

**GOBIERNO *de***  
**GUATEMALA**  
**VICEPRESIDENCIA**

# Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública

Vicepresidencia de la República



# ÍNDICE

		página
1	Lista de Distribución del Manual	1
2	Registro o Control de Revisiones	2
3	Introducción	3
4	Definiciones o Conceptos	4
5	Base Legal	7
6	Objetivos del Manual	8
7	Observancia del Manual	9
8	Actualización del Manual	10
9	Responsabilidades	11
10	Procedimientos	12
10.1	Procedimiento de solicitud, gestión interna y entrega de información pública	12
10.2	Procedimiento de publicación de información pública de oficio en el portal web institucional	13
10.3	Procedimiento de elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de acceso a información pública a la PDH Entrega de oficio acompañando constancia de cumplimiento del informe anual o preliminar a la Procuraduría de los Derechos Humanos, según corresponda a Secretaría General.	14



## 1

## LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

No.	ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Vicepresidente de la República	Fotocopia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Unidad de Información Pública	Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública	Fotocopia certificada
4	Unidad de Auditoría Interna	Director de la Unidad de Auditoría Interna	Fotocopia del original



## 2

## REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	17-08-2022	Encargado de la Unidad de Información Pública.



# 3

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública desarrolla de forma concreta los procedimientos a seguir para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. La Unidad de Información Pública ejerce las siguientes funciones:

1. Recibir y tramitar de conformidad con la ley, las solicitudes de acceso a la información pública, brindando la orientación necesaria para el requerimiento respectivo;
2. Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
3. Dar seguimiento con las dependencias correspondientes, de las solicitudes de información pública pendientes de respuesta;
4. Cualquier otra que le sea asignada por la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República.

Asimismo, el artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 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 la 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.



# 4

## DEFINICIONES O CONCEPTOS

Para la aplicación del presente Manual se tendrán los siguientes conceptos o definiciones:

### **Derecho de acceso a la información pública:**

Es el derecho que le asiste a toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Habeas data:**

Consiste en la garantía que tiene toda persona de 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 de la presente ley.

### **Información confidencial:**

Es aquella información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

### **Información pública:**

Constituye la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. 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 aquella información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la presente ley.

**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.

**Recurso de Revisión:** Es el medio de impugnación regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante el cual, el solicitante de información manifiesta su inconformidad con la respuesta emitida por el sujeto obligado.

**Prórroga:** Es la ampliación de plazo por diez días establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar respuesta al interesado.

**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.

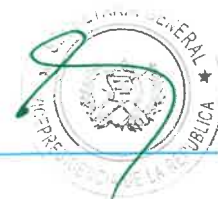




# 5

## BASE LEGAL

	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
	Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial.
	Decreto Número 54-86, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos.
Vicepresidencia de la República	Acuerdo Vicepresidencial Número 63-2009.
	Disposiciones para la Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en la Vicepresidencia de la República.
	Creación de la Unidad de Información Pública.



# 6

## OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVOS GENERALES

- A.** Sistematizar las normas y los procedimientos a seguir para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Información Pública.
- B.** Describir el proceso para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realizan las personas individuales y jurídicas a ésta institución.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A.** Describir los procedimientos establecidos para brindar la asistencia técnica en el tema de información pública.
- B.** Actualizar de forma constante la información pública de oficio en la Página Web de la Vicepresidencia de la República. De conformidad con el procedimiento interno que establece el envío de informes para publicación, por parte de los enlaces de la Unidad los primeros cinco días de cada mes.
- C.** Establecer comunicación con los enlaces de las unidades para el cumplimiento en las respuestas a las solicitudes ingresadas.
- D.** Describir el procedimiento de respuesta a las distintas solicitudes que ingresan a través de la Unidad de Información Pública, asegurando la emisión de la respectiva resolución de respuesta con lugar o sin lugar, así como en forma parcial, según sea el caso, en el tiempo establecido en la ley.



# 7

## OBSERVANCIA DEL MANUAL

El presente Manual describe de forma clara las normas y procedimientos que permiten a la Vicepresidencia de la República a través de la Unidad de Información Pública, cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

El contenido del Manual es de observancia general y cumplimiento obligatorio, para cuyo efecto se socializará para conocimiento del personal de la Vicepresidencia de la República.



# 8

## OBJETIVOS GENERALES

- A. Sistematizar las normas y los procedimientos a seguir para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Información Pública.
- B. Describir el proceso para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realizan las personas individuales y jurídicas a esta institución.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Describir los procedimientos establecidos para brindar la asistencia técnica en el tema de información pública.
- B. Determinar el procedimiento de actualización de forma constante de la información pública de oficio en la Página Web de la Vicepresidencia de la República.
- C. Establecer comunicación con los enlaces de las unidades para el cumplimiento en las respuestas a las solicitudes ingresadas.
- D. Describir el procedimiento de respuesta a las distintas solicitudes que ingresan a través de la Unidad de Información Pública.

