

Procuraduría General de la Nación



UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 413-2022 de fecha
Guatemala, 14 de diciembre de 2022**

ACUERDO 413-2022
Guatemala, 14 de diciembre de 2022.

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 210-2018 de fecha 25 de julio de 2018, 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 la Unidad de Información Pública", elaborado por la Unidad de Información Pública de esta Institución, el cual está compuesto de 30 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 210-2018 de fecha 25 de julio de 2018.

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



Licenciada Keilyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaria General

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación





 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	
VIGENCIA: DICIEMBRE 2022	CÓDIGO: PGN/UIP-MNP-25(1)-2022	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 13/12/2022	PÁGINA: 1 de 30
ALCANCE: UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. Juan Alberto Garzona Leal Encargado de la Unidad de Información Pública		13/12/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		13/12/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		14/12/2022



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
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL	9
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	13
12.1	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	13
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO, DE SOLICITUD GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	14
12.2	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DEL TIEMPO DE RESPUESTA, DE LA SOLICITUD GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	15
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA DEL TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	16
12.3	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, MEDIANTE DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	17
NOTA:		17
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.		17
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	19
12.4	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PLATAFORMA DE LA SECAI	20
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PLATAFORMA DE LA SECAI	20
12.5	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	21
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN, DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO, EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL.	22



12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO, DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES, DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PDH 23

 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 24

12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA 25

 A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA 26

13. ANEXO 27

 13.1 ANEXO 1. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA 27

 13.2. ANEXO 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROCESOS SUCESORIOS 28

 13.3. ANEXO 3. SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 29

 13.4. ANEXO 4. PLATAFORMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PROCURADURÍA DE DERECHOS HUMANOS 29



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

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

NÚM.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Unidad de Información Pública	Jefe de la Unidad de Información Pública	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha resguardado el original 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 y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	03/11/2017	JEFE
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	09/07/2018	JEFE
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	13/12/2022	JEFE

3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública desarrolla las actividades a seguir en la búsqueda de cumplir con el principio de transparencia que establece la Ley de Acceso a Información Pública para cada institución estatal, ejerciendo la función de enlace entre las distintas áreas de trabajo que conforman 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; y
- 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: Cada dependencia de la Procuraduría General de la Nación delega a una persona como enlace, para dar respuesta a las solicitudes de información pública remitidas por el jefe de la Unidad de Información Pública, a requerimiento de los usuarios.

Enlace Suplente de Información Pública: Cada dependencia de la Procuraduría General de la Nación delega a una persona como enlace suplente de las funciones que lleva a cabo el enlace titular, cuando este no está disponible, goza de licencia o cualquier otra circunstancia, para poder dar respuesta a las solicitudes de información pública remitidas por el jefe de la Unidad de Información Pública, a requerimiento de los usuarios.

Hábeas Data: Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos y la



finalidad a que se dedica esta información, así como, a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos de carácter demográfico recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de *hábeas data* o protección de datos personales. **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 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. **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 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. **Fuente:** Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 9 #6.

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.

Jefe de la Unidad de Información Pública: El titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u órgano interno que fungirá como Unidad de Información, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional. **Fuente:** Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 19.
Entiéndase encargado de la Unidad de Información Pública.

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 Jefe de la Unidad 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 Jefe de la Unidad de Información Pública mediante el cual se resuelve la solicitud de acceso a la información pública solicitada por el interesado.

Sujeto Obligado: Es la persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite. **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 empleados en este manual, tienen el significado siguiente:

1	COPRET	Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico
2	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
3	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
4	PGN	Procuraduría General de la Nación
5	SECAI	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a Información Pública
6	SG	Secretaría General
7	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
8	SO	Sujeto Obligado
9	UIP	Unidad de 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	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público • Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial. • Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.



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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 25-2017, Organigrama de la PGN. • 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.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo interno A-028-2021. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 Objetivos generales

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

6.2 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.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente Manual del Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría General de la Nación.
- 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 Información Pública, la cual es responsabilidad de la Unidad de Información Pública.
- c. Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe 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 la Unidad de Información Pública, revisado por el jefe de la Unidad de información Pública; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo.
- 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 jefe de la Unidad 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 la Unidad de Información Pública en el desempeño de sus actividades.
- b. 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.
- 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.

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

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

11. RESPONSABILIDADES

Jefe de la Unidad de Información Pública

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

- a. 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.
- b. Recibir de forma verbal, escrita, telefónica o digital las solicitudes de acceso a información pública requeridas 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 cada área de trabajo 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 áreas de trabajo 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 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.
- 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.



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

Técnico

- a. Apoyo en coordinar con los Directores, Jefes y Delegados 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 la Unidad de 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: 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.

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

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, cuando este no está disponible, goza de licencia o cualquier otra circunstancia, para poder dar respuesta a las solicitudes de información pública remitidas por el jefe de la Unidad de Información Pública, a requerimiento de los usuarios.

Observación: El Director, Jefe o responsable de cada dependencia institucional de la Procuraduría General de la Nación, deberá designar a la persona que figure en calidad de enlace titular y suplente de la Unidad de Información Pública. 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.



