



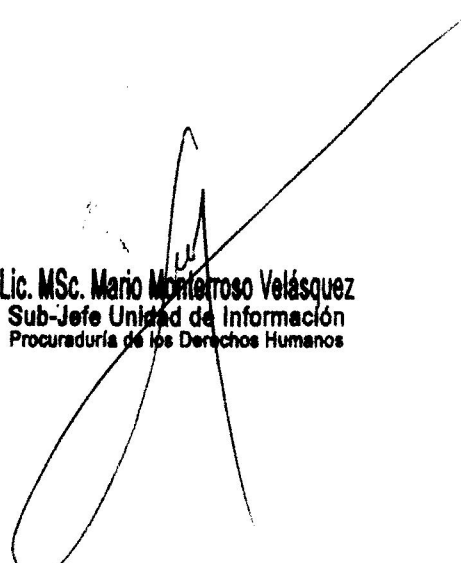
# **PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIDAD DE INFORMACIÓN**


## **UNIDAD DE INFORMACIÓN**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Solicitud de Información Pública**

**Prórroga del tiempo de respuesta**

  
**Lic. MSc. Mario Monterroso Velásquez**  
Sub-Jefe Unidad de Información  
Procuraduría de los Derechos Humanos

  
ESTADO DE GUATEMALA  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA DEFENSA  
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

**JUNIO 2,012**

## INDICE

No.	Descripción	Página
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
III.	PROCEDIMIENTOS	3
1.	Procedimiento para la solicitud de información pública	3
1.1	Propósito del procedimiento	3
1.2	Alcance	3
1.3	Referencia	3
1.4	Responsabilidad	3
1.5	Definición	3
1.6	Método de trabajo	3
a	Políticas y lineamientos	4
b	Descripción de actividades	5
c	Diagrama de flujo	9
2.	Procedimiento para la prórroga del tiempo de respuesta Egreso e Ingresos.	10
2.1	Propósito del procedimiento	10
2.2	Alcance	10
2.3	Referencia	10
2.4	Responsabilidad	10
2.5	Definición	10
2.6	Método de trabajo	10
a	Políticas y lineamientos	10
b	Descripción de actividades	11
c	Diagrama de flujo	13
d	Formatos	14

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Unidad de Información de la Procuraduría de los Derechos Humanos, surge a través del Acuerdo número SG-009-2009, del Procurador de los Derechos Humanos, en virtud de la vigencia del Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República, dicha ley tiene como objetivos el garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley, así como conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales y de las actualizaciones de los mismos.

El presente manual desarrolla los procedimientos de la Unidad de Información –UDI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos, misma que deriva de la aplicación del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

La función principal es dar respuesta oportuna a las solicitudes de información de la Procuraduría de los Derechos Humanos y del Recurso de acuerdo al artículo número 53, del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna ejecución en la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, que se soliciten a la Procuraduría de los Derechos Humanos.



### III. PROCEDIMIENTOS

A continuación se desarrollan dos procedimientos a seguir en la Unidad de Información.

#### 1. Procedimiento para la solicitud de información pública.

A continuación se desarrolla el propósito, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones y método de trabajo del procedimiento antes planteado.

##### 1.1 Propósito del procedimiento

La finalidad del presente procedimiento es describir el proceso de recepción de las solicitudes de información pública, tramite de información ante las Unidades de Enlace y Apoyo, elaboración y aprobación de las resoluciones y notificación de las mismas.

##### 1.1 Alcance

Todas las dependencias de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, entregarán los documentos y datos, que les sea requeridos por la Unidad de Información, para que dicha Unidad emita las resoluciones correspondientes y notifiquen al interesado en el plazo establecido.

##### 1.2 Referencia

Para el presente procedimiento se observó lo establecido en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública y Acuerdo número SG-009-2009, del Procurador de los Derechos Humanos, Disposiciones para la Implementación de la Unidad de Información del Procurador de los Derechos Humanos.

##### 1.3 Responsabilidad

La responsabilidad del presente procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, y recae en los Asistentes y Sub Jefe y la aprobación en la Jefe de la Unidad de Información.

##### 1.5 Definiciones

Para la elaboración del presente procedimiento no se utilizará ningún glosario con especificaciones técnicas.

##### 1.6 Método de trabajo


Dentro del método de trabajo se desarrollaran las políticas y lineamientos, descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos.

