

Procuraduría General de la Nación



Información Pública

**Manual de Normas y Procedimientos de
Información Pública**

**Aprobado por la Procuradora General de la Nación
Según Acuerdo 139-2017 de fecha
Guatemala, 10 de noviembre 2017**



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

ÍNDICE

| | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL..... | 4 |
| 2 | LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS..... | 4 |
| 3 | REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES..... | 6 |
| 4 | INTRODUCCIÓN..... | 6 |
| 5 | INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)..... | 7 |
| 6 | ACRÓNIMOS..... | 8 |
| 7 | BASE LEGAL..... | 8 |
| 8 | NORMATIVA RELACIONADA..... | 9 |
| 9 | OBJETIVOS..... | 10 |
| 10 | GENERALIDADES..... | 10 |
| 11 | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL..... | 11 |
| 12 | ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN..... | 11 |
| 13 | POLÍTICAS GENERALES..... | 11 |
| 14 | RESPONSABILIDADES..... | 11 |
| 15 | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... | 14 |
| 15.1 | PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 14 |
| A) | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 14 |
| B) | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 15 |
| 15.2 | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PLATAFORMA DE LA SECAI..... | 16 |
| A) | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PLATAFORMA DE LA SECAI..... | 16 |
| B) | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PLATAFORMA DE LA SECAI..... | 17 |
| 15.3 | PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL..... | 18 |
| A) | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL..... | 18 |
| B) | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL..... | 19 |





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

| | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 15.4 | PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH..... | 20 |
| A) | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH..... | 20 |
| B) | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH..... | 21 |
| 15.5 | PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 22 |
| A) | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA | 23 |
| B) | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 24 |
| 16 | ANEXOS..... | 25 |
| | ANEXO I. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 25 |
| | ANEXO II. PLATAFORMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PROCURADURÍA DE DERECHOS HUMANOS..... | 26 |





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

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

| No | NOMBRE DEL ÁREA | RESPONSABLE | TIPO DE DOCUMENTO |
|----|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Despacho Superior | Procurador (a) General de la Nación | Copia certificada |
| 2 | Secretaría General | Secretario General | Original |
| 3 | Dirección de Planificación | Director de Planificación | Copia certificada |
| 4 | Información Pública | Responsable de Información Pública | Copia certificada |
| 5 | Auditoría Interna | Auditor Interno | Copia del original |

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

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

| SECCIÓN Y/O PARTE | PÁGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|
| CARÁTULA | 1 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| ÍNDICE | 2 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL | 4 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS | 4 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES | 6 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| INTRODUCCIÓN | 6 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) | 7 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| ACRÓNIMOS | 8 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| BASE LEGAL | 8 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| NORMATIVA RELACIONADA | 9 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| OBJETIVOS | 10 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| GENERALIDADES | 10 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL | 11 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN | 11 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| POLÍTICAS GENERALES | 11 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| RESPONSABILIDADES | 11 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | 14 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA | 14 | ORIGINAL | 03/11/2017 |





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

| SECCIÓN Y/O PARTE | PÁGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|------------|
| MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA | 14 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA | 15 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN PLATAFORMA DE LA SECAI | 16 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN PLATAFORMA DE LA SECAI | 16 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN PLATAFORMA DE LA SECAI | 17 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL | 18 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL | 18 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL | 19 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH | 20 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH | 20 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH | 21 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA | 22 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA | 23 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA | 24 | ORIGINAL | 03/11/2017 |





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

| SECCIÓN Y/O PARTE | PÁGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|
| ANEXOS | 25 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| ANEXO I. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA | 25 | ORIGINAL | 03/11/2017 |
| ANEXO II. PLATAFORMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PROCURADURÍA DE DERECHOS HUMANOS | 26 | ORIGINAL | 03/11/2017 |

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

| No. | PÁGINA REVISADA | DESCRIPCIÓN | FECHA | PERSONA |
|-----|-----------------|-------------|------------|------------------------------------|
| 1 | TODAS | ORIGINAL | 03/11/2017 | Responsable de Información Pública |

4. INTRODUCCIÓN

Información Pública es designada por el Procurador General de la Nación como enlace entre las distintas áreas de trabajo que conforman la 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:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, brindando orientación a los usuarios para el llenado de solicitudes de requerimiento de información.
2. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de información pública en la plataforma virtual para la transparencia, así como, con los enlaces institucionales.
4. Cualquier otra que le asigne el Procurador General de la Nación.

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

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





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

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente, de conformidad con el Decreto Legislativo 57-2008, Ley de Acceso a Información Pública.

5.1 DEFINICIONES

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

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

Hábeas data: es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos y la finalidad a que se dedica esta información, así como, a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos de carácter demográfico recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de *hábeas data* o protección de datos personales.

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

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

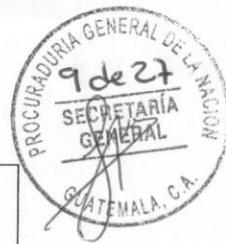
Información pública: es la que los sujetos obligados tienen en sus expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

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

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

Máxima publicidad: es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado, es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.





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

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

Recurso de revisión: es el medio de impugnación, por medio del cual el solicitante manifiesta su inconformidad hacia la resolución administrativa emitida por el Responsable 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 Responsable de Información Pública mediante la 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.

