



ACUERDO NÚMERO PDH-025-2022

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno, el Acuerdo número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece los niveles de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales.

CONSIDERANDO

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DPGI-MEM-0025-18-Ene-2022/JAMG/ed de fecha 18 de enero de 2022, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y la Secretaría de Acceso a la Información Pública, trasladan para su aprobación el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Acceso a la Información Pública, siendo procedente emitir la normativa correspondiente para su implementación y efectos legales.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos;

ACUERDA:

APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, elaborado por la Secretaría de Acceso a la Información Pública y Revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** que consta de cuarenta y seis (46) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Secretaría de Acceso a la Información Pública la realización de todas las acciones, que en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. IMPLEMENTACIÓN. La implementación del presente Acuerdo, será de manera progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas, tecnológicas

Augusto Jordán Rocas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

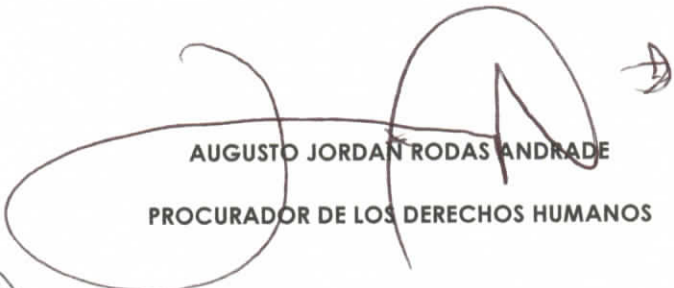


y de personal, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en éste.

ARTÍCULO 5. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veinticuatro de enero de dos mil veintidós. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintiuno de enero de dos mil veintidós.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS




CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

• • •



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Manual de Procedimientos
Secretaría de Acceso a la
Información Pública

| 2022 |

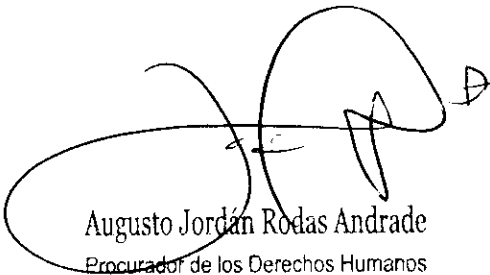
CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	44
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Diciembre 2021	Enero 2022	Enero 2022
Área Responsable	Secretaría de Acceso a la Información Pública	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	  Lilian Roxana Sierra Velez de Barrientos Secretaria Ejecutiva de Acceso a la Información Pública Secretaría de Acceso a la Información Pública Procuraduría de los Derechos Humanos	  José Antonio Migoya Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	  Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

I. INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de los Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-084-2020 y modificaciones; el Manual de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-098-2020; se presenta el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Acceso a la Información Pública para aplicación del personal que conforma dicha Secretaría y sus Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Secretaría de Acceso a la Información Pública

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Plan Anual de Supervisiones a Sujetos Obligados en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública
2 A	Supervisiones a Sujetos Obligados (primera supervisión)
2 B	Supervisiones a Municipalidades (primera supervisión)
3	Supervisiones de seguimiento a Sujetos Obligados y Municipalidades (segunda supervisión)
4	Elaboración de Informes por Sector
5	Elaboración de Informes Cuatrimestrales de Acciones Legales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
6	Elaboración de Informe de Situación del Derecho Humano a la Información Pública
7	Plan Anual de Capacitaciones en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública
8	Programación de Capacitaciones en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública
9	Seguimiento a Resoluciones del Procurador de los Derechos Humanos
10	Elaboración de orientaciones.
11	Apoyo y asesoramiento en la presentación de recursos de revisión, acciones de amparo en el caso que se presente como Autoridad Reguladora.
12	Recepción de Informes Preliminares de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de Plataforma de Recopilación de Informes de Solicitudes de Información Pública.
13	Recepción de Informes Anuales de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de Plataforma de Recopilación de Informes de Solicitudes de Información Pública.
14	Asignación de Usuario y Contraseña para ingreso a la plataforma de recopilación de informes anuales y preliminares.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Secuencia de procedimientos en relación a las Etapas de la Ruta de Supervisión

El proceso de Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública está dividido en cuatro etapas y que, para una mejor comprensión e implantación de los procedimientos, es necesario brindar una breve definición de cada una de ellas y esquematizar su vinculación.

