PGN
Procuraduría General de la Nación

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO 145-2023
Guatemala, 27 de diciembre de 2023

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 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 413-2022 de fecha 14 de diciembre de 2022, fue aprobada la actualización del **"Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública"**, y en virtud que la Unidad de Información Pública de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

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, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del **"Manual de Normas y Procedimientos de Información Pública"**, elaborado por la Unidad de Información Pública de esta Institución, el cual está compuesto de 29 páginas, mismas que forman parte del presente Acuerdo, las que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 413-2022 de fecha 14 de diciembre de 2022.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **Notifíquese.**

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA

Licenciado Gustavo Adolfo Pineda Mazariegos
Secretario General en Funciones

PGN Procuraduría General de la Nación	**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN** **GUATEMALA, C.A.**		**DE USO INTERNO**
VIGENCIA: DICIEMBRE 2023	**CÓDIGO:** PGN/IP-MNP-25(1)-2023	**VERSIÓN:** ACTUALIZACIÓN **FECHA:** 22/12/2023	**PÁGINA:** 1 de 29
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	Lic. Gustavo Adolfo Pineda Mazariegos Encargado de Información Pública		22/12/2023
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		22/12/2023
APROBADO POR	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		22/12/2023

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 7
6. OBJETIVO DEL MANUAL 8
6.1. OBJETIVO GENERAL 8
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
7. GENERALIDADES DEL MANUAL 8
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 9
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN 9
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS 9
11. RESPONSABILIDADES 10
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 PRÓRROGA DEL TIEMPO DE RESPUESTA, DE LA SOLICITUD GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA 14
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DEL TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA 15
12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, MEDIANTE DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA 16
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD MEDIANTE DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA 18
12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PLATAFORMA DE LA SECAI 19
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PLATAFORMA DE LA SECAI 19
12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL 20
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN, DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO, EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL 21

12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO, DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES, DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH 22

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 23

12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA 24

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA 25

13. ANEXO 26

ANEXO 1. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA 26

ANEXO 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROCESOS SUCESORIOS 27

ANEXO 3. SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 28

ANEXO 4. PLATAFORMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PROCURADURÍA DE DERECHOS HUMANOS 28

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(a) General	Original
3	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia certificada
4	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia digitalizada del documento
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

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 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 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:

a. 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.
b. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
c. Dar seguimiento a las solicitudes de información pública en la Plataforma Virtual de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
d. 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:

a. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
b. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
c. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma razonando dicha negativa.
d. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
e. 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;
f. 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. ***Fuente:*** *Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 9 #2.*

Enlace Titular de Información Pública[1]: Es la persona designada por el Director, Jefe o responsable de cada dependencia de la PGN, para analizar cada solicitud de acceso a información pública realizada a la Institución

Enlace Suplente de Información Pública[1]: Es la persona designada por el Director, Jefe o responsable de cada dependencia de la PGN, que sustituye al enlace titular supliendo las funciones que lleva a cabo el enlace titular, cuando este no está disponible, goza de licencia o cualquier otra circunstancia, para dar respuesta a las solicitudes de información pública remitidas por el Encargado de Información Pública, a requerimiento de los usuarios.

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

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

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

Información Pública de Oficio: Es la información pública que debe mantenerse actualizada y disponible en el portal electrónico de la institución para consulta de cualquier interesado. ***Fuente:*** *Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 10.*

Información Pública: Es la información que los sujetos obligados tienen en sus 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. ***Fuente:*** *Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 9 #6.*

Unidad de Información Pública: 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, la "Unidad de Información Pública" puede denominarse indistintamente de esa forma o simplemente como "Información Pública".

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

Encargado de Información Pública: Es el titular designado por la Máxima Autoridad para fungir como responsable de la Unidad de Información Pública de la PGN, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias 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. ***Fuente:*** *Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 9 #8.*

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

Recurso de Revisión: 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. ***Fuente:*** *Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 52.*

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

4.1. ACRÓNIMOS

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

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

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.
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 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de 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, 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

a. Describir la secuencia lógica de las tareas asignadas al personal para evitar la duplicidad de tareas y/o sobrecarga laboral.

b. Proporcionar una herramienta para consulta e inducción del personal de Información Pública.

c. Definir las responsabilidades del personal que labora en Información Pública.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

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

b. 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.

c. 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. 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

a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de Información Pública, revisado por el Encargado de Información Pública; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo.

b. 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.

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 todos el personal 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.

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

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

Encargado de Información Pública

a. Dirigir y coordinar acciones para que los Enlaces Titulares de las distintas dependencias respondan oportunamente las solicitudes de acceso a información pública requeridas.
b. Recibir de forma verbal, escrita, telefónica o digital las solicitudes de acceso a información pública hechas por personas individuales o jurídicas a la Institución.
c. Llevar registro y control de las solicitudes de acceso a información pública requeridas, verificando su seguimiento y las fechas de entrega de las mismas.
d. Tener registro de los Enlaces Titulares y Suplentes de dependencia de la Procuraduría General de la Nación.
e. 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.
f. Analizar las solicitudes de acceso a información pública recibidas, para evitar la violación a las disposiciones legales vigentes.
g. Recibir 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.
h. 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.
i. 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.
j. Archivar las solicitudes de acceso a información pública recibidas.
k. 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.
l. 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.
m. 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.
n. Atender las solicitudes de información públicas dentro del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
o. Realizar acciones de seguimiento a la capacitación y actualización del personal de la PGN, en materia de acceso a información pública y derecho a la protección de los datos personales de los particulares.
p. Elaborar y enviar informes mensuales a Despacho Superior, sobre el estado de las solicitudes de acceso a información pública institucional.
q. Las demás actividades que indique el Procurador General de la Nación.