6. ACRÓNIMOS

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

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

7. 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 | DECRETO |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Congreso de la República de Guatemala | <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala. Ley del Organismo Judicial. Ley de Acceso a la Información Pública. Ley de Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos. Ley de lo Contencioso Administrativo. Código Penal. Ley Orgánica del Presupuesto. | <ul style="list-style-type: none"> Asamblea Nacional Constituyente de 1986. Decreto 2-89. Decreto 57-2008. Decreto 54-86. Decreto 119-96. Decreto 17-73. Decreto 101-97. Acuerdo Gubernativo 240-2013 |
| Procuraduría General de la Nación | <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 25-2017 Acuerdo 26-2017 | <ul style="list-style-type: none"> Organigrama PGN Reglamento Orgánico Interno PGN. |





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

| | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Acuerdo 37-2009 PGN | <ul style="list-style-type: none">• Acuerdo de creación de Unidad de Comunicación Social e Información Pública. |
|--|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

8. NORMATIVA RELACIONADA

Constitución Política de la República de Guatemala:

Artículo 28. Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

Artículo 29. Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley.

Artículo 30. Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Artículo 31. Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como, a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala:

Artículo 1. Derecho de Petición. Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo.

El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver, para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen.

Las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación.

Artículo 2. Principios. Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.





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

Artículo 3. Forma. Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal.

Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora.

Artículo 4. Clases. Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo del asunto y serán redactadas con claridad y precisión.

Artículo 5. Archivo. Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

9. OBJETIVOS

Objetivos generales

- Sistematizar las normas y los procedimientos de la información pública institucional.
- Describir el proceso para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realizan las personas individuales y jurídicas a la Institución.

Objetivos específicos

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

10. GENERALIDADES

- El Manual de Normas y Procedimientos de Información Pública, brinda una descripción del quehacer de esta área.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican para el cumplimiento adecuado a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.





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

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y modificado por quienes intervinieron. Asimismo, fue revisado por el Responsable de Información Pública contando con la aprobación del Procurador General de la Nación.
2. 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.
3. Las modificaciones y revisiones podrán ser requeridas por iniciativa del Despacho Superior y el Responsable de Información Pública.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

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

13. POLÍTICAS GENERALES

- Fortalecimiento de la imagen institucional en cumplimiento con el derecho de petición por medio del libre acceso a información pública.
- 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 de la sociedad civil 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.
- Fortalecimiento de la información pública en el portal web de la Procuraduría General de la Nación, fomentando la cultura de transparencia.

14. RESPONSABILIDADES

Responsable de Información Pública

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

1. Dirigir y coordinar acciones para que los Enlaces Titulares de las distintas áreas de trabajo respondan oportunamente las solicitudes de acceso a información pública que sean requeridas.
2. Recibir de forma verbal, escrita, telefónica o digital las solicitudes de acceso a información pública requeridas por personas individuales o jurídicas a la Institución.





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

3. Llevar registro y control de las solicitudes de acceso a información pública requeridas, verificando su seguimiento y las fechas de entrega de las mismas.
4. Tener registro de los Enlaces Titulares y Suplentes de cada área de trabajo de la Procuraduría General de la Nación.
5. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y orientar a los interesados para completar la solicitud de acceso a información pública.
6. Analizar las solicitudes de acceso a información pública recibidas, para evitar la violación a las disposiciones legales vigentes.
7. Recibir la información física y electrónica remitida por los enlaces de las áreas de trabajo de la PGN para dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública.
8. Elaborar resolución administrativa dando respuesta a los requerimientos realizados, razonando la entrega o no entrega de la información solicitada con fundamento legal, notificando a los interesados el contenido de la misma.
9. Registrar las solicitudes de acceso a información pública en la plataforma de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de Derechos Humanos.
10. Archivar las solicitudes de acceso a información pública recibidas.
11. Rendir informes preliminares y definitivos a la Procuraduría de Derechos Humanos, en cumplimiento con la Ley de Acceso a Información Pública, entregando copia a Despacho Superior para su conocimiento.
12. Publicar la información pública de oficio en los términos y tiempos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública y otras leyes aplicables.
13. Coordinar con Secretaría General de la PGN, el cumplimiento de la entrega de las resoluciones que, a solicitud del interesado, deban ser remitidas a una dirección física dentro del territorio nacional.
14. Atender las solicitudes de información públicas dentro del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
15. Realizar acciones de seguimiento a la capacitación y actualización a los funcionarios y empleados de la PGN, en materia de acceso a información pública y derecho a la protección de los datos personales de los particulares.
16. Elaborar y enviar informes mensuales a Despacho Superior, sobre el estado de las solicitudes de acceso a información pública institucional.
17. Las demás actividades que indique el Procurador General de la Nación.



Auxiliar

1. Recibir y archivar correspondencia que ingresa a Información Pública.
2. Brindar seguimiento a las solicitudes de acceso a información pública, requeridas por los solicitantes a la PGN.
3. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas referentes a solicitudes de acceso a información pública.
4. Llevar control interno de los plazos en cada solicitud de acceso a información pública, en apoyo al Responsable de Información Pública.
5. Llevar control interno de las publicaciones de información pública de oficio en el portal web institucional.