12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

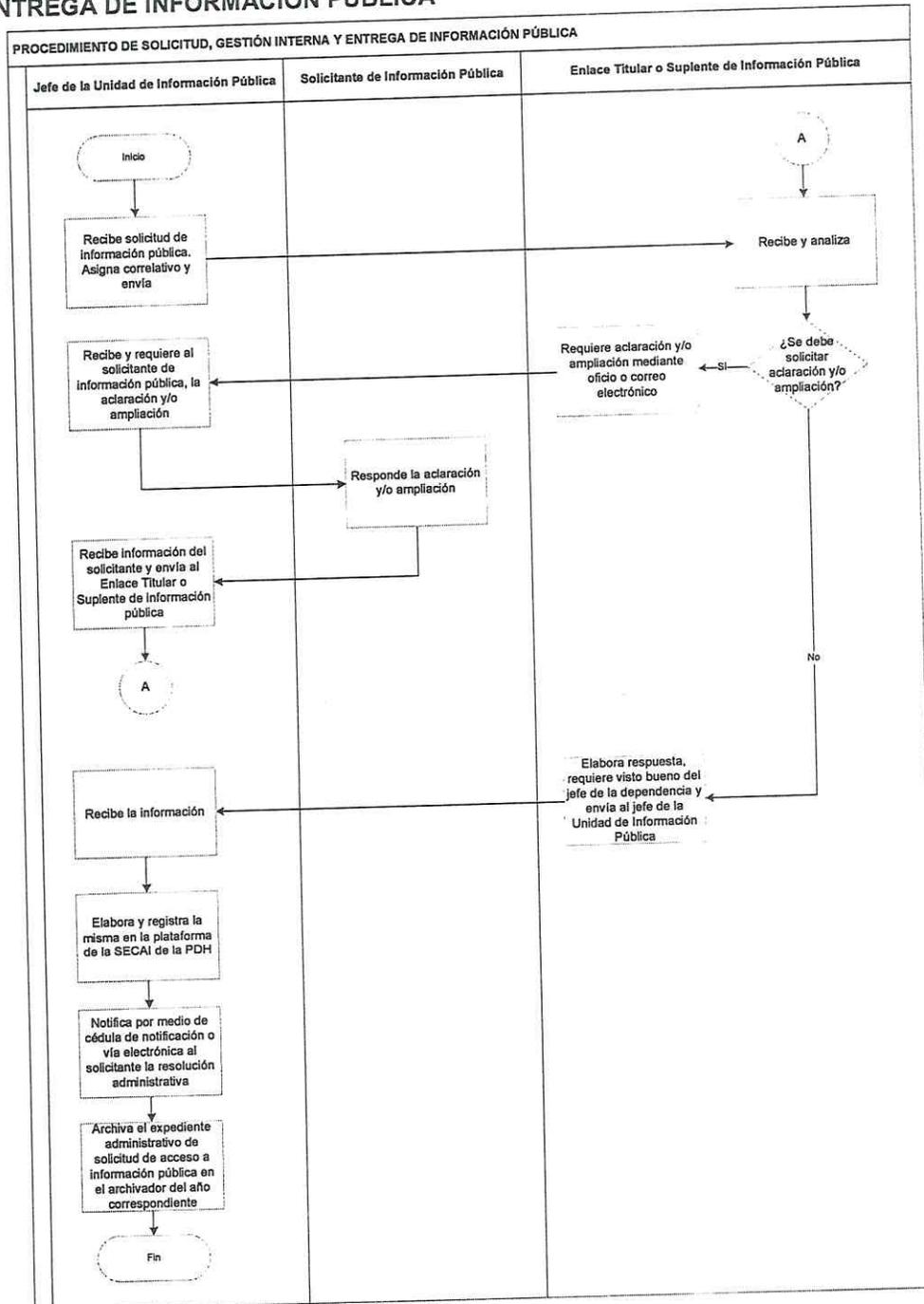
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe solicitud de información pública en cualquiera de las siguientes modalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Verbal o vía telefónica, para lo cual, ingresa los datos en el formulario de acceso de información pública, anexo 1. • Escrita o vía electrónica. Asigna correlativo a la solicitud y envía al Enlace Titular o suplente de Información Pública de la dependencia correspondiente. <p><i>Nota:</i> En caso de que la información se encuentre en una Delegación Regional de la Procuraduría General de la Nación, aplicar el procedimiento 12.3 Solicitud, Mediante Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, Gestión Interna y Entrega De Información Pública, actividad 2.</p>
2	Enlace Titular o Suplente de Información Pública	Recibe y analiza ¿se debe solicitar aclaración y/o ampliación? <ul style="list-style-type: none"> 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 jefe de la Unidad de Información Pública. Continúa en la actividad 6.
3	Jefe de la Unidad 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. <p><i>Nota:</i> 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.</p>
5	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe información del solicitante y envía al Enlace Titular o Suplente de información pública. Regresa a la actividad 2.
6	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe la información del Enlace titular o suplente de información pública.
7	Jefe de la Unidad 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	Jefe de la Unidad de Información Pública	Notifica por medio de cédula de notificación o vía electrónica al solicitante la resolución administrativa.
10	Jefe de la Unidad 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 la Unidad de 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 la Unidad de 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

