediata.
5	Encargado de Información Pública	Requiere por medio de oficio o correo electrónico a la dependencia institucional que conoció la solicitud de acceso a la Información Pública, un informe circunstanciado sobre las actuaciones para dar respuesta, debiéndolo remitir en el plazo de 1 día hábil.
6	Enlace de las Dependencias	Recibe oficio o correo electrónico donde se solicita las actuaciones y remite el informe circunstanciado con la información solicitada en el plazo de 1 día hábil a Información Pública de la PGN.
7	Encargado de Información Pública	Recibe el informe circunstanciado de la dependencia institucional, elabora el informe de actuaciones correspondiente para la emisión de la resolución de acceso a la Información Pública y remite dicho informe al Procurador General de la Nación de forma inmediata.
8	Procurador General de la Nación	Recibe los informes circunstanciados sobre la información del Recurso de Revisión interpuesto y procede a resolver en definitiva en cualquiera de los sentidos indicados en el artículo 59 de la LAIP • Confirma la resolución emitida por el Encargado de Información Pública. • Revoca o modifica la resolución emitida por el Encargado de Información Pública. Traslada a Secretaría General para la elaboración de la resolución respectiva. Nota: de conformidad con el artículo 58 de la LAIP, el Recurso de Revisión debe resolverse en definitiva dentro de los 5 días siguientes de haberse presentado.
9	Secretaría General	Recibe, elabora el formato de resolución y traslada a Despacho Superior.
10	Procurador General de la Nación	Emite resolución del Recurso de Revisión, la firma y traslada a Secretaría General a fin de refrendar la firma.
11	Secretaría General	Refrenda firma y remite copia certificada a Información Pública.



12	Encargado de Información Pública	Recibe la copia certificada de la resolución del Recurso de Revisión emitida por el Procurador General de la Nación y la traslada al Técnico (Información Pública) para su notificación
13	Técnico (Información Pública)	Notifica el contenido de la Resolución Administrativa al solicitante.
14	Técnico (Información Pública)	Archiva en definitiva las actuaciones en donde corresponda.
		Fin del procedimiento.



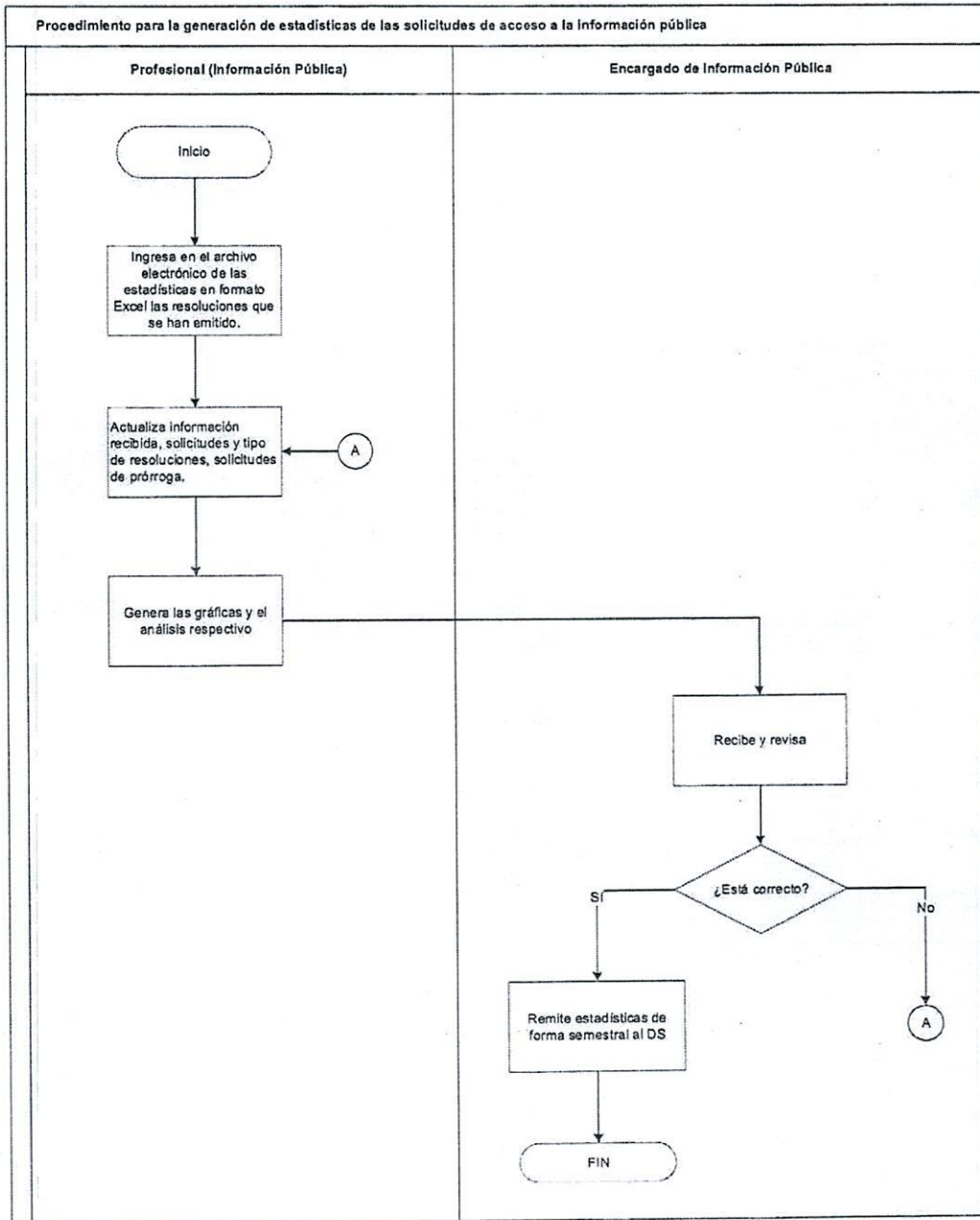
Diagrama de flujo del procedimiento del Recurso de Revisión a la Resolución Administrativa de la solicitud de acceso a Información Pública