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

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

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



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

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

15.1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Responsable de Información Pública: recibe solicitud verbal, escrita, telefónica o electrónica de solicitudes de acceso a información pública, asigna un correlativo a la solicitud y envía la misma al Enlace Titular de Información Pública del área de trabajo correspondiente de la PGN. En caso de recibir solicitudes verbales y/o telefónicas se ingresa datos en el formulario de acceso de información pública (Anexo 1).

2. Enlace Titular de Información Pública: recibe, analiza y responde en un plazo de cinco días hábiles, la solicitud de acceso a información pública requerida por el solicitante y envía respuesta al Responsable de Información Pública.

3. Responsable de Información Pública: recibe información del Enlace Titular de Información Pública de manera física.

4. Responsable de Información Pública: elabora resolución por medio de la cual se entrega (de forma total o parcial) o no se entrega la información requerida por el solicitante y registra la misma en la plataforma de la SECAI de la PDH (Véase procedimiento número 15.2 de registro de solicitud de acceso a información pública en la plataforma de la SECAI).

5. Responsable de Información Pública: notifica por medio de cédula de notificación o vía digital al solicitante la resolución administrativa.

6. Responsable de Información Pública: archiva el expediente administrativo de solicitud de acceso a información pública en el archivador - Leitz de Información Pública del año correspondiente.

7. Fin del procedimiento.

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

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Responsable de Información Pública | Recibe solicitud verbal, escrita, telefónica o electrónica de solicitudes de acceso a información pública, asigna un correlativo a la solicitud y envía la misma al Enlace Titular de Información Pública del área de trabajo correspondiente de la PGN. En caso de recibir solicitudes verbales y/o telefónicas se ingresa datos en el formulario de acceso de información pública (Anexo 1). |
| 2 | Enlace titular de Información Pública | Recibe, analiza y responde en un plazo de cinco días hábiles, la solicitud de acceso a información pública requerida por el solicitante y envía respuesta al Responsable de Información Pública. |
| 3 | Responsable de Información Pública | Recibe información del Enlace titular de información pública de manera física. |
| 4 | | Elabora resolución por medio de la cual se entrega (de forma total o parcial) o no se entrega la información requerida por el solicitante y registra la misma en la plataforma de la SECAI de la PDH (Véase procedimiento número 15.2 de registro de solicitud de |

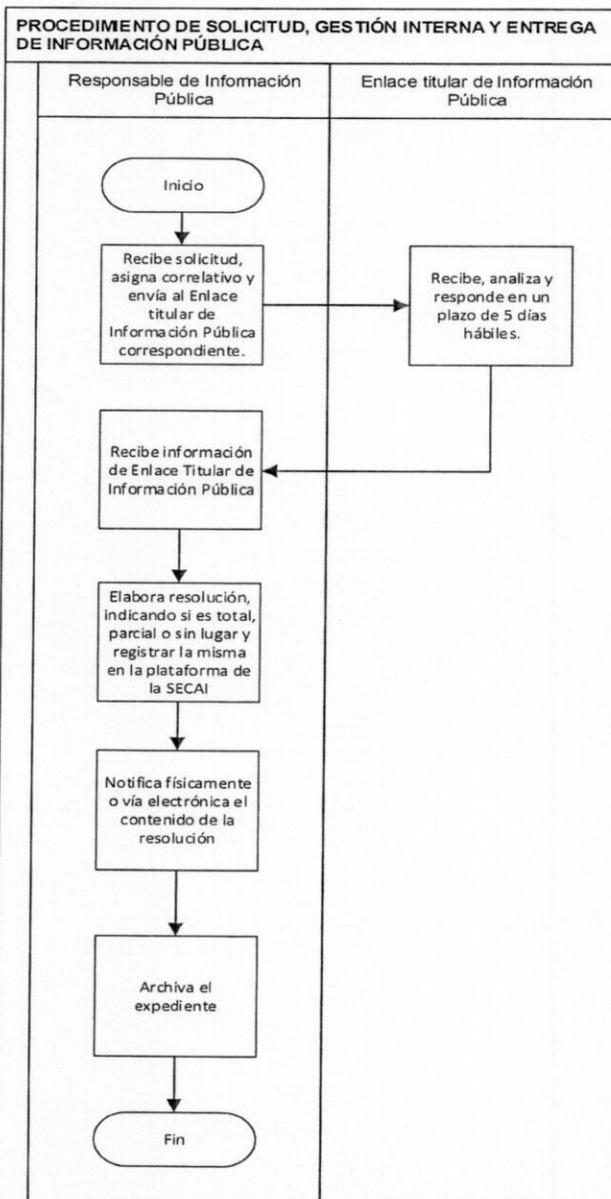




| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS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

| | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | acceso a información pública en la plataforma de la SECAI). Notifica por medio de cédula de notificación o vía digital al solicitante la resolución administrativa. |
| 6 | Archiva el expediente administrativo de solicitud de acceso a información pública en el archivador - Leitz de Información Pública del año correspondiente. |
| 7 | Fin del procedimiento |

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





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

15.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PLATAFORMA DE LA SECAI

- 1. Responsable de Información Pública:** solicita por única vez a la SECAI de PDH la asignación de usuario y contraseña para acceso a la plataforma de la SECAI (Anexo 2).
- 2. SECAI:** recibe la solicitud y asigna usuario y contraseña al Responsable de Información Pública.
- 3. Responsable 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. Responsable de Información Pública:** genera comprobante de registro de solicitudes de acceso a información pública, imprime y archiva.
- 5. Fin del procedimiento.**