### **Políticas y lineamientos**

Se establece las siguientes políticas y lineamientos básicos para la recepción, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública:

- Las solicitudes de acceso a la información deberán ser ingresadas a un sistema computarizado para su respectivo trámite.
- La Unidad de Información solicitará a las Unidades de Enlace y Apoyo la información correspondiente para dar respuesta oportuna de las solicitudes antes descritas.
- La Unidad de Información deberá emitir las resoluciones correspondientes y notificar en el plazo establecido en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA, C. A.</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UDI-01</b>
	<b>Solicitud de Información Pública</b>	Fecha: 22/06/12
		Versión: 1.1
		Página: 1 de 5
<b>Unidad Administrativa: Unidad de Información</b>		<b>Area Responsable: Unidad de Información</b>

#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Sujeto activo	<p>Presenta solicitud de acceso a la información en forma verbal, escrita o vía electrónica Art. 38 y 41 LAIP, requisitos de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del Sujeto Obligado.</li> <li>- Identificación del solicitante (Nombres y apellidos)</li> <li>- Identificación clara y precisa de la información que solicita</li> <li>- Cualquier otro dato que proporcione la localización de la información solicitada con el objeto de facilitar la búsqueda.</li> </ul> <p>Deberá indicar la forma en que solicita se le proporcione la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultar en las oficinas los archivos correspondientes.</li> <li>- Si desea recibir la información vía electrónica (no tendrá ningún costo)</li> <li>- Si desea que se le extienda copia simple o certificada.</li> </ul>	Solicitud
2	Asistente Unidad de Información	<p>Recibe solicitud y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si la información solicitada se encuentra en el portal electrónico de la institución por ser información pública de oficio. Art. 10 LAIP.</li> </ul>	Solicitud

	<b>Procedimiento</b>	PR-UDI-01
	<b>Solicitud de Información Pública</b>	Fecha: 22/06/12
		Versión: 1.1
		Página: 2 de 5
<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Información		<b>Área Responsable:</b> Unidad de Información

#### Descripción de Actividades


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
3	Área responsable	<p>b) Si la solicitud se refiere a información pública ya solicitada con anterioridad.</p> <p>c) Si la información requerida no encuadra en los numerales anteriores, requerirá por escrito al archivo o al área responsable que tenga en su poder la información a efecto de que se la traslade en el plazo fijado.</p> <p>Recibe y procesa la solicitud.</p> <p>Obtiene la información requerida y traslada el o los archivos que contengan la información solicitada, por libro de conocimientos a la Unidad de Información Pública.</p> <p>En caso no exista la información solicitada, informará de forma escrita a la Unidad de Información.</p> <p>Por razones de volumen o extensión de la información, podrá solicitar por escrito a la Unidad de Información se amplíe el plazo otorgado para su entrega.</p>	Documentos
4	Asistente Unidad de Información	Recibe la información y la digitaliza.	Resolución



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-UDI-01</b>
	<b>Solicitud de Información Pública</b>	Fecha: 22/06/12
		Versión: 1.1
		Página: 3 de 5
<b>Unidad Administrativa: Unidad de Información</b>		<b>Área Responsable: Unidad de Información</b>

#### Descripción de Actividades


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		Devuelve por medio del libro de conocimientos el o los archivos al área responsable.	
		Analiza si la información de acuerdo a la LAIP y a los lineamientos de la institución es o no información confidencial o reservada.	
5	Asistente Unidad de Información	Elabora borrador de la resolución y la traslada a la Jefatura.	Resolución
6	Jefe Unidad de Información	Recibe proyecto de la resolución, la revisa y resuelve:  a) Entregar la información en los términos solicitados;  b) Negar total o parcialmente la información solicitada por considerarse ésta como confidencial o reservada; o,  c) Negar la entrega de la información por la inexistencia de la misma.	Resolución
7	Asistente Unidad de Información	Recibe la resolución y procede a entregarla:  1. Si el sujeto activo solicitó que la información le fuera entregada por medio electrónico, procederá a entregarla por ese medio; o,	Notificación

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA, C. A.</p>	<b>Procedimiento</b>	PR-UDI-01
	<b>Solicitud de Información Pública</b>	Fecha: 22/06/12
		Versión: 1.1
		Página: 4 de 5
<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Información		<b>Área Responsable:</b> Unidad de Información