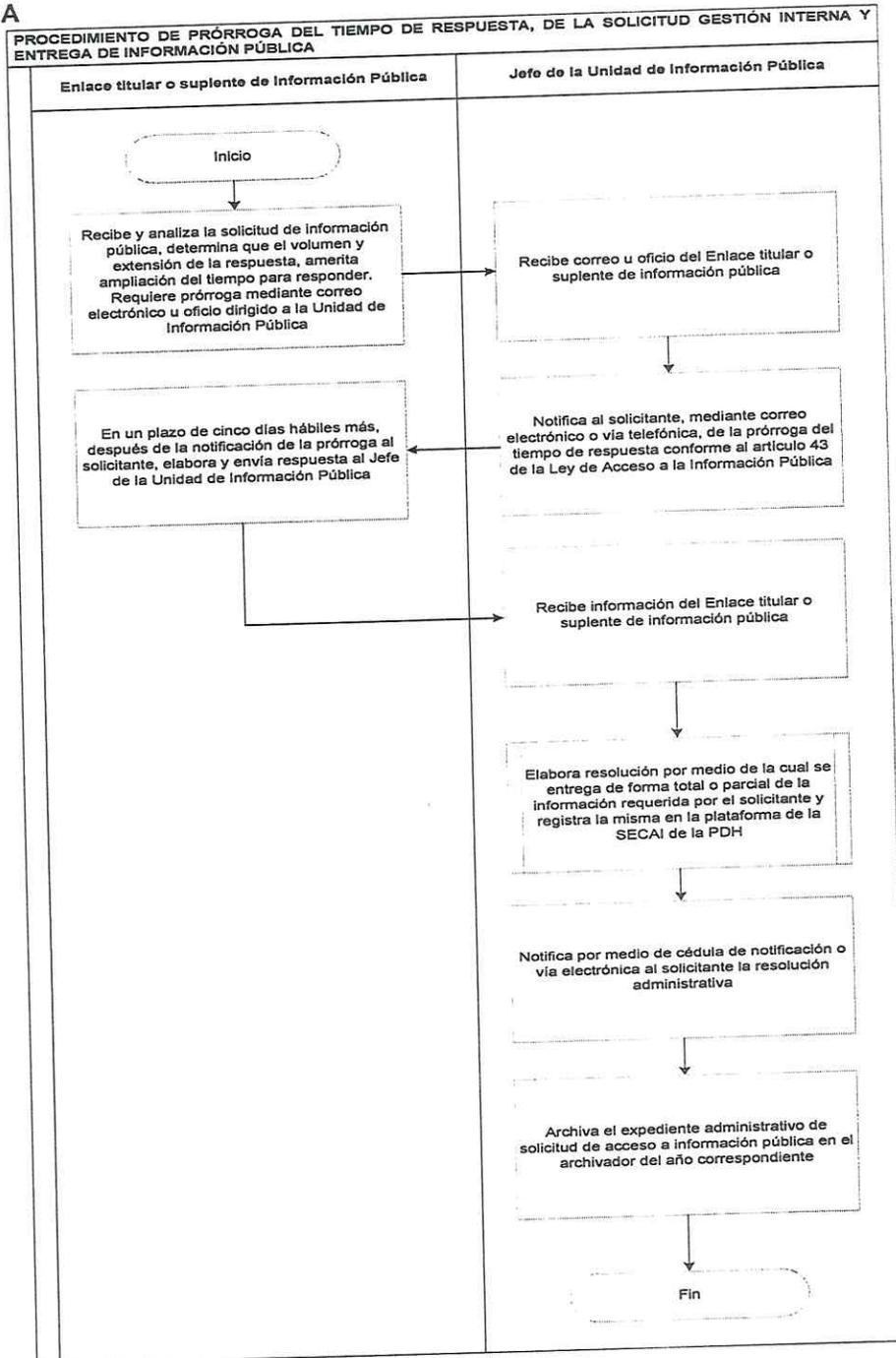
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enlace titular o suplente de Información Pública	Recibe y analiza la solicitud de información pública, determina que el volumen y extensión de la respuesta, amerita ampliación del tiempo para responder. Requiere prórroga mediante correo electrónico u oficio dirigido a la Unidad de Información Pública.
2	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe correo u oficio del Enlace titular o suplente de información pública.
3	Jefe de la Unidad 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 Jefe de la Unidad de Información Pública. <i>Nota: Las respuestas deben contener el visto bueno del jefe de la dependencia institucional correspondiente.</i>
5	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe información del Enlace titular o suplente de información pública.
6	Jefe de la Unidad 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	Jefe de la Unidad de Información Pública	Notifica por medio de cédula de notificación o vía electrónica al solicitante la resolución administrativa.
8	Jefe de la Unidad 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 la Unidad de 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 la Unidad de Información Pública en el plazo de los cinco días hábiles.