La primera Etapa es denominada "Planificación Anual", la cual está a cargo la Secretaría de Acceso a la Información Pública – SECAI, y tiene por objeto elaborar y definir el Plan Anual de Supervisiones a Sujetos Obligados en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública.

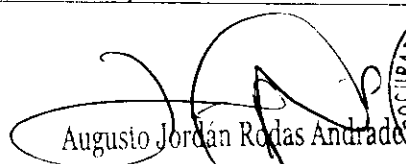
Seguidamente la Etapa de "Primera Supervisión", establece las acciones para la realización de la primera supervisión a Sujetos Obligados como a Municipalidades. En esta etapa participan la SECAI conjuntamente con las Auxiliaturas a nivel nacional, cuando se trate de supervisiones en áreas con competencia territorial ajenas a la Auxiliatura de Guatemala Central.

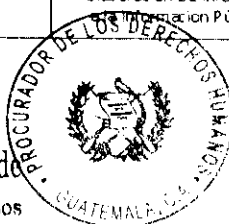
La tercera Etapa denominada "Segunda Supervisión" surge, si y solo si, persisten deficiencias y resulta necesario que la SECAI revise o confirme tal situación, sin importar la ubicación física o geográfica de la Entidad supervisada.

Finalmente, la cuarta Etapa corresponde a la conformación y elaboración de informes relativos a los resultados obtenidos durante el proceso de Supervisión.

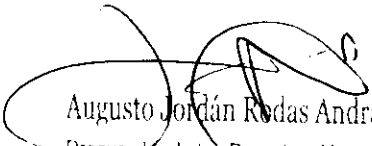
Para una mejor comprensión de la secuencia y vinculación de los procedimientos por etapas de la Supervisión, se presenta el esquema siguiente:

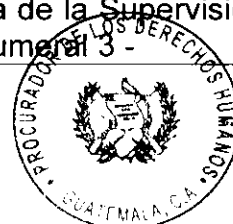
ETAPA	EJECUTOR	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1 – Planificación Anual	SECAI	Plan Anual de Supervisiones a Sujetos Obligados en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2 – Primera Supervisión	SECAI, AUXILIATURAS	- Supervisiones a Sujetos Obligados (primera supervisión) - Supervisiones a Municipalidades (primera supervisión)
3 – Segunda Supervisión	SECAI	Supervisiones de seguimiento a Sujetos Obligados y Municipalidades (segunda supervisión)
4 – Informes	SECAI	- Elaboración de informes por Sector - Elaboración de Informes Cuatrimestrales de Acciones Legales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública - Elaboración de informe de situación del Derecho Humano de la Información Pública


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

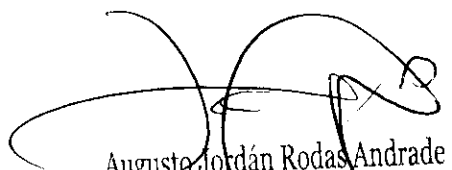


 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Plan Anual de Supervisiones a Sujetos Obligados en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública
Objetivo del Procedimiento: <i>Elaborar el Plan Anual de Supervisiones a Sujetos Obligados en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública, para brindar lineamientos a realizar en las supervisiones a portales web o in situ.</i>	
Unidades Involucradas: • Secretaría de Acceso a la Información Pública • Auxiliaturas	
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 28 Numeral 3: <i>Coordinar la implementación de planes y lineamientos institucionales, así como de fortalecimiento en materia de su competencia, tanto para unidades institucionales, sujetos activos y sujetos obligados.</i>	
Descripción de Actividades	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Gestionar y/o recibir lineamientos generales del Procurador/a de los Derechos Humanos, de conformidad con las políticas, estrategias instituciones y prioridades definidas, para la realización de las Supervisiones. Nota: Apartado vii- A – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública - Numeral 1 –
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	¿Requiere asistencia técnica de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos? - Si requiere asistencia, elaborar requerimiento ante la Dirección de Investigación en Derechos Humanos para el fortalecimiento de la metodología, continua en paso 3 - Si no requiere asistencia, preparar instrumentos metodológicos, continua en paso 4 Nota: Apartado vii- A – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública - Numeral 2 –
Personal de la Secretaría de Acceso a la Información Pública	Recibir la asistencia técnica correspondiente de parte de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos para el fortalecimiento de la metodología e instrumentos a utilizar en la supervisión en materia de acceso a la información pública.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Coordinar con Supervisores/as para llevar a cabo la programación del Plan Anual de Supervisión referente a las supervisiones a ejecutar por la Secretaría de Acceso a la Información Pública. Nota: Apartado vii- A – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública - Numeral 3 –