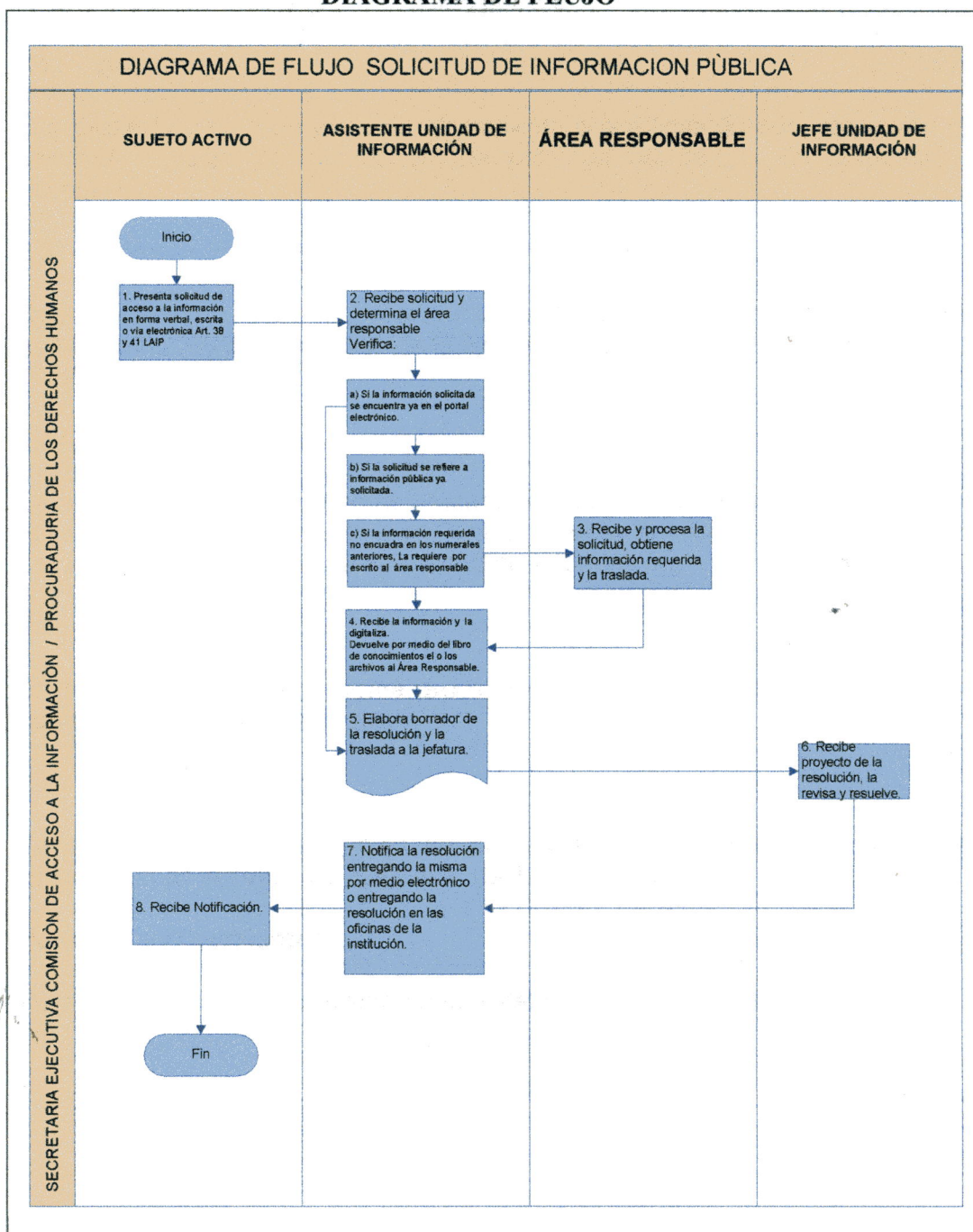
#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Sujeto activo	<p>2. Si el sujeto activo solicitó la consulta física del expediente, copia simple o certificada del mismo deberá enviar la resolución a los notificadotes para su entrega por medio de cédula de notificación y cumplir.</p> <p>Recibe notificación dentro de los diez días del tiempo de respuesta, y se le informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que se le entrega la información en los términos requeridos.</li> <li>▪ Que se le extenderá copia simple o certificada.</li> <li>▪ Que se le pondrá a la vista la información para su consulta;</li> <li>▪ Que se le niega el acceso total o parcial de la información por considerarse confidencial o reservada; o,</li> <li>• Se le niega la entrega o puesta a disposición de información por ser inexistente.</li> </ul> <p>Si no está de acuerdo con la resolución podrá presentar recurso de Revisión dentro de los 15 días siguientes de ser notificado.</p>	Notificación