12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, MEDIANTE DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Delegación Regional de la Procuraduría General de la Nación	<p>Recibe solicitud de información pública en cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbal o vía telefónica, para lo cual, ingresa los datos en el formulario de acceso de información pública, anexo 1. • Escrita o vía electrónica. <p>Remite electrónicamente y de manera inmediata, la solicitud a la Unidad de Información Pública.</p> <p><i>Nota:</i> El plazo legal de 10 días hábiles inicia desde el momento que se recibe la solicitud en la Delegación Regional.</p>
2	Jefe de la Unidad de Información Pública	<p>Recibe, asigna correlativo a la solicitud, revisa y determina: ¿la información se encuentra en una Delegación Regional?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí, requiere la información a la Dirección General de Delegaciones Regionales mediante correo electrónico. Continúa en la actividad 3. 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	<p>Recibe y requiere mediante correo electrónico, la información pública solicitada, a la Delegación Regional correspondiente.</p>
4	Delegación Regional de la Procuraduría General de la Nación	<p>Recibe, analiza y elabora respuesta</p> <p><i>Nota:</i> 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. La Unidad de 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.</p>
5	Delegación Regional de la Procuraduría General de la Nación	<p>Remite con oficio, la respuesta a la Dirección General de Delegaciones Regionales.</p>
6	Dirección General de Delegaciones Regionales	<p>Recibe y traslada la respuesta a la Unidad de Información Pública.</p>
7	Jefe de la Unidad de Información Pública	<p>Recibe la respuesta de la Dirección General de la Delegaciones Regionales de manera física o electrónica.</p>
8	Jefe de la Unidad de Información Pública	<p>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</p>