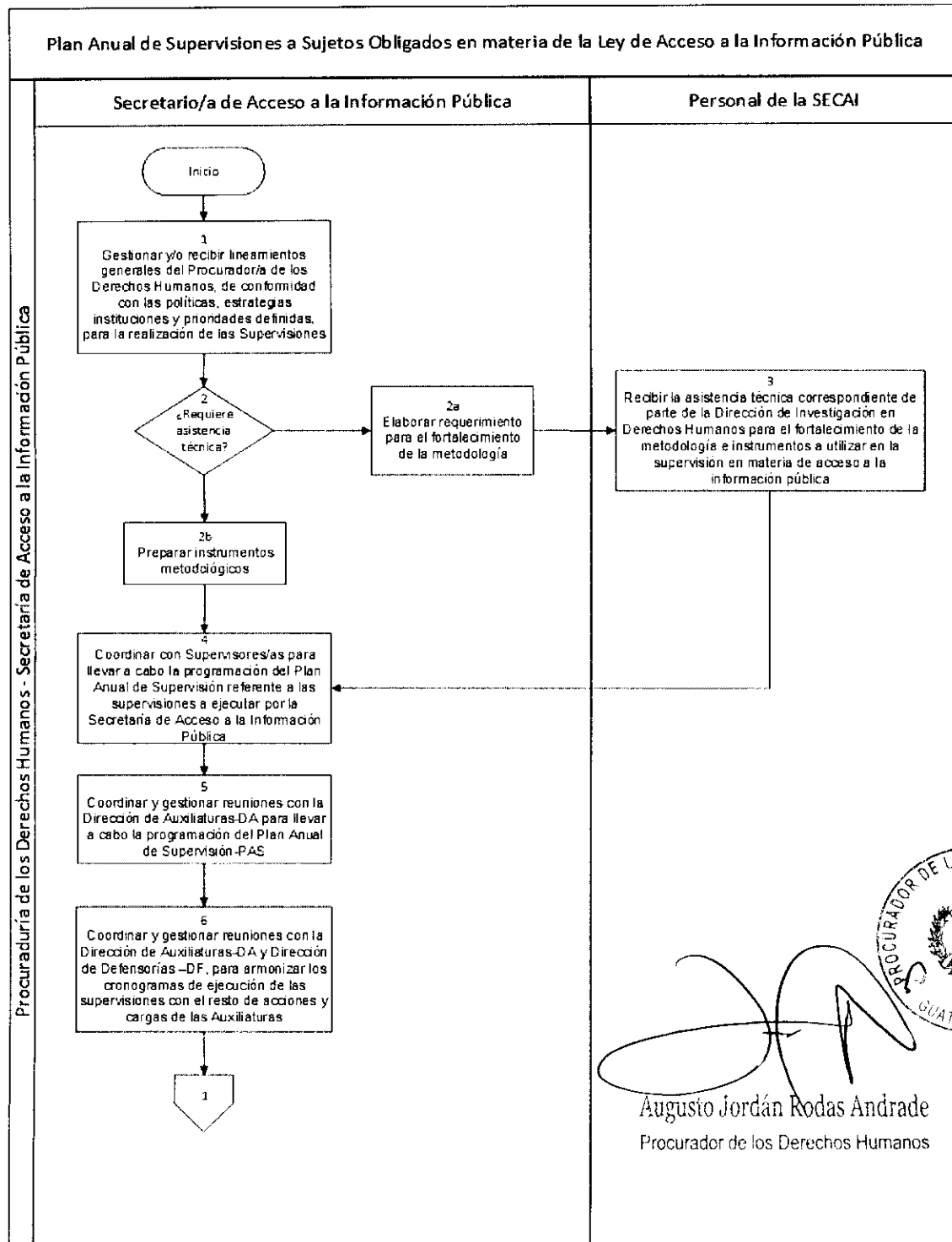

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

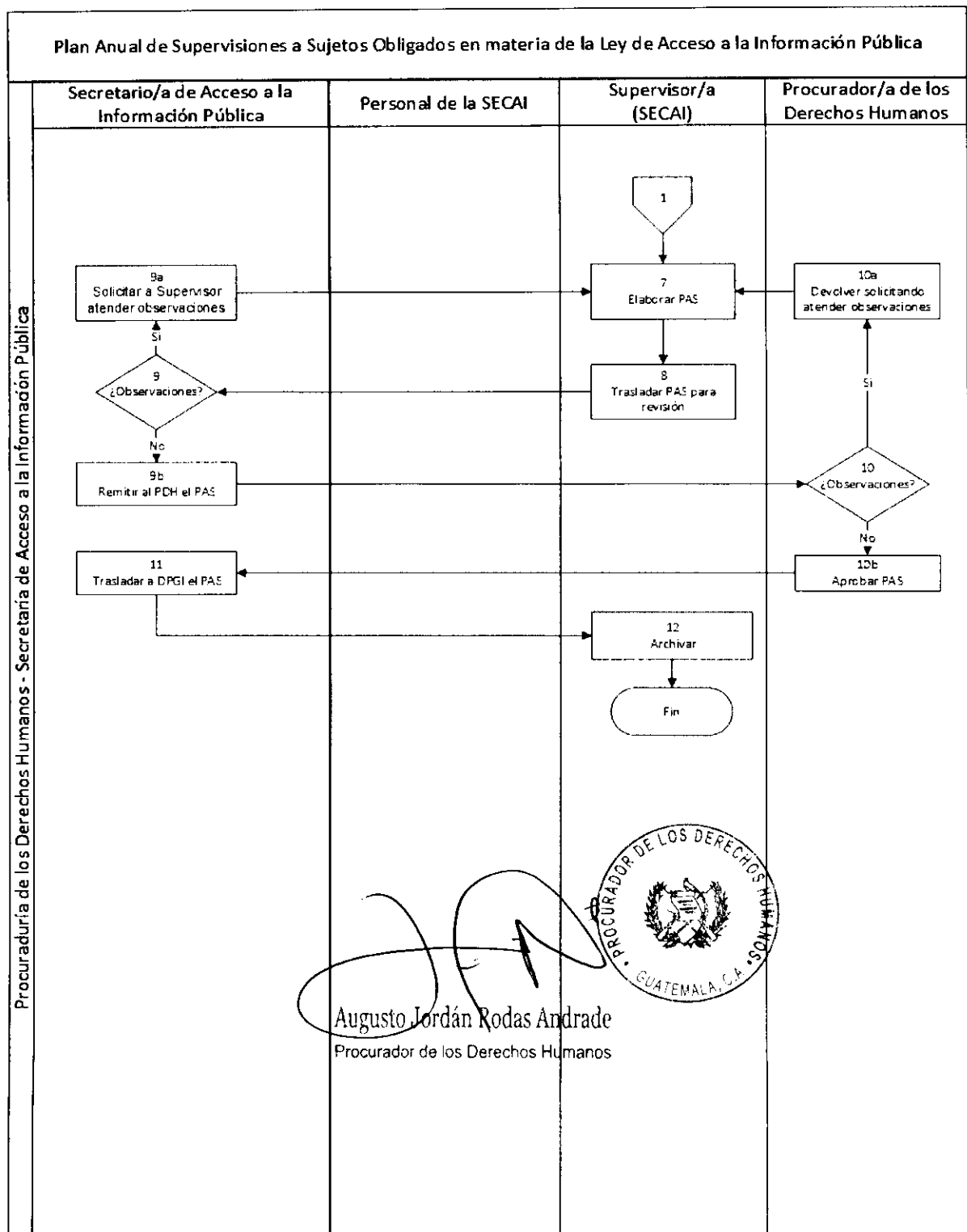


Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Coordinar y gestionar reuniones con la Dirección de Auxiliaturas-DA- para llevar a cabo la programación del Plan Anual de Supervisión-PAS-. Nota: Apartado vii- A – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública - Numeral 4 -
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Coordinar y gestionar reuniones con la Dirección de Auxiliaturas-DA- y Dirección de Defensorías –DF-, para armonizar los cronogramas de ejecución de las supervisiones con el resto de acciones y cargas de las Auxiliaturas. Nota: Apartado vii- A – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública - Numeral 5 -
Supervisor/a (SECAI)	Elaborar del Plan Anual de Supervisión a Sujetos Obligados en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Supervisor/a (SECAI)	Trasladar Plan Anual de Supervisión a Sujetos Obligados en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública a Secretaria/o de Acceso a la Información Pública para revisión.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Revisar Plan Anual de Supervisión a Sujetos Obligados en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública. ¿tiene observaciones? a) Si tiene observaciones. Solicitar a Supervisor atender observaciones. Vuelve a paso 3. b) Si no tiene observaciones. Remitir al Procurador/a de los Derechos Humanos el Plan Anual de Supervisión a Sujetos Obligados en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública para autorización. Continúa en paso 6. Nota: Apartado vii - A – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública - Numeral 6 -
Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir Plan Anual de Supervisión a Sujetos Obligados en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública. a) Si tiene observaciones, devolver solicitando atender las observaciones, vuelve a paso 7. b) Si no tiene observaciones, aprobar el Plan Anual de Supervisión a Sujetos Obligados en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública a través de memorándum. Continúa en paso 11.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Trasladar a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional el Plan Anual de Supervisión a Sujetos Obligados en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública para su incorporación en el Plan Operativo Anual.
Supervisor/a (SECAI)	Archivar Plan Anual de Supervisión a Sujetos Obligados en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Fin del proceso	


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos







 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	<i>Supervisiones a Sujetos Obligados (primera supervisión)</i>
Objetivo del Procedimiento: Ejecutar las supervisiones a sujetos obligados en materia de acceso a la información pública, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008.	
Unidades Involucradas: Secretaría de Acceso a la Información Pública	
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 28 Numeral 2: Supervisar a los sujetos obligados para el cumplimiento de las obligaciones vinculadas a la información pública, presentando los informes o acciones conforme a la ley, así como otros que le sean solicitados por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos en el marco de su competencia.	
Descripción de Actividades	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Coordinar con los/as Supervisores/as la programación de supervisiones¹ a ejecutar. (programación mensual y anual)
Supervisor/a (SECAI)	Ejecutar las supervisiones de acuerdo a la programación y manual de supervisión correspondiente. Nota: Apartado vii- B – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública – Numerales 1 y 2 -
Supervisor/a (SECAI)	Vaciar la información, colocar hallazgos y resultados obtenidos, y elaborar informe de supervisión correspondiente. Además, solicitar informes a los Sujetos Obligados. Nota: Apartado vii- B – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública – Numeral 3 –
Supervisor/a (SECAI)	Remitir informes de supervisiones a Secretario/a de Acceso a la Información Pública para revisión.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Revisar informes elaborados de los Supervisores/as. a) Si no tiene observaciones. Firmar y aprobar los informes de supervisiones. Continúa a paso 6. b) Si tiene observaciones. Solicita atender observaciones. Vuelve a paso 3.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Notificar a los sujetos obligados los informes de supervisión. Nota: Apartado vii- B – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública – Numeral 8 –