Profesional

a. Apoyar en el ingreso de información de datos de la Procuraduría General de la Nación.
b. Asegurar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, con base en los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.
c. Evaluar y recomendar a los Directores, Jefes y Delegados, los mecanismos de registros y seguimiento necesarios para cumplir con los plazos determinados para la entrega de información solicitada.
d. Localizar y entregar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
e. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Procuraduría General de la Nación.
f. Actualizar mensualmente la información pública de oficio publicada en la página web oficial de la Procuraduría General de la Nación.
g. Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública.
h. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico

a. Apoyo 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. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Enlace Titular de Información Pública:

a. Analizar y responder mediante oficio firmado y sellado por el Jefe de su área de trabajo, los requerimientos de información pública realizados por los solicitantes, cuando corresponda a su área de trabajo.
b. Entregar en un plazo máximo de cinco días hábiles, la información requerida por el Encargado de Información Pública, en relación con, las solicitudes de acceso a información pública requeridas por los solicitantes de la PGN.
c. Garantizar que la información trasladada al Encargado de Información Pública goce de certeza jurídica, mediante el visto bueno de la jefatura del área en específico.
d. 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.

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

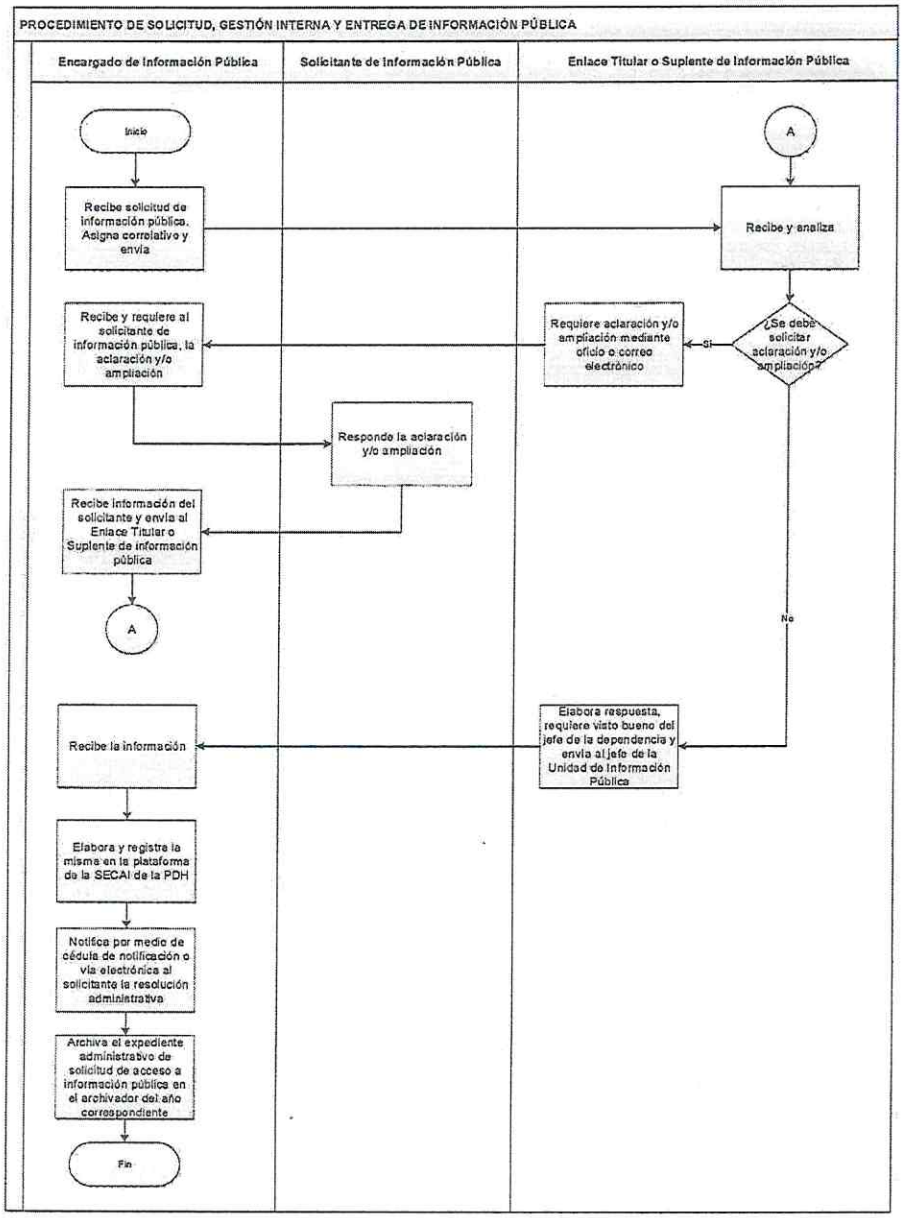
12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Encargado de Información Pública**	Recibe solicitud de información pública en cualquiera de las siguientes modalidades: • Verbal o vía telefónica, para lo cual, ingresa los datos en el formulario de acceso de información pública (ver Anexo 1). • Escrita o vía electrónica. Asigna correlativo a la solicitud y envía al Enlace Titular o suplente de Información Pública de la dependencia correspondiente. **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, continua en la actividad 2.
2	**Enlace Titular o Suplente de Información Pública**	Recibe y analiza ¿se debe solicitar aclaración y/o ampliación? a. Sí, la solicitud es ambigua, en un plazo de 2 días hábiles, requiere aclaración y/o ampliación mediante oficio o correo electrónico. Continúa en la actividad 3. b. No, en un plazo que no exceda de 5 días, elabora respuesta, requiere visto bueno del jefe de la dependencia y envía al Encargado de Información Pública. Continúa en la actividad 6.
3	**Encargado de Información Pública**	Recibe y requiere al solicitante de información pública, mediante correo o vía electrónica, la aclaración y/o ampliación.
4	**Solicitante de Información Pública**	Responde la aclaración y/o ampliación. **Nota:** Si en el plazo de 10 días establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública, el solicitante no contesta la aclaración y/o ampliación se da la negativa por falta de aclaración.
5	**Encargado de Información Pública**	Recibe información del solicitante y envía al Enlace Titular o Suplente de información pública. Regresa a la actividad 2.
6	**Encargado de Información Pública**	Recibe la información del Enlace titular o suplente de información pública.
7	**Encargado de Información Pública**	Elabora resolución por medio de la cual se entrega de forma total, 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 12.4 de registro de solicitud de acceso a información pública en la plataforma de la SECAI).
8	**Encargado de Información Pública**	Notifica por medio de cédula de notificación o vía electrónica al solicitante la resolución administrativa.
10	**Encargado de Información Pública**	Archiva el expediente administrativo de solicitud de acceso a información pública en el archivador del año correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Observaciones:

- Para cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, los enlaces de información pública de las dependencias institucionales deben dar respuesta a las solicitudes en un plazo de 5 días hábiles.
- Para requerir aclaración y/o ampliación en un plazo de 2 días hábiles.
- Cuando el enlace titular o suplente determine negativa de información, se deberá entregar la respuesta a Información Pública en el plazo de los cinco días hábiles.
- Las respuestas deben contener el visto bueno del jefe de la dependencia institucional correspondiente.

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



Observaciones:

- Para cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, los enlaces de información pública de las dependencias institucionales deben dar respuesta a las solicitudes en un plazo de 5 días hábiles.
- Para requerir aclaración y/o ampliación en un plazo de 2 días hábiles.
- Cuando el enlace titular o suplente determine negativa de información, se deberá entregar la respuesta a Información Pública en el plazo de los cinco días hábiles.
- Las respuestas deben contener el visto bueno del jefe de la dependencia institucional correspondiente.

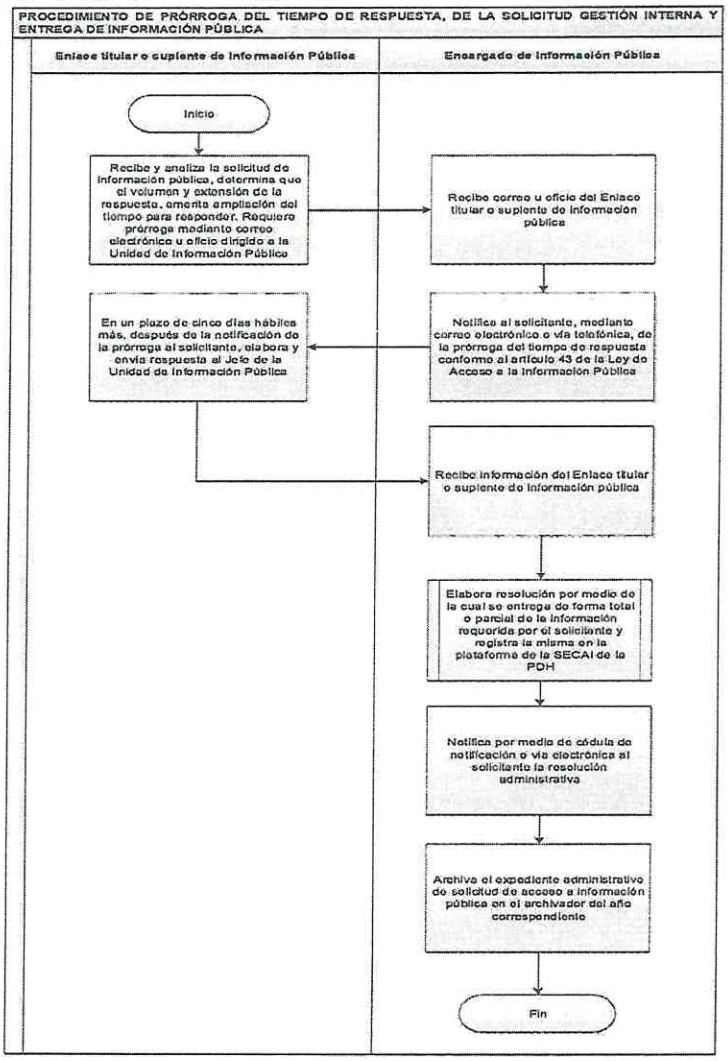
12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DEL TIEMPO DE RESPUESTA, DE LA SOLICITUD GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Enlace titular o suplente de Información Pública**	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.
2	**Encargado de Información Pública**	Recibe correo u oficio del Enlace titular o suplente de información pública.
3	**Encargado de Información Pública**	Notifica al solicitante, mediante correo electrónico o vía telefónica, de la prórroga del tiempo de respuesta conforme al artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4	**Enlace titular o suplente de Información Pública**	En un plazo de cinco días hábiles más, después de la notificación de la prórroga al solicitante, elabora y envía respuesta al Encargado de Información Pública. **Nota:** Las respuestas deben contener el visto bueno del jefe de la dependencia institucional correspondiente.
5	**Encargado de Información Pública**	Recibe información del Enlace titular o suplente de información pública.
6	**Encargado de Información Pública**	Elabora resolución por medio de la cual se entrega de forma total o parcial de la información requerida por el solicitante y registra la misma en la plataforma de la SECAI de la PDH (Véase procedimiento número 12.4 de registro de solicitud de acceso a información pública en la plataforma de la SECAI).
7	**Encargado de Información Pública**	Notifica por medio de cédula de notificación o vía electrónica al solicitante la resolución administrativa.
8	**Encargado de Información Pública**	Archiva el expediente administrativo de solicitud de acceso a información pública en el archivador del año correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Observaciones:

- A partir del quinto día de recibida la solicitud, derivado del volumen y extensión de la respuesta se deberá solicitar prórroga, la cual, se podrá ampliar hasta por diez días más.
- Solamente se podrá solicitar prórroga cuando la solicitud sea con lugar o parcialmente con lugar.
- Cuando se determine negativa de información, se deberá entregar la respuesta a Información Pública en el plazo de los cinco días hábiles.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DEL TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA



Observaciones:

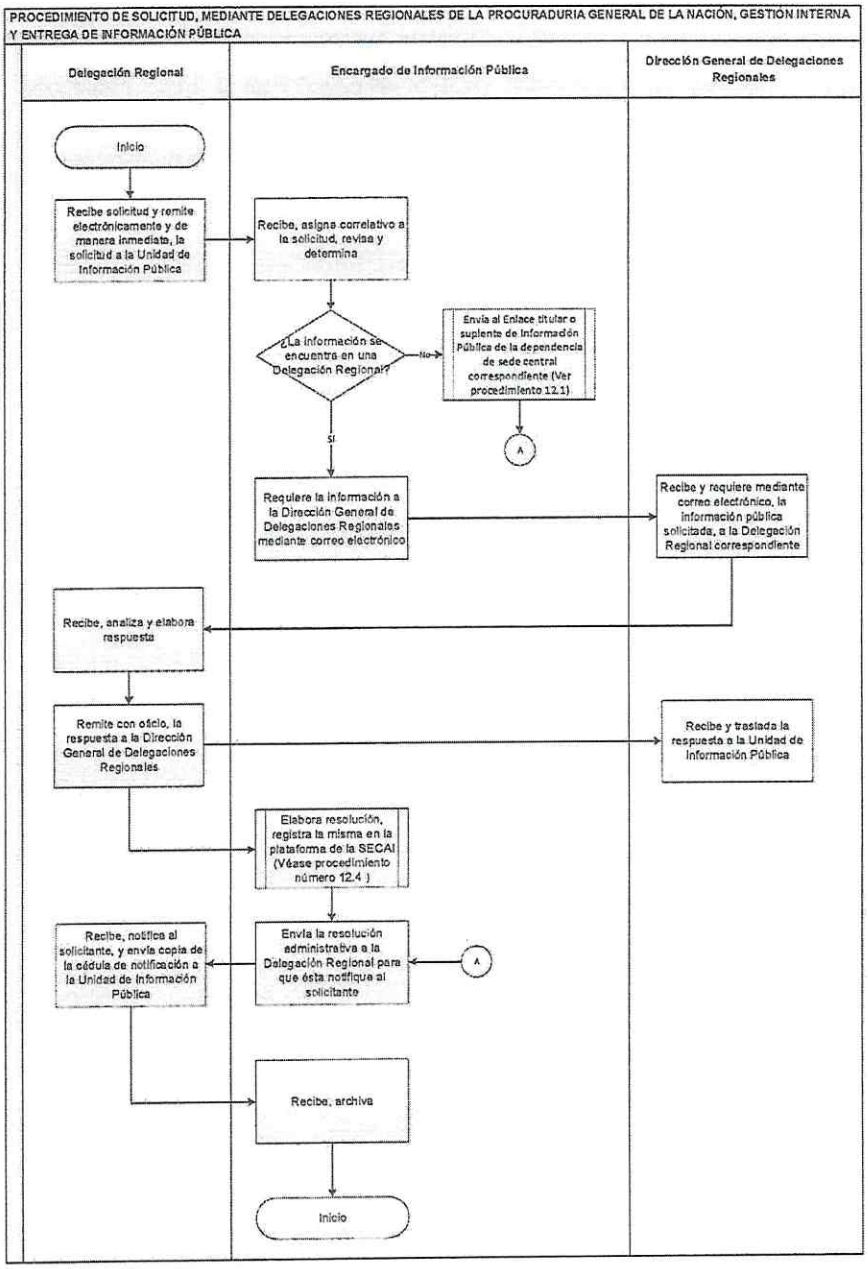
- A partir del quinto día de recibida la solicitud, derivado del volumen y extensión de la respuesta se deberá solicitar prórroga, la cual, se podrá ampliar hasta por diez días más.
- Solamente se podrá solicitar prórroga cuando la solicitud sea con lugar o parcialmente con lugar.
- Cuando se determine negativa de información, se deberá entregar la respuesta a Información Pública en el plazo de los cinco días hábiles.