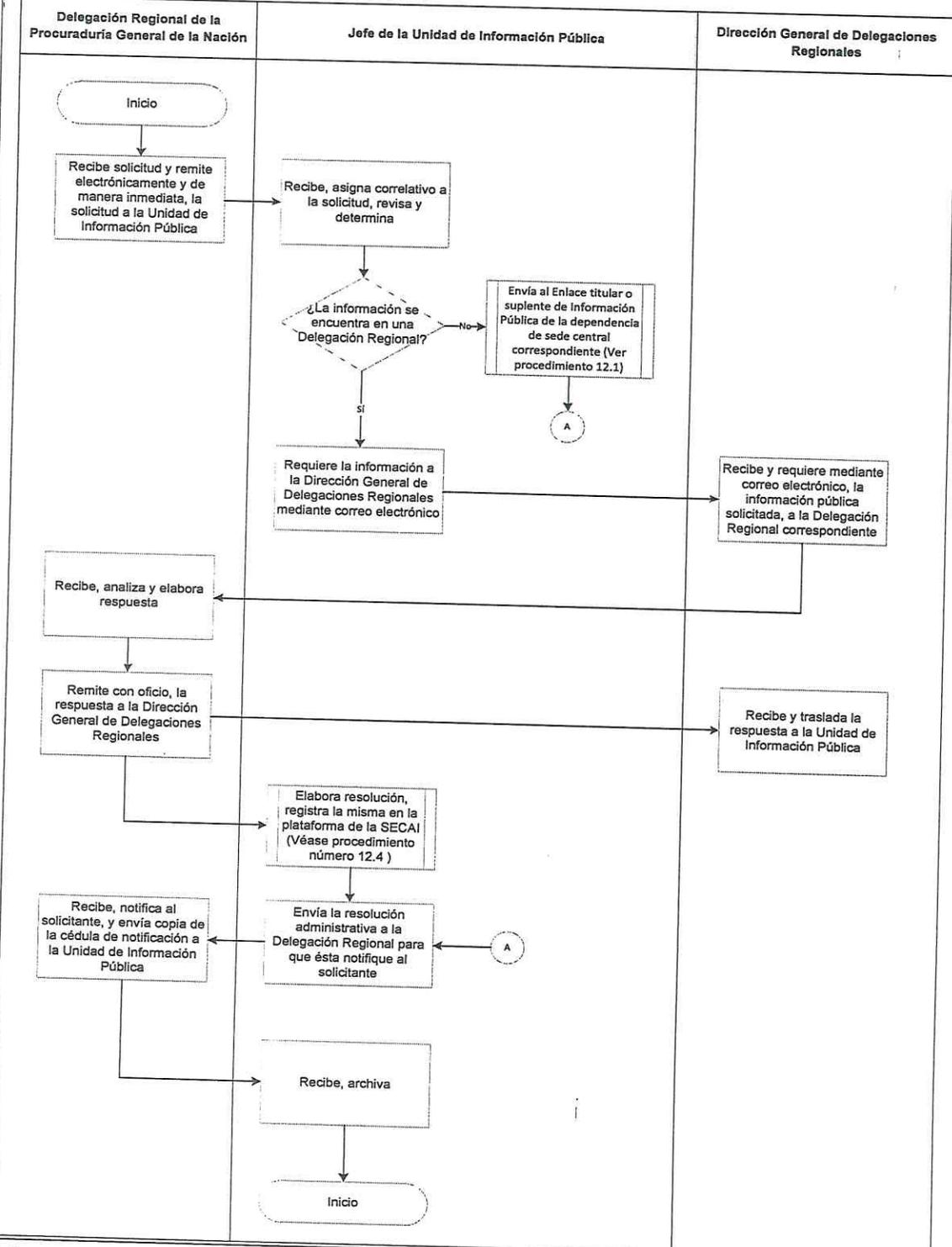


		(Véase procedimiento número 12.4 de registro de solicitud de acceso a información pública en la plataforma de la SECAI).
9	Jefe de la Unidad de Información Pública	Envía la resolución administrativa a la Delegación Regional donde se originó la solicitud para que ésta notifique al solicitante. <i>Nota:</i> En caso de que el solicitante proporcione un correo electrónico, la notificación la realizará el Jefe de la Unidad de Información Pública.
10	Delegación Regional de la Procuraduría General de la Nación	Recibe, notifica al solicitante, y envía copia de la cédula de notificación a la Unidad de Información Pública.
11	Jefe de la Unidad 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

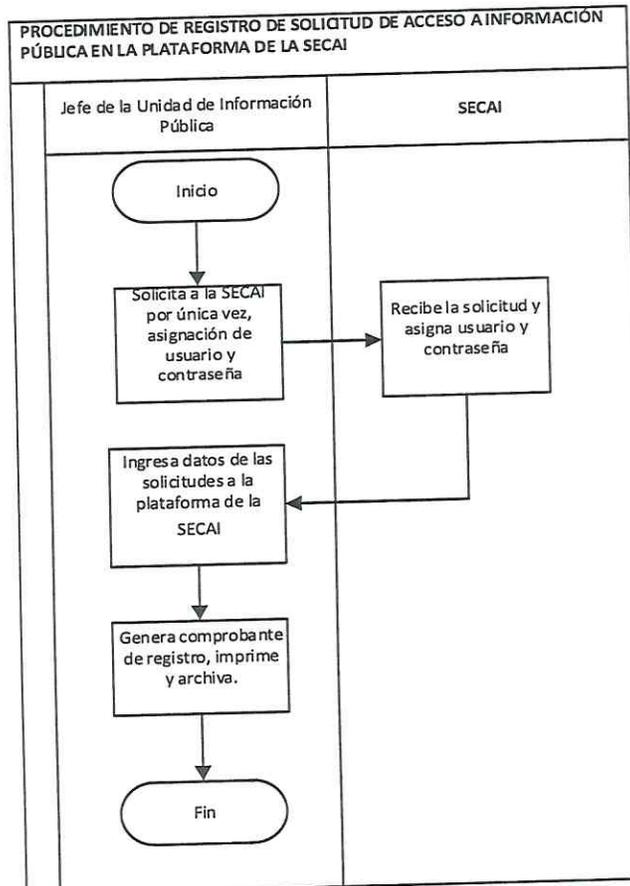
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, MEDIANTE DELEGACIONES REGIONALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, GESTIÓN INTERNA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA



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

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

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





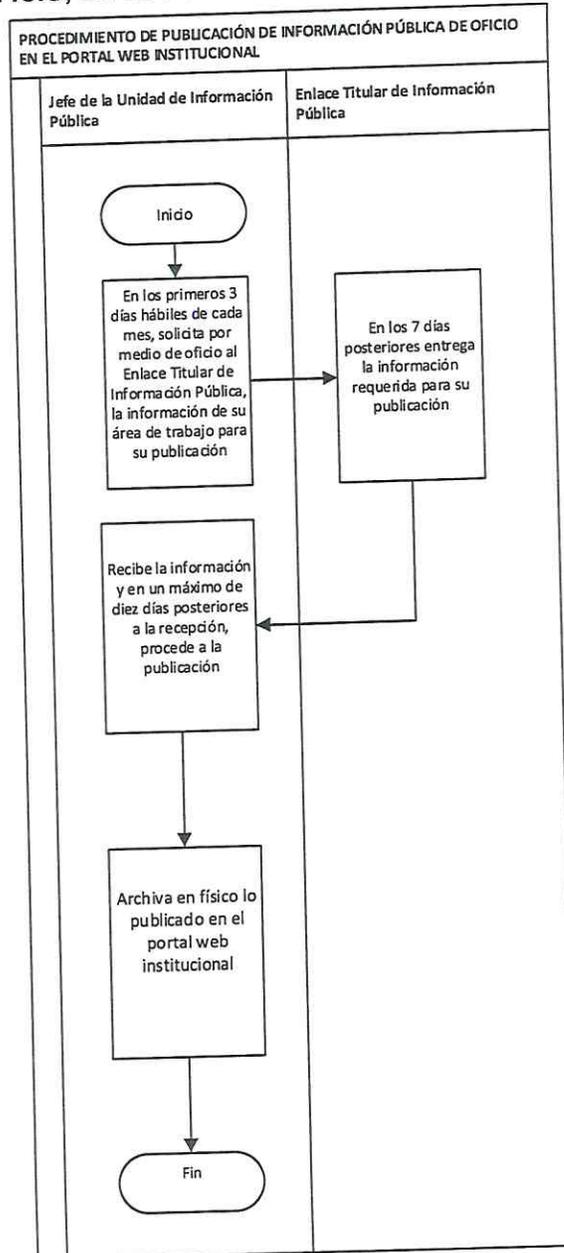
12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Información Pública	En los primeros tres días hábiles de cada mes, solicita por medio de oficio al Enlace Titular 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 Jefe de la Unidad de Información Pública la información correspondiente de su área de trabajo, relacionada a la información pública del mes anterior para su respectiva publicación en el portal web institucional.
3	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe la información remitida por el Enlace Titular de Información Pública y en un máximo de diez días posteriores a la recepción de la información, procede a la publicación en el portal web institucional.
4	Jefe de la Unidad 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 Jefe de la Unidad 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 Jefe de la Unidad de Información Pública remite las mismas al Enlace Titular de Información Pública para su corrección y posterior publicación.