¹ Supervisiones a Portal Web o In Situ

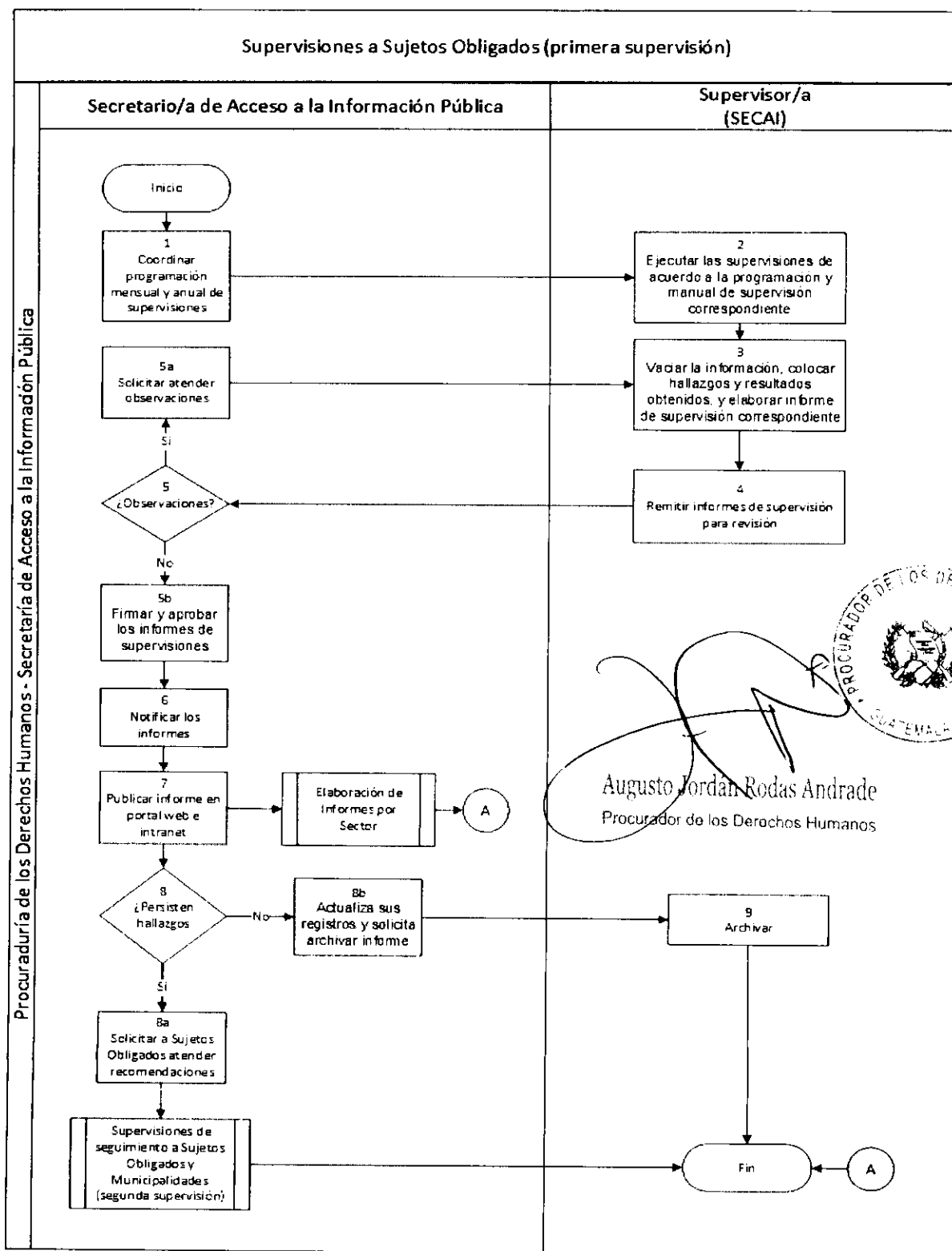
Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Publicar el informe de supervisión en el portal web y en la INTRANET. Nota: Apartado vii- B – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública – Numeral 7 – Paralelamente continúa en paso 8 y en el procedimiento “Elaboración de Informes por Sector”
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Analizar el informe. ¿Persisten hallazgos? a) Si persisten hallazgos, solicitar a los Sujetos Obligados atender las recomendaciones, continúa en el procedimiento “Supervisiones de seguimiento a Sujetos Obligados y Municipalidades (segunda supervisión)”, y finaliza el procedimiento. b) Si No persisten hallazgos, actualizar sus registros y solicitar archivar el informe. Continúa en paso 9.
Supervisor/a (SECAI)	Archivar Informes de supervisiones ejecutadas, así como los Informes de supervisión por sector.
	Fin del proceso

