



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

---

**VICEPRESIDENCIA**

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

Vicepresidencia de la República

# ÍNDICE

	<b>página</b>
<b>1</b> Lista de Distribución del Manual	1
<b>2</b> Registro o Control de Revisiones	2
<b>3</b> Introducción	3
<b>4</b> Deficiones o Conceptos	4
<b>5</b> Base Legal	7
<b>6</b> Objetivos del Manual	8
<b>7</b> Observancia del Manual	9
<b>8</b> Actualización del Manual	10
<b>9</b> Responsabilidades	11
<b>10</b> Procedimientos	12
<b>10.1</b> Procedimiento de solicitud, gestión interna y entrega de información pública	12
<b>10.2</b> Procedimiento de publicación de información pública de oficio en el portal web institucional	13
<b>10.3</b> Procedimiento de elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de acceso a información pública a la PDH	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	17-08-2020	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 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

	<b>DOCUMENTO</b>
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.
  - 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.
-

# 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

## ACTUALIZACIÓN 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.
  - 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 persona 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 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.	Jefe o 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 entrega en forma total o parcial, o no se entrega, debidamente razonado, la información solicitada.	Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública
5	Notifica al solicitante la resolución emitida.	Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública
6	Archiva el expediente administrativo de solicitud de información pública.	Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública
7	<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.	Jefe o 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 diez días posteriores a su recepción, procede a su publicación.	Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública.
4	Archiva en físico lo publicado en el Portal Web	
5	<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 las fechas para envío de informe preliminar o anual según corresponda.	Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública
2	Envía a la Procuraduría de los Derechos Humanos el informe solicitado.	Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública
3	Envía a Secretaría General oficio para informar sobre el cumplimiento de lo requerido por la Procuraduría de los Derechos Humanos.	Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública.
4	Archiva copia de recepción de los oficios	Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública
5	<b>Fin del Procedimiento</b>	