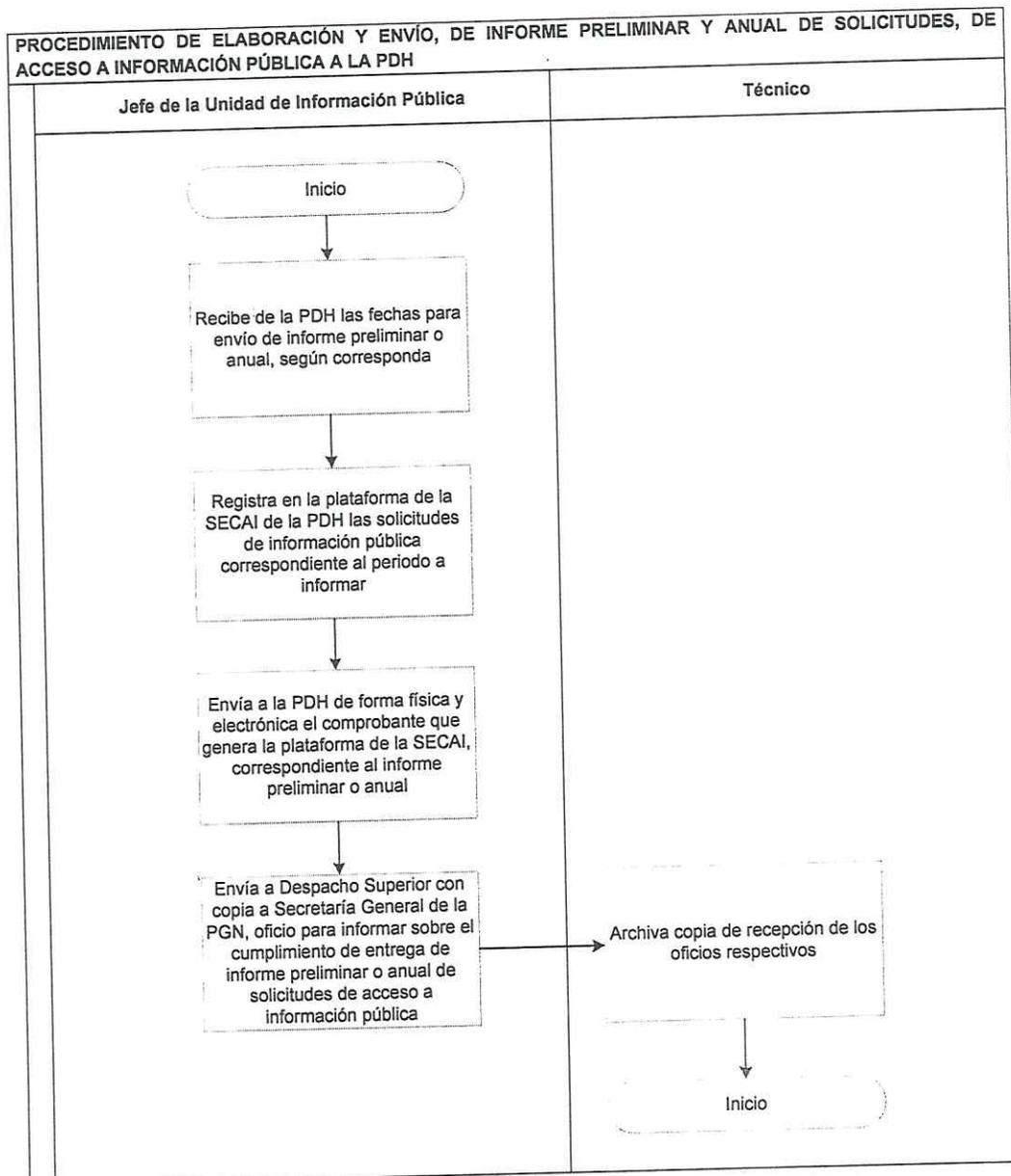
13
SECRETARÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

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	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe de la PDH las fechas para envío de informe preliminar o anual, según corresponda.
2	Jefe de la Unidad de Información Pública	Registra en la plataforma de la SECAI de la PDH las solicitudes de información pública correspondiente al periodo a informar.
3	Jefe de la Unidad 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	Jefe de la Unidad 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

SECRETARÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DES PACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

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



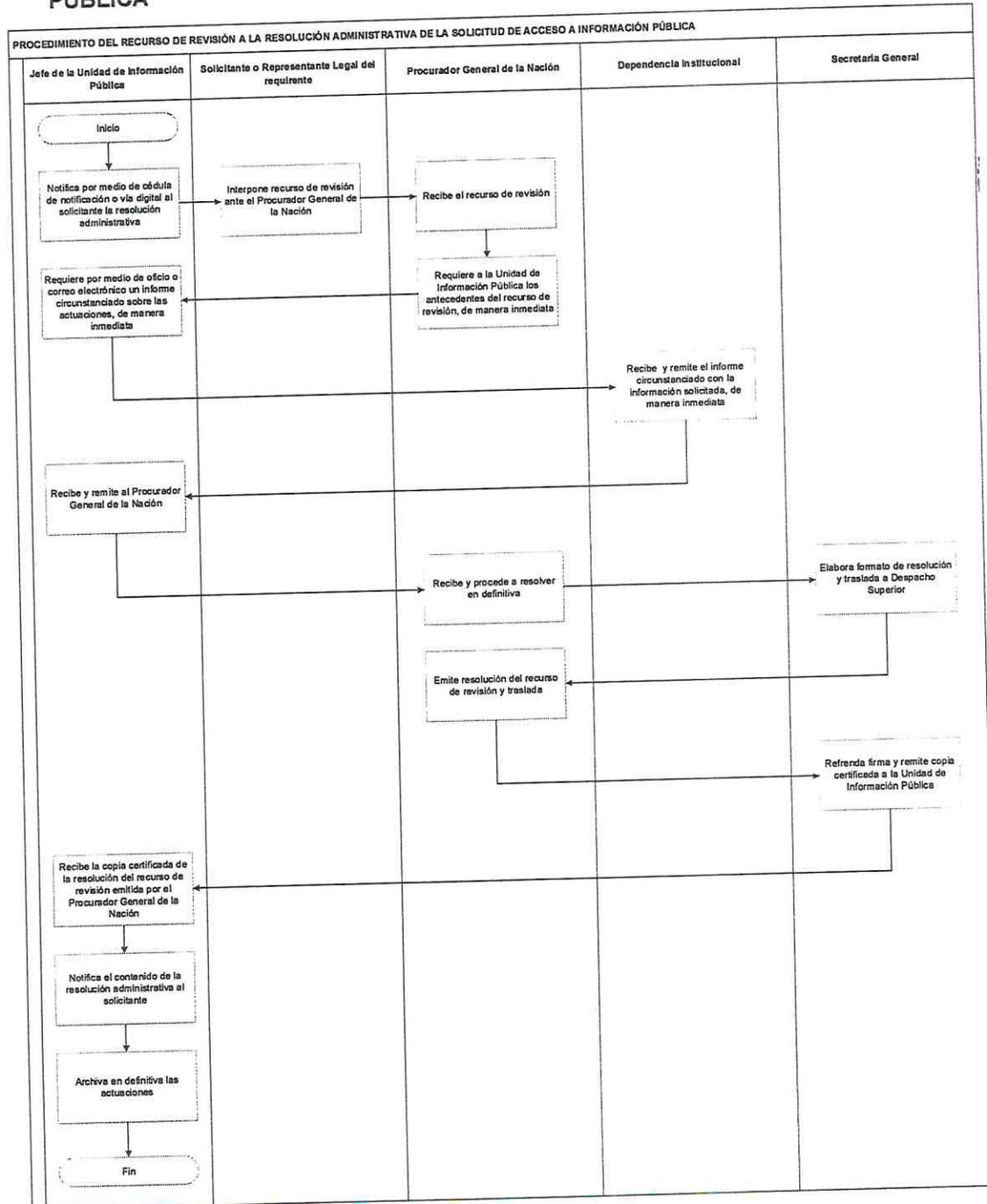
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

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

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad 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 la Unidad de Información Pública los antecedentes del recurso de revisión, de manera inmediata.
5	Jefe de la Unidad 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	Jefe de la Unidad 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. <ul style="list-style-type: none"> • Confirma la resolución emitida por el Jefe de la Unidad de Información Pública • Revoca o modifica la resolución emitida por el Jefe de la Unidad 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 la Unidad de Información Pública.
12	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe la copia certificada de la resolución del recurso de revisión emitida por el Procurador General de la Nación.
13	Jefe de la Unidad de Información Pública	Notifica el contenido de la resolución administrativa al solicitante*.
14	Jefe de la Unidad 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.



15

13. ANEXO

13.1 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 **RANGO DE EDAD** **IDENTIDAD ÉTNICA**

Masculino 15 a 17 años 41 a 50 años Mestiza Xinca

Femenino 18 a 20 años 51 a 60 años en adelante Garífuna Otra

31 a 40 años Maya

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".



13.2. Anexo 2. Formulario de Solicitud de Información Pública de Procesos Sucesorios



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 <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	RANGO DE EDAD <input type="radio"/> 15 a 17 años <input type="radio"/> 18 a 30 años <input type="radio"/> 31 a 40 años <input type="radio"/> 41 a 50 años <input type="radio"/> 51 a 60 en adelante	IDENTIDAD ÉTNICA <input type="radio"/> Mestiza <input type="radio"/> Garífuna <input type="radio"/> Maya <input type="radio"/> Xinka <input type="radio"/> 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:

<input type="radio"/> Testamentario <input type="radio"/> Intestado <input type="radio"/> Judicial <input type="radio"/> Extrajudicial	Año del Proceso <input type="text"/> Nombre del Notario <input type="text"/> Causante <input type="text"/>
---	--

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

Firma: _____

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

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 30 DÍAS HÁBILES. Asimismo, de acuerdo al Artículo 15 de la misma Ley regule que "los interesados tendrán responsabilidad penal y civil por el mal uso o uso indebido de la información pública a la que tengan acceso de conformidad con la ley o de demás leyes aplicables".



13.3. Anexo 3. Seguimiento a la notificación de Acceso a la Información Pública



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			

13.4. 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

SECAI



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PGN

.....

* Campos obligatorios

INGRESAR

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



Imagen II. Página principal de plataforma de la SECAI

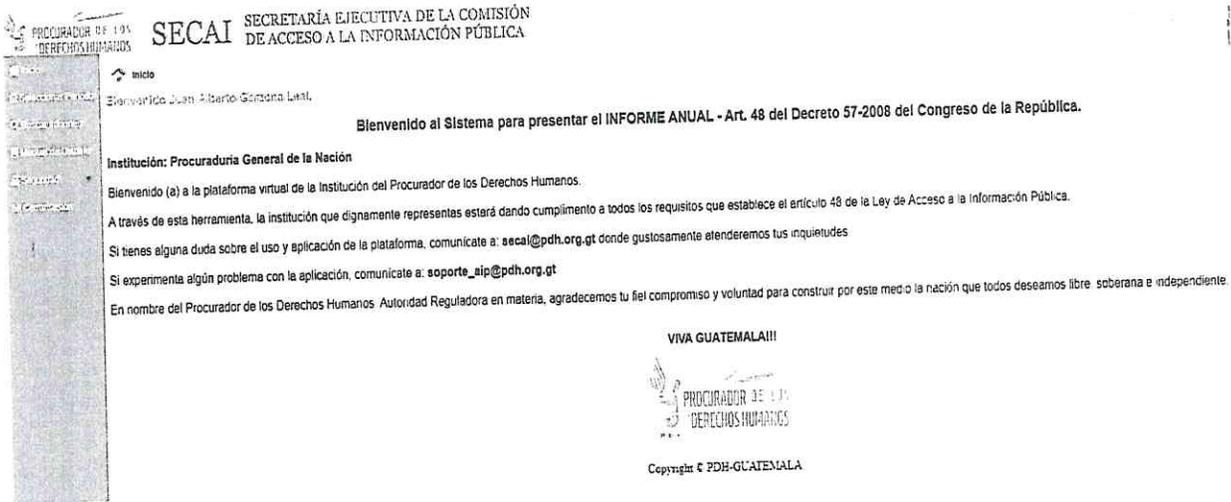
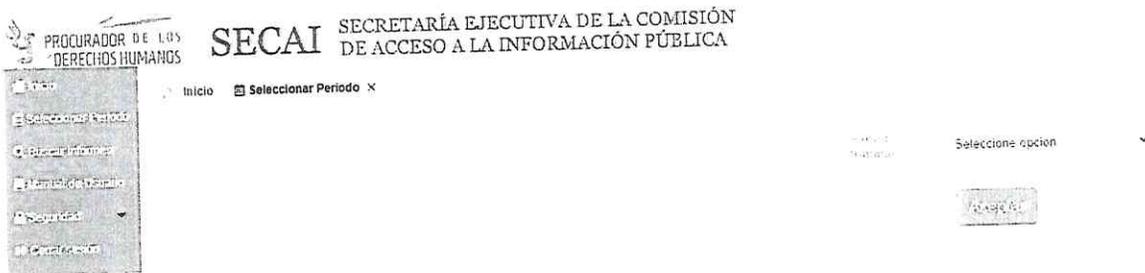


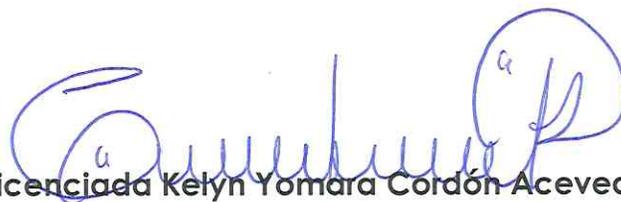
Imagen III. Periodo a trabajar (informe preliminar o anual)



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

CERTIFICA:

Que las dieciséis fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos trece guion dos mil veintidós (413-2022), de fecha catorce de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.**



**Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación**