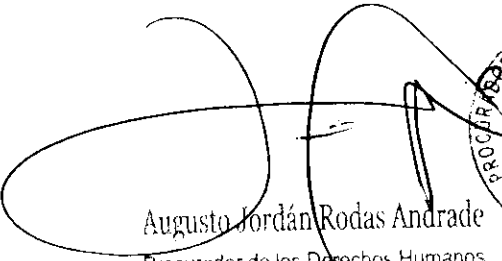

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

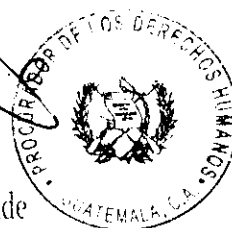


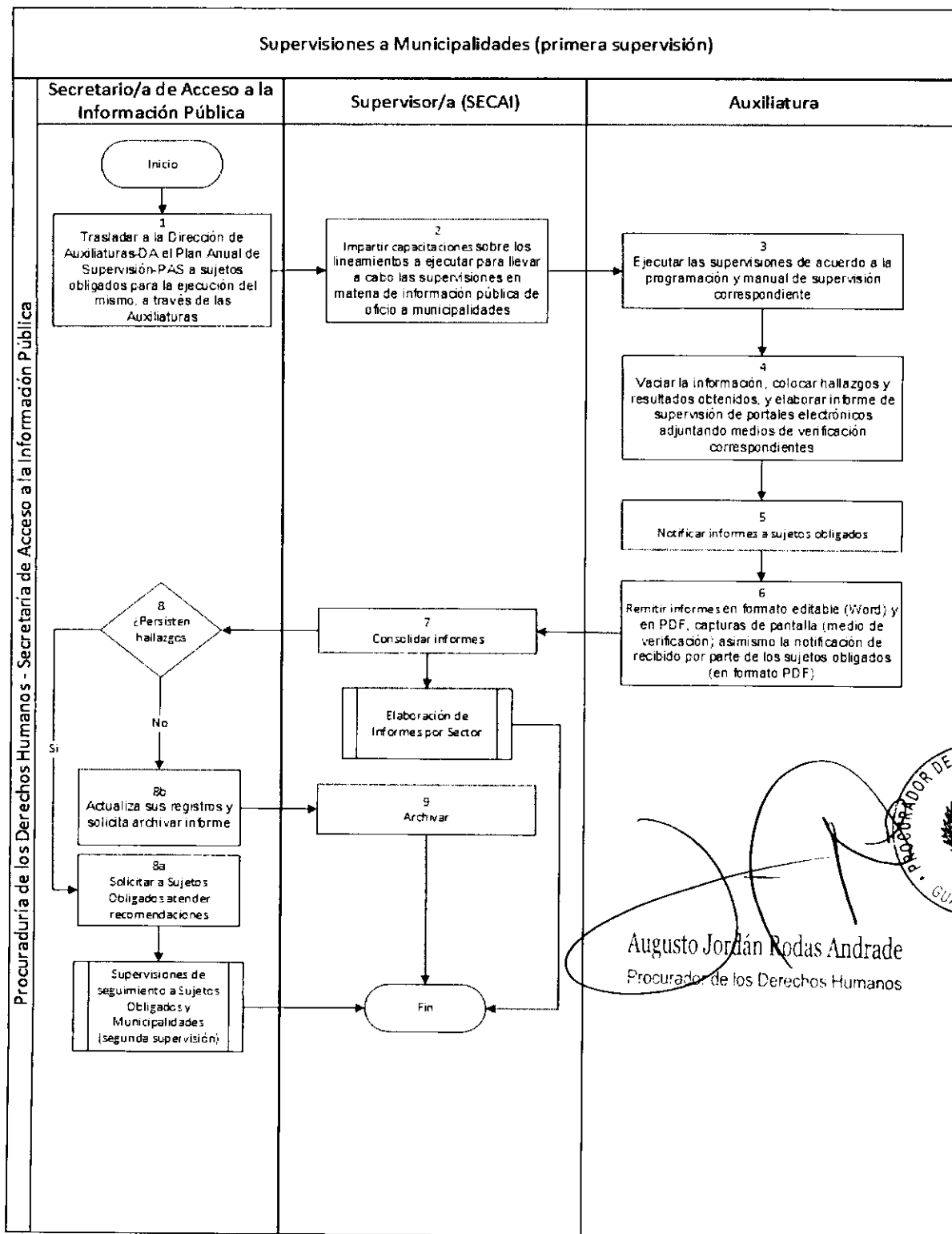


 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Supervisión a Municipalidades (primera supervisión)
Objetivo del Procedimiento: Brindar lineamientos para realizar las supervisiones a portales web de las Municipalidades en relación con la información pública de oficio por parte de las Auxiliaturas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	
Unidades Involucradas: - Secretaría de Acceso a la Información Pública - Auxiliaturas - Dirección de Auxiliaturas	
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento - ROF Artículo 28 Numeral 1: Formular, implementar y dar seguimiento a los lineamientos, planes, programas, políticas y actividades adoptadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos en su calidad de Autoridad Reguladora, presentando los informes que establece la ley u otros que se les requiera en el marco de su competencia.	
Descripción de Actividades	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Trasladar a la Dirección de Auxiliaturas-DA- el Plan Anual de Supervisión-PAS- a sujetos obligados de la Ley de Acceso a la Información Pública para la ejecución del mismo, a través de las Auxiliaturas. Nota: Apartado vii- B – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública – Numeral 1 –
Supervisor/a (SECAI)	Impartir capacitaciones a Auxiliares sobre los lineamientos a ejecutar para llevar a cabo las supervisiones en materia de información pública de oficio a municipalidades.
Auxiliares	Ejecutar las supervisiones en materia de información pública de oficio a municipalidades, aplicando el Manual de Supervisión correspondiente. Nota: Apartado vii- B – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública – Numeral 2 –
Auxiliares	Vaciar la información, colocar hallazgos y resultados obtenidos, y elaborar informe de supervisión de portales electrónicos adjuntando medios de verificación correspondientes. Nota: Apartado vii- B – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública – Numerales 3 y 8 –
Auxiliares	Notificar informes de supervisión de portales electrónicos a sujetos obligados (municipalidades).

Auxiliares	Remitir informes de supervisión de portales electrónicos en formato editable (Word) y en PDF, capturas de pantalla (medio de verificación) asimismo la notificación de recibido por parte de los sujetos obligados (en formato PDF). Nota: Apartado vii- B – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública – Numeral 5 –