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA, C. A.</p>	<b>Procedimiento</b>	PR-UDAI-01
	<b>Solicitud de Información Pública</b>	Fecha: 22/06/12
		Versión: 1.1
		Página: 5 de 5
<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Información		<b>Área Responsable:</b> Unidad de Información

### DIAGRAMA DE FLUJO



## **2. Procedimiento para la prórroga del tiempo de respuesta**

A continuación se desarrolla el propósito, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones y método de trabajo del procedimiento antes planteado.

### **2.1 Propósito del procedimiento**

La finalidad del presente procedimiento es describir el proceso utilizado en la elaboración de la providencia de prórroga del tiempo de respuesta, de las solicitudes de acceso a la información pública.

### **2.2 Alcance**

Las áreas que se involucran en el presente procedimiento son: recepción de solicitud, emisión de providencia de prórroga de tiempo de respuesta y notificación.

### **2.3 Referencia**

Como referencia para el presente procedimiento se establece el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

### **2.4 Responsabilidad**

La responsabilidad del presente procedimiento se sustenta en lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, y recae en los Asistentes y Sub Jefe y la aprobación en la Jefe de la Unidad de Información.

### **2.5 Definiciones**

En la elaboración del presente procedimiento no se utilizará ningún glosario con especificaciones técnicas.

### **2.6 Método de trabajo**

Dentro del método de trabajo se desarrollan las políticas y lineamientos, descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos.

#### **Políticas y lineamientos**


Para el presente procedimiento no se establecen políticas ni lineamientos.



	<b>Procedimiento</b>		PR-UDI-02
	<b>Prórroga del tiempo de respuesta</b>		Fecha: 15/06/12
			Versión: 1.1
			Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Unidad de Información		Área Responsable: Unidad de Información	

### Descripción de Actividades


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Área responsable de la información o archivo	<p>Recibe la solicitud de proporcionar la información requerida.</p> <p>Habiendo determinado que el volumen de la información es extenso, no se encuentra, o está incompleta, envía solicitud de ampliación de plazo a la Unidad de Información Pública solicitando se prorrogue el tiempo de respuesta para proporcionar la información.</p>	Solicitud
2	Asistente Unidad de Información	<p>Recibe la solicitud de la unidad responsable de la Información o archivo, solicitando prórroga para el tiempo de respuesta.</p> <p>Elabora borrador de la Providencia de Prórroga, y la traslada a la Jefatura.</p>	Prórroga
3	Jefe Unidad de Información	<p>Revisa proyecto y resuelve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceder a la solicitud de prórroga o denegarla</li> <li>- Si accede a la prórroga deberá fijar el plazo de ampliación que no podrá exceder de diez (10), días, firma la providencia y traslada a la Unidad de Información Pública.</li> </ul>	Prórroga

	<b>Procedimiento</b>	PR-UDI-02
	<b>Prórroga del tiempo de respuesta</b>	Fecha: 15/06/12
		Versión: 1.1
		Página: 2 de 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Información		<b>Área Responsable:</b> Unidad de Información