12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, MEDIANTE DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURIA 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 vía telefónica, para lo cual, ingresa los datos en el formulario de acceso de información pública, (ver Anexo 1). • Escrita o vía electrónica. Remite electrónicamente y de manera inmediata, la solicitud a Información Pública. **Nota:** El plazo legal de 10 días hábiles inicia desde el momento que se recibe la solicitud en la Delegación Regional.
2	**Encargado de Información Pública**	Recibe, asigna correlativo a la solicitud, revisa y determina: ¿la información se encuentra en una Delegación Regional? a. Sí, requiere la información a la Dirección General de Delegaciones Regionales mediante correo electrónico. Continúa en la actividad 3. b. No, envía al Enlace titular o suplente de Información Pública de la dependencia de sede central correspondiente. Ver procedimiento 12.1 Solicitud, Gestión Interna y Entrega de Información Pública. Continúa en la actividad 9
3	**Dirección General de Delegaciones Regionales**	Recibe y requiere mediante correo electrónico, la información pública solicitada, a la Delegación Regional correspondiente.
4	**Delegación Regional**	Recibe, analiza y elabora respuesta **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 titular o suplente de información pública de la Dirección General de Delegaciones Regionales.
5	**Delegación Regional**	Remite con oficio, la respuesta a la Dirección General de Delegaciones Regionales.
6	**Dirección General de Delegaciones Regionales**	Recibe y traslada la respuesta a Información Pública.
7	**Encargado de Información Pública**	Recibe la respuesta de la Dirección General de la Delegaciones Regionales de manera física o electrónica.
8	**Encargado de Información Pública**	Elabora resolución por medio de la cual se entrega de forma total, 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 12.4 de registro de solicitud de acceso a información pública en la plataforma de la SECAI).

9	**Encargado de Información Pública**	Envía la resolución administrativa a la Delegación Regional donde se originó la solicitud para que ésta notifique al solicitante. **Nota:** En caso de que el solicitante proporcione un correo electrónico, la notificación la realizará el Encargado de Información Pública.
10	**Delegación Regional**	Recibe, notifica al solicitante, y envía copia de la cédula de notificación a Información Pública.
11	**Encargado de Información Pública**	Recibe, archiva el expediente administrativo de solicitud de acceso a información pública en el archivador del año correspondiente.
		Fin del procedimiento.

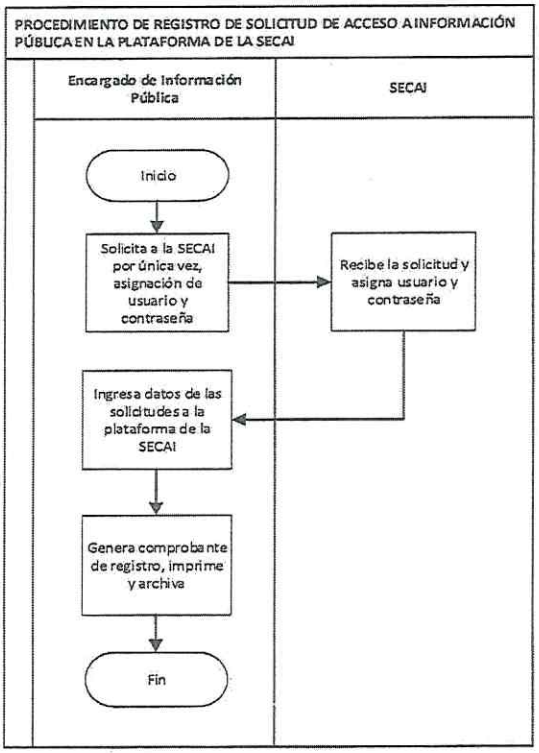
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD MEDIANTE DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA



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

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 al Encargado de Información Pública.
3	**Encargado 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	**Encargado de Información Pública**	Genera comprobante de registro de solicitudes de acceso a información pública, imprime y archiva.
		Fin del procedimiento.