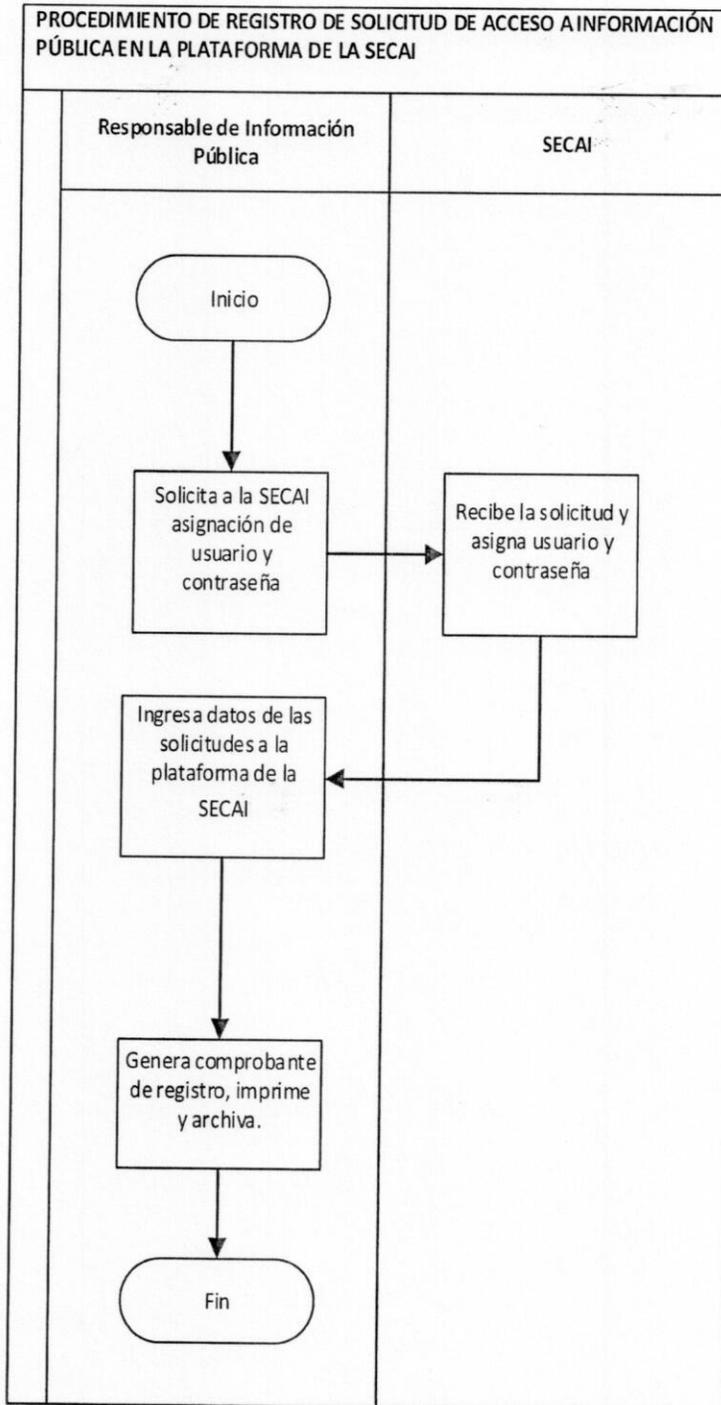
A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PLATAFORMA DE LA SECAI

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Responsable de Información Pública | Solicita por única vez a la SECAI de la PDH la asignación de usuario y contraseña para acceso a la plataforma de SECAI (Anexo 2). |
| 2 | SECAI | Recibe la solicitud y asigna usuario y contraseña al Responsable de Información Pública. |
| 3 | Responsable de Información Pública | Ingresa a la plataforma de la SECAI, selecciona el periodo del ejercicio fiscal vigente e ingresa datos de solicitudes de acceso a información pública. |
| 4 | | Genera comprobante de registro de solicitudes de acceso a información pública, imprime y archiva. |
| 5 | | Fin del procedimiento |





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





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

15.3 PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

- 1. Responsable de Información Pública:** en los primeros tres días de cada mes, solicita por medio de oficio al Enlace Titular de Información Pública, la información respectiva de su área de trabajo para su publicación en el portal web institucional.
- 2. Enlace Titular de Información Pública:** en un plazo de siete días hábiles entrega al Responsable 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. Responsable 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. Responsable de Información Pública:** archiva en físico lo publicado en el portal web institucional.
- 5. Fin del procedimiento.**