12.7. Matriz del procedimiento para la generación de estadísticas de las solicitudes de acceso a la Información Pública

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Profesional (Información Pública)	Posterior a ingresar la información en la plataforma de la SECAI Encargado de Información Pública (Ver procedimiento 12.4), ingresa en el archivo electrónico de las estadísticas en formato Excel las resoluciones que se han emitido.
2	Profesional (Información Pública)	Actualiza información en cuanto a los siguientes temas: • Dependencias de la PGN a quienes se han remitido las solicitudes de acceso a la Información Pública. • Tipo de resoluciones que se han emitido en las solicitudes de acceso a la Información Pública. • Solicitudes de las cuales se ha requerido prórroga.
3	Profesional (Información Pública)	Genera las gráficas derivadas de las estadísticas y el análisis respectivo de forma mensual y traslada al Encargado para su revisión.
4	Encargado de Información Pública	Recibe y revisa la información remitida por el Profesional (Información Pública). ¿Está correcto? a. Sí , continúa a la actividad 5. b. No , regresa a Profesional (Información Pública) a la actividad 2.
5	Encargado de Información Pública	Remite estadísticas de forma semestral al Despacho Superior para su conocimiento.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para la generación de estadísticas de las solicitudes de acceso a la Información Pública



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

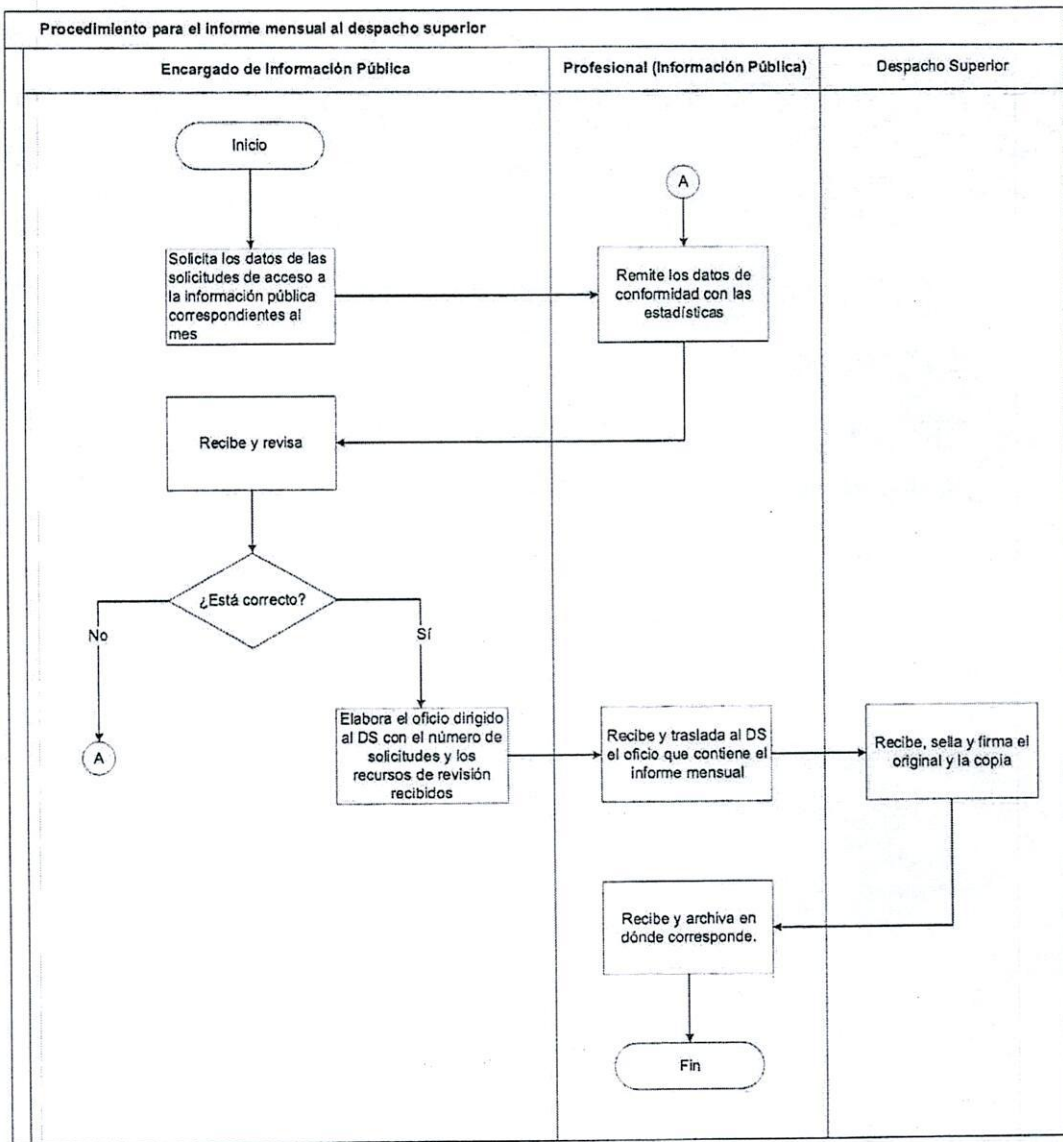
12.8. Matriz del procedimiento para el informe mensual al Despacho Superior

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Información Pública	Solicita al Profesional (Información Pública) los datos relativos a las solicitudes de acceso a la Información Pública correspondientes al mes que se informa.