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

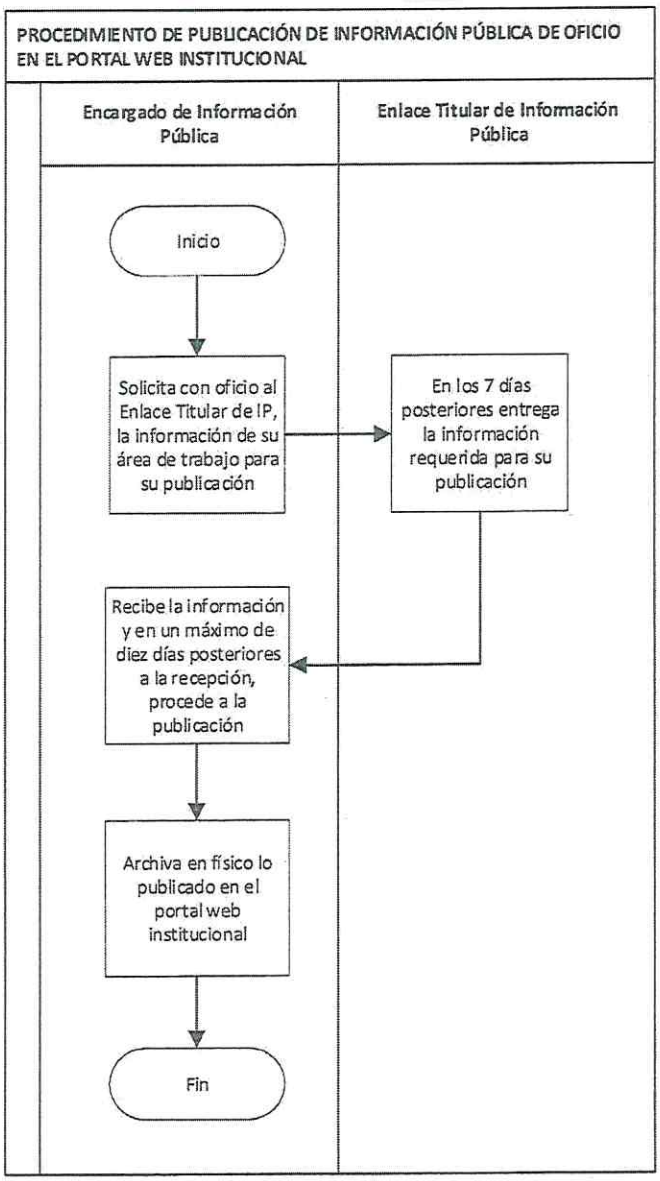


12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Encargado de Información Pública**	En los primeros tres días hábiles de cada mes, solicita por medio de oficio al Enlace Titular o Suplente de Información Pública, la información respectiva de su área de trabajo para su publicación en el portal web institucional.
2	**Enlace Titular o suplente de Información Pública**	En un plazo de siete días hábiles entrega al Encargado 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	**Encargado 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	**Encargado de Información Pública**	Archiva en físico lo publicado en el portal web institucional.
		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 Encargado de Información Pública remite las mismas al Enlace Titular de Información Pública para su corrección y posterior publicación.

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

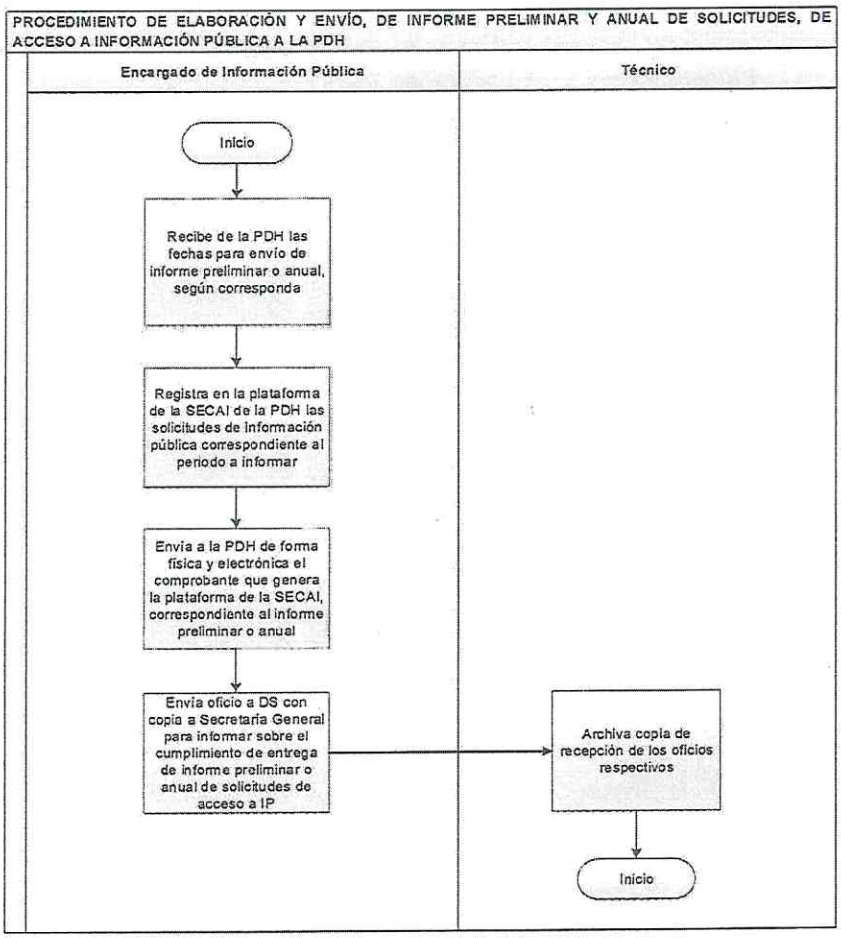


Observación: Derivado de la revisión que realiza la Procuraduría de Derechos Humanos, como ente rector en materia de información pública, en caso de existir observaciones en la publicación de información pública de oficio, el Encargado de Información Pública remite las mismas al Enlace Titular de Información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

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

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Encargado de Información Pública**	Recibe de la PDH las fechas para envío de informe preliminar o anual, según corresponda.
2	**Encargado de Información Pública**	Registra en la plataforma de la SECAI de la PDH las solicitudes de información pública correspondiente al periodo a informar.
3	**Encargado de Información Pública**	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	**Encargado de Información Pública**	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	**Técnico**	Archiva copia de recepción de los oficios respectivos.
		Fin del procedimiento.