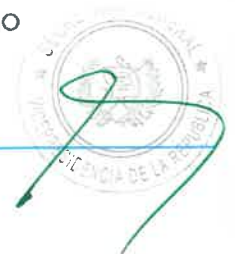


# 9

## RESPONSABILIDADES

El Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública de la Vicepresidencia de la República, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir y coordinar para que los enlaces designados de cada unidad o dependencia atiendan en forma correcta y oportuna las solicitudes de información.
2. Recibir de forma verbal, escrita, telefónica o digital las solicitudes de acceso a la información pública requeridas por personas individuales o jurídicas.
3. Llevar un registro y control de todas las solicitudes que ingresan.
4. Orientar a los interesados en la información que requieren de la institución.
5. Mantener actualizada la información de oficio de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Elaborar resolución administrativa razonando la entrega o no de la información solicitada.
7. Rendir los informes preliminares, anual y observaciones de las supervisiones requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8. Atender dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de información ingresadas.
9. Elaborar y remitir al despacho superior informes sobre el estado de las solicitudes de acceso a la información pública.
10. Las demás que le asigne la Secretaría General o el Despacho Superior.



# 10

## PROCEDIMIENTOS

### 10.1

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud verbal, escrita, telefónica o electrónica de requerimientos de información pública. Envía la información al enlace designado. En caso de recibir la solicitud en forma verbal o telefónica, se procede a ingresar datos en el formulario respectivo.	Encargado de la Unidad de Información Pública.
2	Recibe, analiza y responde en un plazo de cinco días hábiles, el requerimiento de acceso a información pública y envía respuesta al Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública.	Enlace titular de Información Pública.
3	Recibe en forma física la Información del Enlace Titular.	Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública
4	Elaborar resolución por medio de la cual se declara con lugar en forma total o parcial o sin lugar, debidamente razonado.	Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública
5	Proceso de supervisión, realizando el análisis y aprobación a través de visto bueno en las resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública, en respuesta a las solicitudes de información.	Director o Subdirector de Comunicación Social



6	Notifica al solicitante la resolución emitida.	Encargado de la Unidad de Información Pública
7	Archiva el expediente administrativo de solicitud de información pública.	Encargado de la Unidad de Información Pública
8	<b>Fin del Procedimiento</b>	

## 10.2

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En los primeros cinco días hábiles de cada mes, solicita por medio de oficio al Enlace Titular de información pública, la información respectiva de su área de trabajo para su publicación en el portal web institucional.	Encargado de la Unidad de Información Pública.
2	En un plazo de cinco días entrega al Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública, la información correspondiente de su área de trabajo, para su respectiva publicación en el portal web institucional.	Enlace Titular de Información Pública
3	Recibe la información remitida por el Enlace Titular de Información Pública y en un máximo de cinco días posteriores a su recepción, procede a su publicación.	Encargado de la Unidad de Información Pública.



4	Entrega de informe a la Dirección de Comunicación Social, haciendo saber el cumplimiento de la publicación de la información pública de oficio en la página web institucional, para su visto bueno.	Encargado de la Unidad de Información Pública
5	Proceso de supervisión, realizando la revisión detallada y la aprobación de los informes correspondientes a la Información Pública de Oficio, que emiten los enlaces de la Unidad de Información Pública, para su publicación en la página web institucional.	Director o Subdirector de Comunicación Social
6	Archiva en digital lo publicado en el Portal Web.	Encargado de la Unidad de Información Pública
8	<b>Fin del Procedimiento</b>	

### 10.3

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la Procuraduría de los Derechos Humanos manos las fechas para envío de informe preliminar o anual según corresponda.	Encargado de la Unidad de Información Pública
2	Elaboración del informe preliminar o anual, llenando el formulario ubicado en la plataforma informática que designe la Secretaría de Acceso a la Información de PDH.	Encargado de la Unidad de Información Pública





3	<p>Proceso de supervisión, realizando el análisis y aprobación de los datos consignados en el formulario que contiene los informes preliminar o anual según corresponda, antes de su publicación en la plataforma informática de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>	<p>Director o Subdirector de Comunicación Social</p>
4	<p>Envía a la Procuraduría de los Derechos Humanos el informe solicitado y entrega de constancia de cumplimiento a la Dirección de Comunicación Social.</p>	<p>Encargado de la Unidad de Información Pública</p>
5	<p>Entrega de oficio acompañando constancia de cumplimiento del informe anual o preliminar a la Procuraduría de los Derechos Humanos, según corresponda a Secretaría General.</p>	<p>Director o Subdirector de Comunicación Social</p>
6	<p>Archiva copia de recepción de los oficios</p>	<p>Encargado de la Unidad de Información Pública</p>
7	<p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	