2	Profesional (Información Pública)	Remite al Encargado de Información Pública los datos de conformidad con las estadísticas de excel.
3	Encargado de Información Pública	Recibe y revisa la información remitida por el Profesional (Información Pública). ¿Está correcto? a. Sí , continúa a la actividad de 4. b. No , regresa a Profesional (Información Pública) a la actividad 2.
4	Encargado de Información Pública	Elabora el oficio dirigido al Despacho Superior en dónde se hace constar el número de solicitudes recibidas durante el mes y los recursos de revisión que se han planteado durante el año. Remite el oficio al Profesional (Información Pública)
5	Profesional (Información Pública)	Recibe y traslada al Despacho Superior el oficio que contiene el informe mensual.
6	Despacho Superior	Recibe, sella y firma el original y la copia, entregandola de vuelta al Profesional (Información Pública).
7	Profesional (Información Pública)	Recibe y archiva en dónde corresponde.
		Fin del procedimiento.





Diagrama de flujo del procedimiento para el informe mensual al Despacho Superior





13. Anexos

Anexo 1. Formulario de acceso a la Información Pública en la página web

 [INICIO](#) [INSTITUCIÓN](#) [SERVICIOS](#) [NOTICIAS](#) [INFORMACIÓN PÚBLICA](#) [CONTACTOS](#)

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

[Home](#) → [Formulario de Información Pública](#)

El siguiente formulario es para solicitar documentos a la **Unidad de Información Pública**. Sirvase de llenar los campos que se presentan a continuación.

Los campos marcados con un asterisco (*) en rojo son obligatorios. Los campos restantes puede dejarlos en blanco.

Nombre Completo:* Ingrese sus nombres y apellidos

Número de teléfono:* Ingrese número con el que pueda ser contactado.

Correo electrónico:* Ingrese e-mail más utilizado

Género
☒ F ☐ M ☐ Otros

Idiomas que habla Ingrese idioma(s) que domina a la perfección.