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

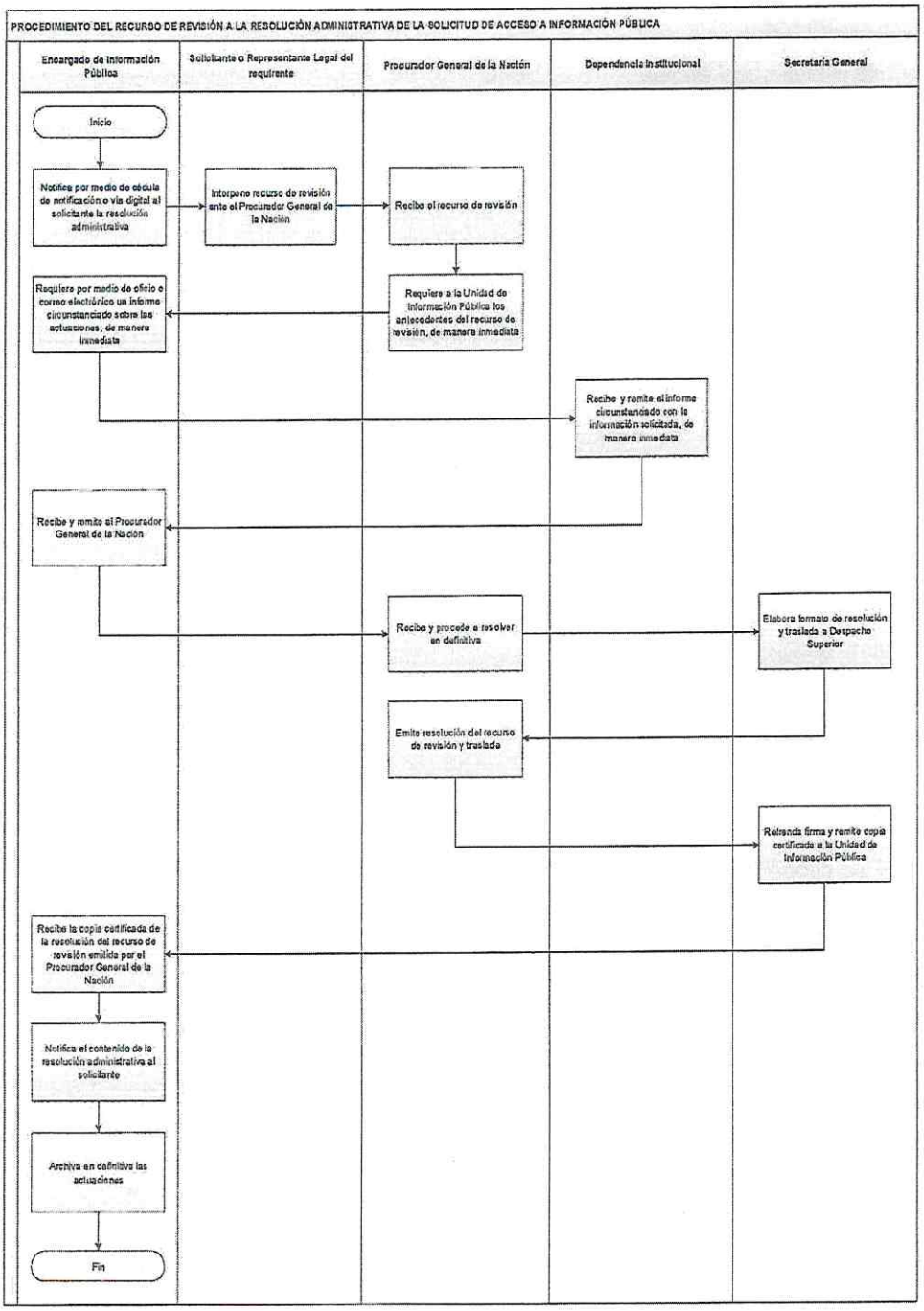


12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Encargado de Información Pública**	Notifica por medio de cédula de notificación o vía digital al solicitante la resolución administrativa.
2	**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.
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 correspondiente un informe circunstanciado sobre las actuaciones, de manera inmediata.
6	**Dependencia Institucional**	Recibe oficio o correo electrónico donde se solicita las actuaciones y remite el informe circunstanciado con la información solicitada, de manera inmediata.
7	**Encargado de Información Pública**	Recibe informe circunstanciado de la dependencia institucional y remite el mismo al Procurador General de la Nación.
8	**Procurador General de la Nación**	Recibe el informe circunstanciado sobre la información del 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. • Confirma la resolución emitida por el Encargado de Información Pública. • Revoca o modifica la resolución emitida por el Encargado de Información Pública.
9	**Secretaría General**	Elabora formato de resolución y traslada a Despacho Superior.
10	**Procurador General de la Nación**	Emite resolución del recurso de revisión y traslada a Secretaría General para su 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.
13	**Encargado de Información Pública**	Notifica el contenido de la resolución administrativa al solicitante*.
14	**Encargado de Información Pública**	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

ANEXO 1. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

PGN
Procuraduría General de la Nación

SOLICITUD No.
(uso de la Institución)

FECHA

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

TELÉFONO E-MAIL

IDIOMAS QUE HABLA

GÉNERO
- ○ Masculino
- ○ Femenino

RANGO DE EDAD
- ○ 15 a 17 años
- ○ 18 a 20 años
- ○ 31 a 40 años
- ○ 41 a 50 años
- ○ 51 a 60 años en adelante

IDENTIDAD ÉTNICA
- ○ Mestiza
- ○ Garífuna
- ○ Maya
- ○ Xinca
- ○ Otra

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

Firma: _____

CONTACTO
Unidad de Información Pública
Teléfono 2414-8787 Ext. 2044 y 2048
informacionpublica@pgn.gob.gt
informacionpublicapgn2019@gmail.com

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 que "los interesados tendrán responsabilidad penal y civil por el mal manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso de conformidad con la ley de demás aplicables".