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

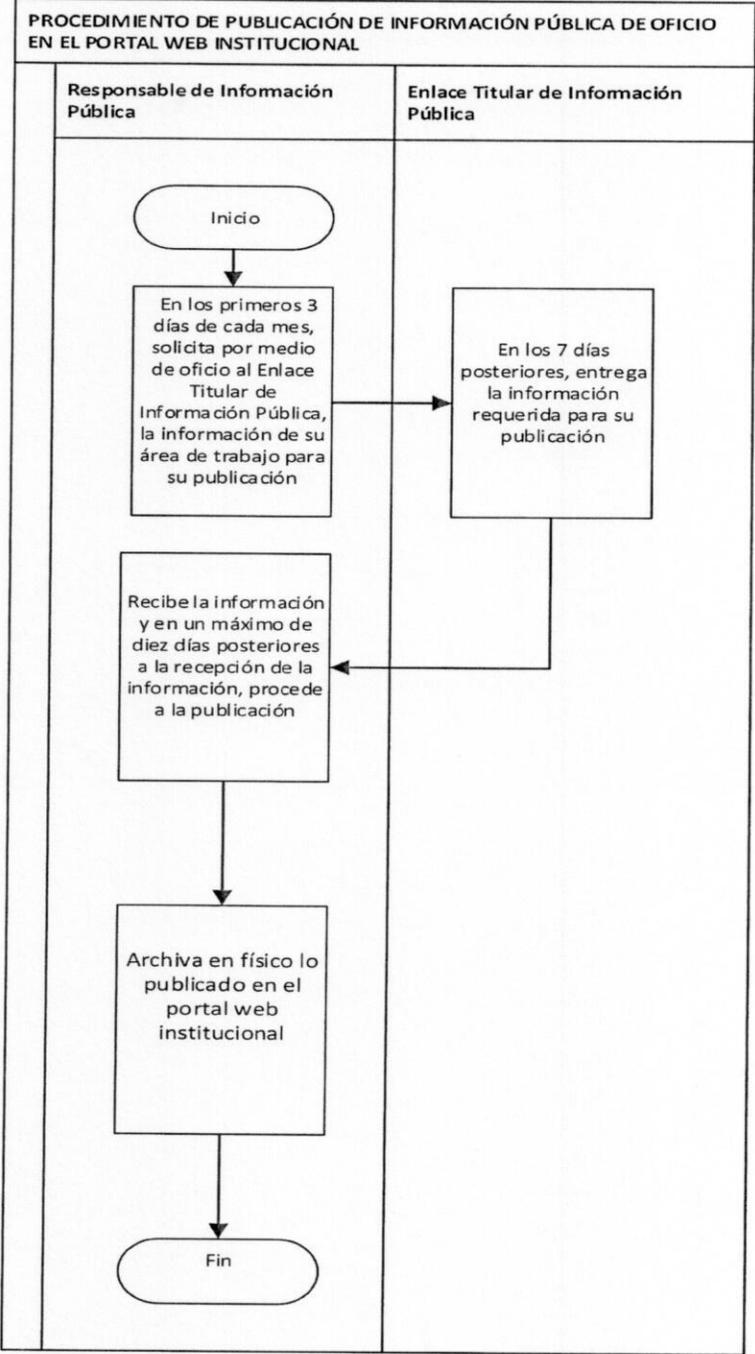
A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Responsable de Información Pública | En los primeros tres días de cada mes, solicita por medio de oficio al Enlace Titular de Información Pública, la información respectiva de su área de trabajo para su publicación en el portal web institucional. |
| 2 | Enlace Titular de Información Pública | En un plazo de siete días hábiles entrega al Responsable 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 | Responsable de Información Pública | Recibe la información remitida por el Enlace Titular de Información Pública y en un máximo de diez días posteriores a la recepción de la información, procede a la publicación en el portal web institucional. |
| 4 | | Archiva en físico lo publicado en el portal web institucional. |
| 5 | | Fin del procedimiento |





B) 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 Responsable 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 |
|--|----------------------------------------------------------|----------------|