Etnia Seleccione su Etnia
Seleccione una opción

Rango de Edad Seleccione su edad
Seleccione una opción

Indique el medio por el cual desea recibir la información solicitada:
☒ Via electrónica ☐ En la Unidad de Información Pública de la PGN

Descripción:* Ingrese su solicitud. Sea lo más específico posible

Ingresar texto aquí

Documentos adjuntos a la solicitud (Si hubieran) (UNICAMENTE IMAGENES y PDF):

ARRASTRA Y SUELTA AQUÍ LOS ARCHIVOS

busca archivos

ENVIAR SOLICITUD





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DE USO
INTERNO

Anexo 3. Formulario de acceso a la Información Pública jurisdicción voluntaria



Formulario de Acceso a la Información Pública Jurisdicción Voluntaria

● Datos

Nombres y apellidos _____

Teléfono _____ e-mail _____

Idiomas que habla _____

● Género

☐

Femenino

☐

Masculino

☐

Otro

● Rango de edad

☐

15 a 17 años

☐

18 a 30 años

☐

31 a 40 años

☐

41 a 50 años

☐

51 en adelante

● Identidad étnica

☐

Mestizo

☐

Garífuna

☐

Maya

☐

Xinka

☐

Otra

● Indique el medio por el cual desea recibir la información solicitada

☐

Vía electrónica

☐

En la Unidad de Información Pública de la PGN

● Solicitud de Proceso Sucesorio

☐

Testamento

☐

Inestado

☐

Judicial

☐

Extrajudicial

Fecha de fallecimiento _____

Año del proceso _____

Nombre del notario _____

Nombre del causante _____

Nombre del radicante _____

Lugar _____

● De forma clara y precisa indique la información pública que solicita:

● Firma: _____

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 diez días hábiles.

Progresando por
nuestro país

www.pgn.gob.gt
PGN Guatemala Oficial
@PGNGuatemala

@pgnGuatemala
pgnGuatemalaOficial
@pgnGuatemalaOficial

Información Pública
Teléfono: 244-8787 ext. 1044 y 1048
Email:
informacionpublica@pgn.gob.gt
informacionpublica@pgn.gob.gt





Anexo 4. Seguimiento a la notificación de la resolución de acceso a la Información Pública



SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
INFORMACIÓN PÚBLICA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Se hace constar que se tuvo comunicación vía telefónica al (los) número (s): _____
y/o al (los) correo (s) electrónico (s): _____;
brindados por el/la o los solicitante: _____
dentro de la solicitud de información pública no.: _____, en las siguientes fechas:

No.	Fecha	Estado	Seguimiento
1			
2			
3			
4			
5			

Lo anterior, con el fin de notificar la resolución de acceso a la información pública no. _____.





Anexo 5. Notificación de resolución de acceso a la Información Pública



NOTIFICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
INFORMACIÓN PÚBLICA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En la ciudad de Guatemala, el ____ del mes de ____ del año ____, siendo las ____ horas
con ____ minutos, en la 15 avenida 9-69 zona 13, se hace entrega de la resolución No.
____ de fecha ____ Extendida a requerimiento de la
solicitud de información pública No. ____; Del Señor (a)

Y se hace constar por medio de la presente cédula de notificación que se entregó la información a;

quien de enterado (a) __ firmo.

DOY FE.



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

Anexo 6. 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



PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

* Campos obligatorios

[Olvidé login/contraseña](#)

Imagen II. Página principal de plataforma de la SECAI


SECAI SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Inicio

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

Institución: 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 sobre el uso y aplicación de la plataforma, comunícate a: secai@pdh.org.gt donde gustosamente atenderemos tus inquietudes.

Si experimenta algún problema con la aplicación, comunícate a: soporte_aip@pdh.org.gt

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

VIVA GUATEMALA!!!



PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

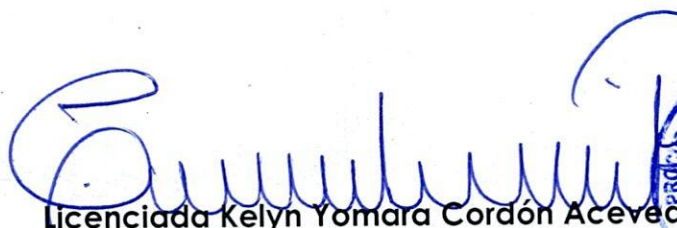
Copyright © PDH-GUATEMALA



LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las veintiún fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno y veintiuno impresa únicamente en su lado anverso son copias fieles de su original, las cuales identifican íntegramente el contenido del Acuerdo número uno guion dos mil veintiséis (1-2026) de fecha siete de enero de dos mil veintiséis, documento que obra en los archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firmo las hojas que certifico y extendiendo la presente en el reverso del folio veintiuno. En la ciudad de Guatemala, el doce de enero de dos mil veintiséis.**


Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación