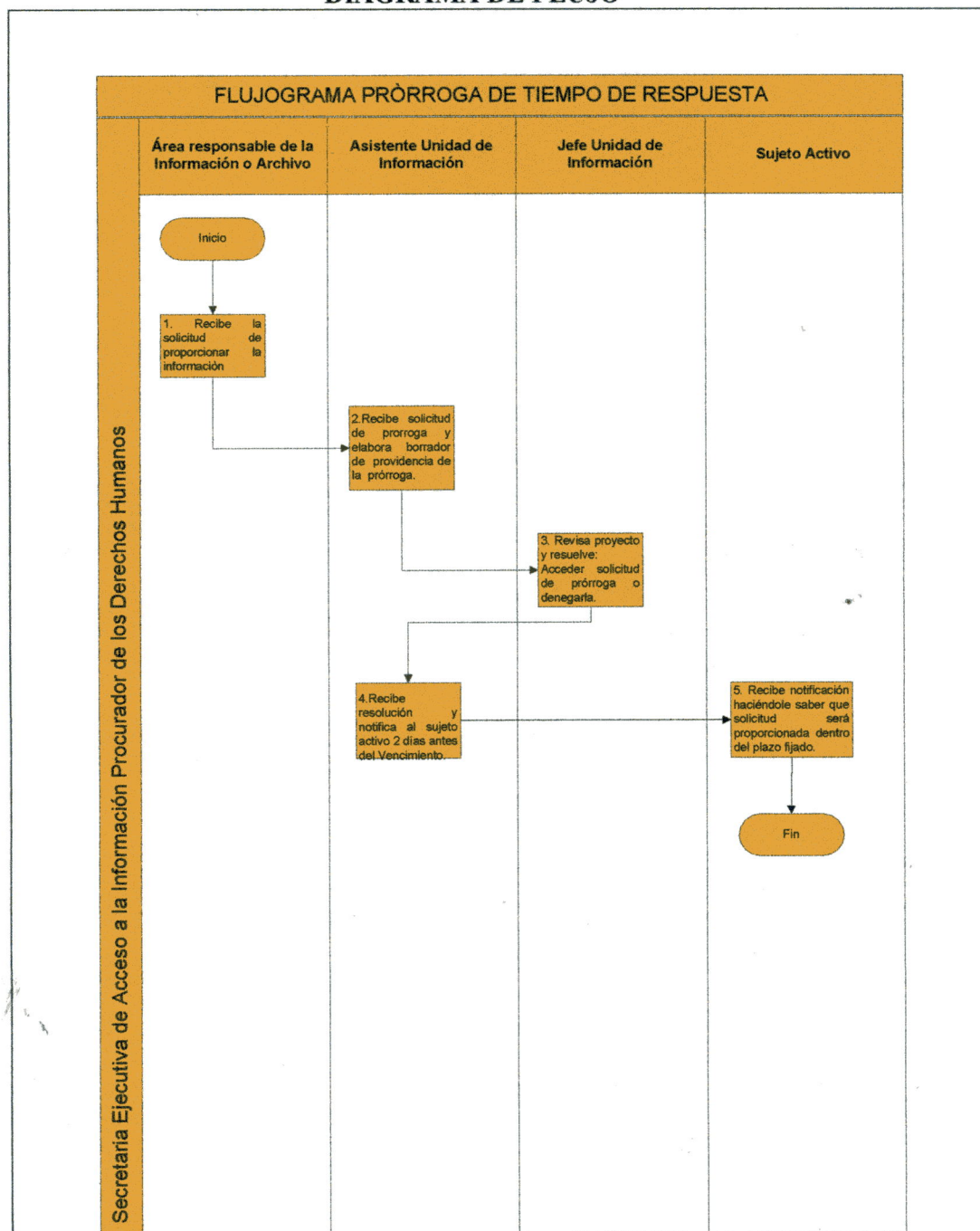
#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
4	Asistente Unidad de Información	Recibe Providencia de Prórroga autorizada, y procede a trasladar la misma, a los notificadores para que hagan del conocimiento al sujeto activo, el plazo ampliado, dos días antes del vencimiento del tiempo de respuesta.	Prórroga
5	Sujeto activo	Recibe notificación haciéndole saber que la respuesta a su solicitud será proporcionada dentro del plazo fijado por la Unidad de Información.	Notificación



	<b>Procedimiento</b>		PR-UDI-02
	<b>Revisión de documentos de Egreso e Ingresos</b>		Fecha: 16/06/2012
			Versión: 1.1
			Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Unidad de Información		Área Responsable: Unidad de Información	

### DIAGRAMA DE FLUJO



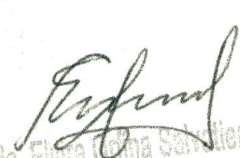
## Formatos:

Para los anteriores procedimientos se establecen los siguientes formatos:

- Solicitud de información pública
- Resolución de información pública
- Notificación
- Providencia de prórroga



Lic. MSc. Mario Monterroso Velásquez  
Sub-Jefe Unidad de Información  
Procuraduría de los Derechos Humanos



Licda. Elvira Elena Salvatierra Peña  
Jefe Unidad de Información  
Procuraduría de los Derechos Humanos