15.4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH

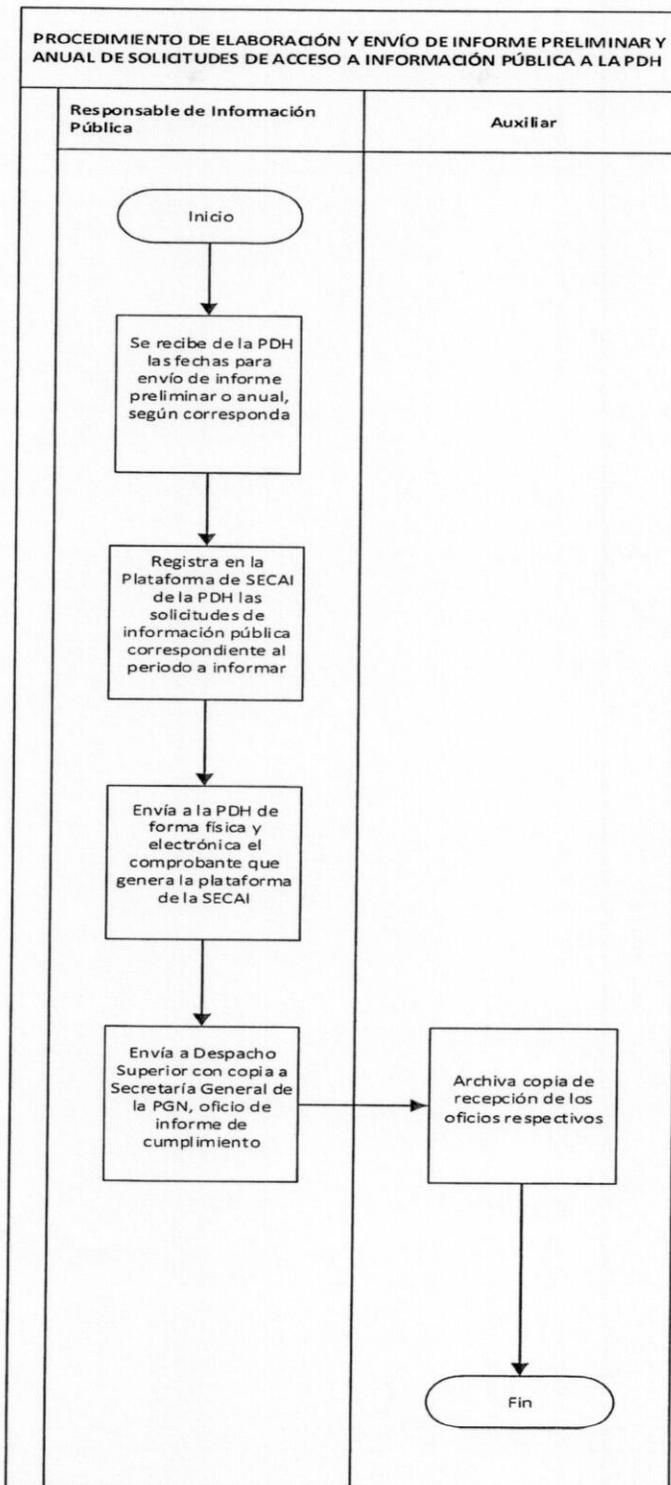
- 1. Responsable de Información Pública:** recibe de la PDH las fechas para envío de informe preliminar o anual, según corresponda.
- 2. Responsable de Información Pública:** registra en la plataforma de la SECAI de la PDH las solicitudes de información pública correspondiente al periodo a informar.
- 3. Responsable 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. Responsable de Información Pública:** envía a Despacho Superior con copia a Secretaría General de la PGN, oficio informando sobre el cumplimiento de entrega de informe preliminar o anual de solicitudes de acceso a información pública.
- 5. Auxiliar:** archiva copia de recepción de los oficios respectivos.
- 6. Fin del procedimiento.**

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

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



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





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

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

1. Responsable de Información Pública: elabora resolución por medio de la cual se entrega (de forma total o parcial) o no se entrega la información requerida por el solicitante. (Véase procedimiento 15.1 Solicitud, gestión interna y entrega de información pública)

2. Responsable de Información Pública: notifica por medio de cédula de notificación o vía digital al solicitante la resolución administrativa.

3. Solicitante o Representante Legal del requirente: dentro de los quince días hábiles siguientes de la notificación de la resolución interpone recurso de revisión ante el Procurador General de la Nación, por cualquiera de los motivos indicados en los artículos 54 y 55 de la Ley de Acceso a Información Pública, Decreto Legislativo 57-2008.

4. Procurador General de la Nación: recibe el recurso de revisión interpuesto y en los siguientes cinco días hábiles procede a resolver en definitiva en cualquiera de los sentidos indicados en el artículo 59 de la Ley de Acceso a Información Pública, Decreto Legislativo 57-2008:

a) Confirma la resolución emitida por el Responsable de Información Pública y continúa la actividad número cinco.

b) Revoca o modifica la resolución emitida por el Responsable de Información Pública y continúa la actividad número seis.

5. Procurador General de la Nación: notifica al Responsable de Información Pública la resolución del recurso de revisión y éste al solicitante*.

6. Responsable de Información Pública: recibe la resolución del recurso de revisión emitida por el Procurador General de la Nación y en los cinco días hábiles siguientes, elabora nueva resolución administrativa.

7. Responsable de Información Pública: notifica el contenido de la resolución administrativa al solicitante*.

8. Responsable de Información Pública: archiva en definitiva las actuaciones.

9. 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.