ANEXO 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROCESOS SUCESORIOS

PGN
Procuraduría General de la Nación

SOLICITUD No. _____
(uso de la institución)
FECHA _____

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DATOS DEL SOLICITANTE _____

TELÉFONO _____ E-MAIL _____

IDIOMAS QUE HABLA _____

GÉNERO
- ○ Masculino
- ○ Femenino

RANGO DE EDAD
- ○ 15 a 17 años
- ○ 18 a 30 años
- ○ 31 a 40 años
- ○ 41 a 50 años
- ○ 51 a 60 en adelante

IDENTIDAD ÉTNICA
- ○ Mestiza
- ○ 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 PROCESO SUCESORIO:

- ○ Testamentario
- ○ Intestado
- ○ Judicial
- ○ Extrajudicial

Año del Proceso _____
Nombre del Notario _____
Causante _____

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

_____
_____
_____
_____

Firma: _____

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 25 de la citada ley regula que "los interesados tendrán responsabilidad penal y civil por el mal uso y difusión de la información pública a la que tengan acceso de conformidad con la ley de demás leyes aplicables"

CONTACTO
Unidad de Información Pública
Teléfono 24148787 ext. 2044 -2048
informacionpublica@pgn.gob.gt

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

ANEXO 3. SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PGN

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

Se hace constar que se tuvo comunicación al (los) número(s)_____

En las siguientes fechas para notificar el contenido de la resolución de mérito

NÚM.	FECHA	ESTADO	SEGUIMIENTO
1			
2			
3			
4			
5			

ANEXO 4. 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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

IMAGEN II. PÁGINA PRINCIPAL DE PLATAFORMA DE LA SECAI

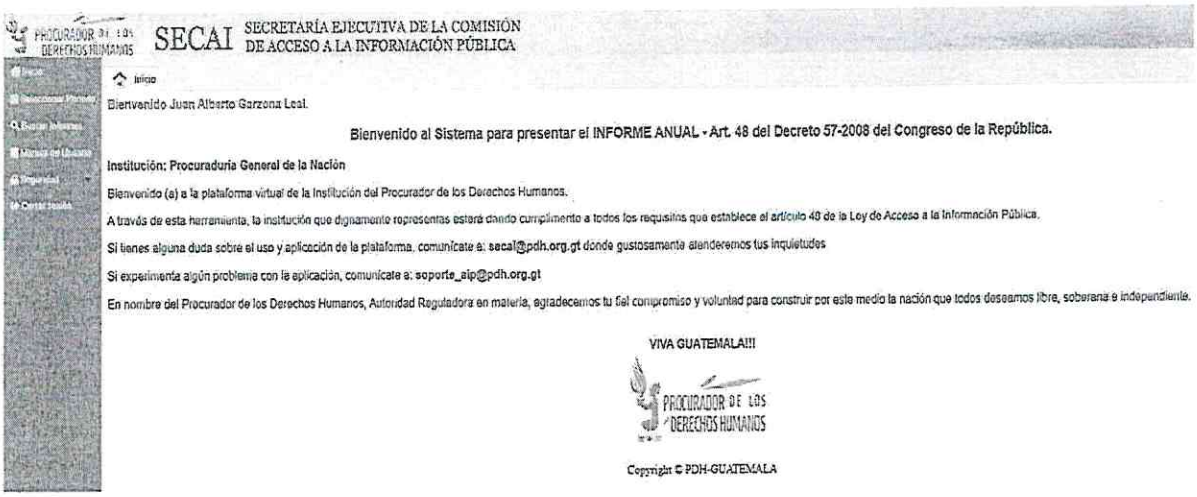
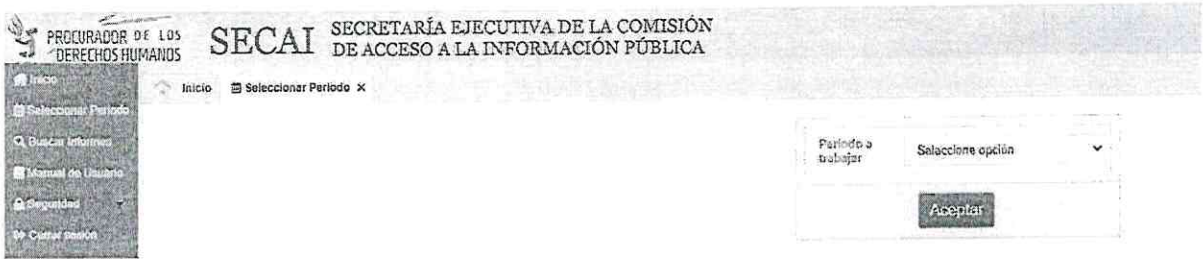


IMAGEN III. PERIODO A TRABAJAR (INFORME PRELIMINAR O ANUAL)



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL EN FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. ----------

C E R T I F I C A:

Que las dieciséis fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso, a excepción de los folios uno y dieciséis los cuales se encuentran impresas en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia de su original, las que revela íntegramente el contenido del **ACUERDO** número **CIENTO CUARENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTITRÉS (145-2023),** de fecha veintisiete de diciembre de dos mil veintitrés, Acuerdo que se encuentra en el archivo respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, firmo y sello las hojas que certifico y extiendo la presente en el reverso del folio dieciséis, en la Ciudad de Guatemala, el veintiocho de diciembre de dos mil veintitrés.**

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licenciado Gustavo Adolfo Pineda Mazariegos
Secretario General en Funciones
Procuraduría General de la Nación