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

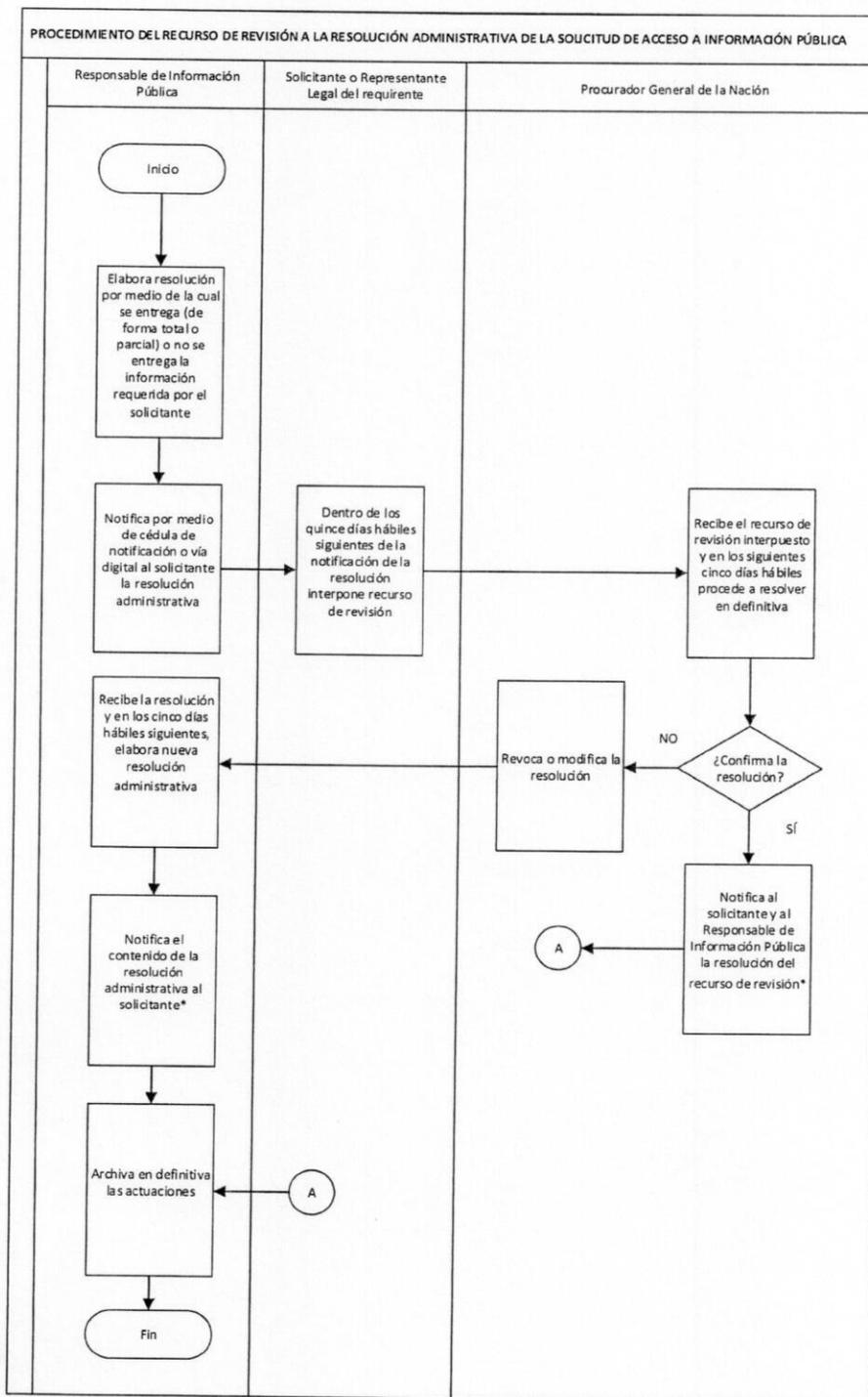
A) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Responsable de Información Pública | Elabora resolución por medio de la cual se entrega (de forma total o parcial) o no se entrega la información requerida por el solicitante. (Véase procedimiento 15.1 Solicitud, gestión interna y entrega de información pública). |
| 2 | | Notifica por medio de cédula de notificación o vía digital al solicitante la resolución administrativa. |
| 3 | Solicitante o Representante Legal del requirente | Dentro de los quince días hábiles siguientes de la notificación de la resolución interpone recurso de revisión ante el Procurador General de la Nación, por cualquiera de los motivos indicados en los artículos 54 y 55 de la Ley de Acceso a Información Pública, Decreto Legislativo 57-2008. |
| 4 | Procurador General de la Nación | Recibe el recurso de revisión interpuesto y en los siguientes cinco días hábiles procede a resolver en definitiva en cualquiera de los sentidos indicados en el artículo 59 de la Ley de Acceso a Información Pública, Decreto Legislativo 57-2008. |
| 5 | | <p>a) Confirma la resolución emitida por el Responsable de Información Pública y continúa la actividad número cinco.</p> <p>b) Revoca o modifica la resolución emitida por el Responsable de Información Pública y continúa la actividad número seis.</p> |
| 5 | | Notifica al Responsable de Información Pública la resolución del recurso de revisión y éste al solicitante*. |
| 6 | Responsable de Información Pública | Recibe la resolución del recurso de revisión emitida por el Procurador General de la Nación y en los cinco días hábiles siguientes, elabora nueva resolución administrativa. |
| 7 | | Notifica el contenido de la resolución administrativa al solicitante*. |
| 8 | | Archiva en definitiva las actuaciones. |
| 9 | | 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.



B) 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.

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

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

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

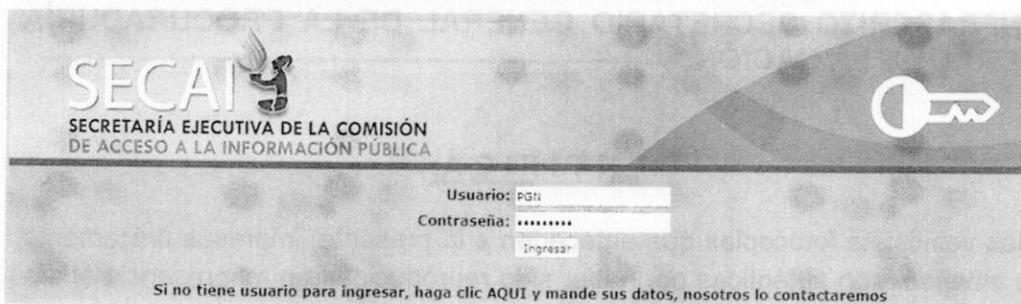


Imagen II. Página principal de plataforma de la SECAI

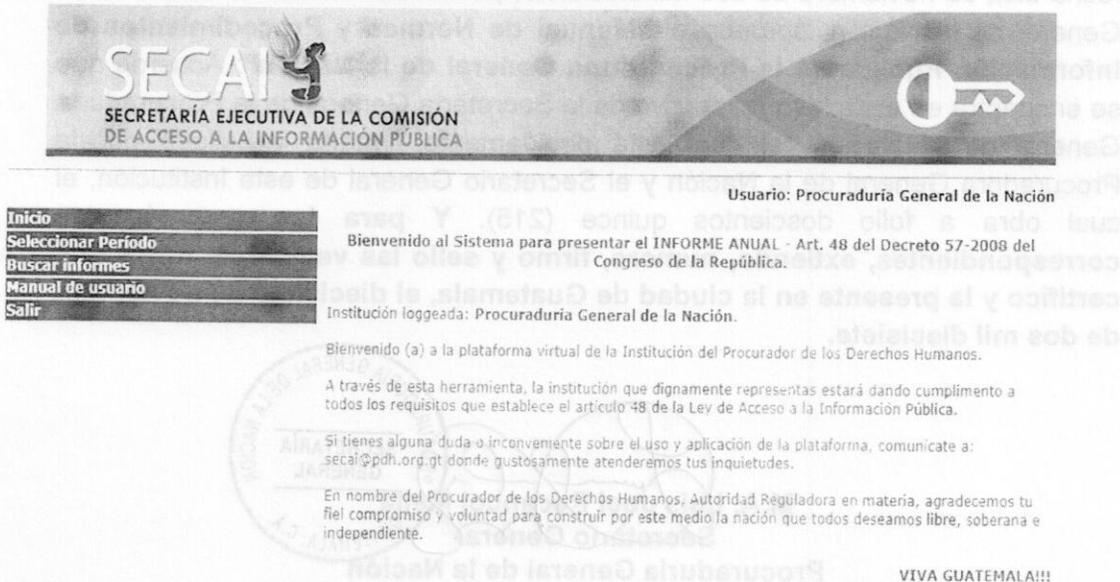
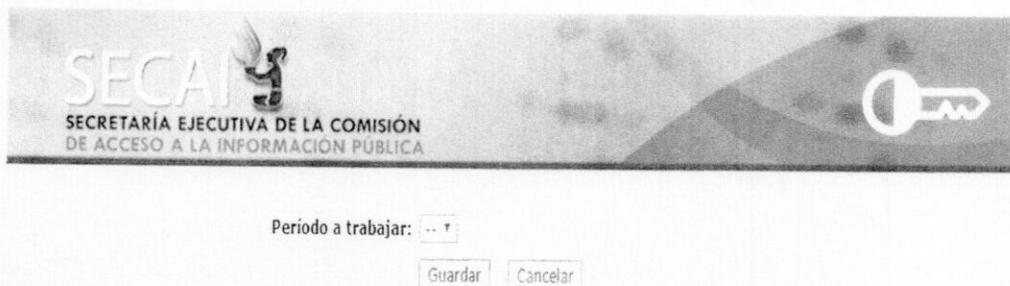


Imagen III. Período a trabajar (informe preliminar o anual)



75675

| | |
|--------------------------------------------------------|-----|
| MANUAL DE USOS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA | PGI |
|--------------------------------------------------------|-----|

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

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

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

CERTIFICA:

Que las veintisiete fotocopias que anteceden a la presente, impresas únicamente en su anverso, son auténticas por haber sido reproducidas en mi presencia el día de hoy de sus originales, las que revelan íntegra y fielmente el contenido del ACUERDO número ciento treinta y nueve guión dos mil diecisiete (139-2017) de fecha diez de noviembre de dos mil diecisiete, por medio del cual la Procuradora General de la Nación, aprueba el **“Manual de Normas y Procedimientos de Información Pública de la Procuraduría General de la Nación”**; Acuerdo que se encuentra en el archivo respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, el cual está debidamente firmado y sellado por la Procuradora General de la Nación y el Secretario General de esta Institución, el cual obra a folio doscientos quince (215). **Y para los usos legales correspondientes, extendiendo, número, firma y sello las veintisiete hojas que certifico y la presente en la ciudad de Guatemala, el diecisiete de noviembre de dos mil diecisiete.**

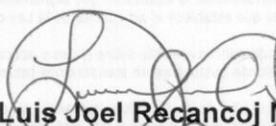

M.A. Luis Joel Recancoj Mejía
Secretario General
Procuraduría General de la Nación



Imagen III. Período a evaluar (Informe preliminar o anual)





PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
Cumpliendo con la Ley, Cumpliendo con Guatemala

SECRETARÍA GENERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA DE GUATEMALA

Cédula de Notificación No. 222-2017-SG

Dirección: Secretaría General

Ciudad de Guatemala

En la ciudad de Guatemala, el día veintitres de noviembre de dos mil diecisiete, siendo las ocho horas con cincuenta y cinco minutos, estando constituidos en la 15 avenida 9-69 zona 13, en la Dirección de Planificación de la Procuraduría General de la Nación.

Notifique el contenido de:

- Acuerdo número 139-2017 de fecha 10 de noviembre de 2017, por medio de certificación. (Manual de Normas y Procedimientos de Información Pública de la Procuraduría General de la Nación)

Por medio de cedula de notificación que contiene las copias de ley entregada (s)

a: Evelyn Marilyn Juárez García.

Quien de enterado (a) si firmo.

F. [Signature]

Razón: _____