Supervisor/a (SECAI)	Consolidar informes de supervisión de portales electrónicos enviados por las Auxiliaturas. Paralelamente continúa en paso 8 y en el procedimiento “Elaboración de Informes por Sector”.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Analizar el informe. ¿Persisten hallazgos? a) Si persisten hallazgos, solicitar a los Sujetos Obligados atender las recomendaciones, continúa en el procedimiento “Supervisiones de seguimiento a Sujetos Obligados y Municipalidades (segunda supervisión)”, y finaliza el procedimiento. b) Si No persisten hallazgos, actualizar sus registros y solicitar archivar el informe. Continúa en paso 9.
Supervisor/a (SECAI)	Archivar Informes de Supervisiones ejecutadas, así como los Informes de Supervisión por Sector.
	Fin del proceso

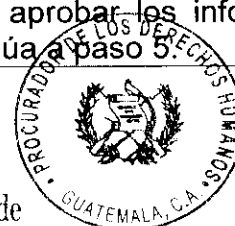

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Secretaría de Acceso a la Información Pública	No. del Procedimiento: 05
Supervisiones de seguimiento a Sujetos Obligados y Municipalidades (segunda supervisión)		
Objetivo del Procedimiento: Dar seguimiento a las supervisiones a sujetos obligados en materia de acceso a la información pública, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008.		
Unidades Involucradas: Secretaría de Acceso a la Información Pública		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 28 Numeral 4: Realizar y dar seguimiento a las acciones legales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 46, relativas a garantizar el derecho de acceso a la información.		
Descripción de Actividades		
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Establecer en coordinación con las Autoridades Superiores los parámetros de nivel de cumplimiento de los sujetos obligados para la apertura de expedientes y establecer la programación de seguimiento a supervisiones. Nota: Apartado vii- B – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública – Numeral 1–	
Supervisor/a (SECAI)	Ejecutar las supervisiones de seguimiento de acuerdo a la programación y manual de supervisión correspondiente, además solicitar a Sujetos Obligados informe sobre la atención a recomendaciones Nota: Apartado vii- B – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública – Numerales 2, 6, 9 y 10 –	
Supervisor/a (SECAI)	Con o sin informes de los sujetos obligados, elaborar informe de la supervisión de seguimiento ejecutada y remitirlo para revisión Nota: Apartado vii- B – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública – Numeral 3 –	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Revisar informes elaborados de los Supervisores/as. ¿Observaciones? a) Si tiene observaciones, solicitar atender observaciones. Vuelve a paso 3. b) Si no tiene observaciones, firmar y aprobar los informes de supervisiones de seguimiento. Continúa a paso 5.	


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

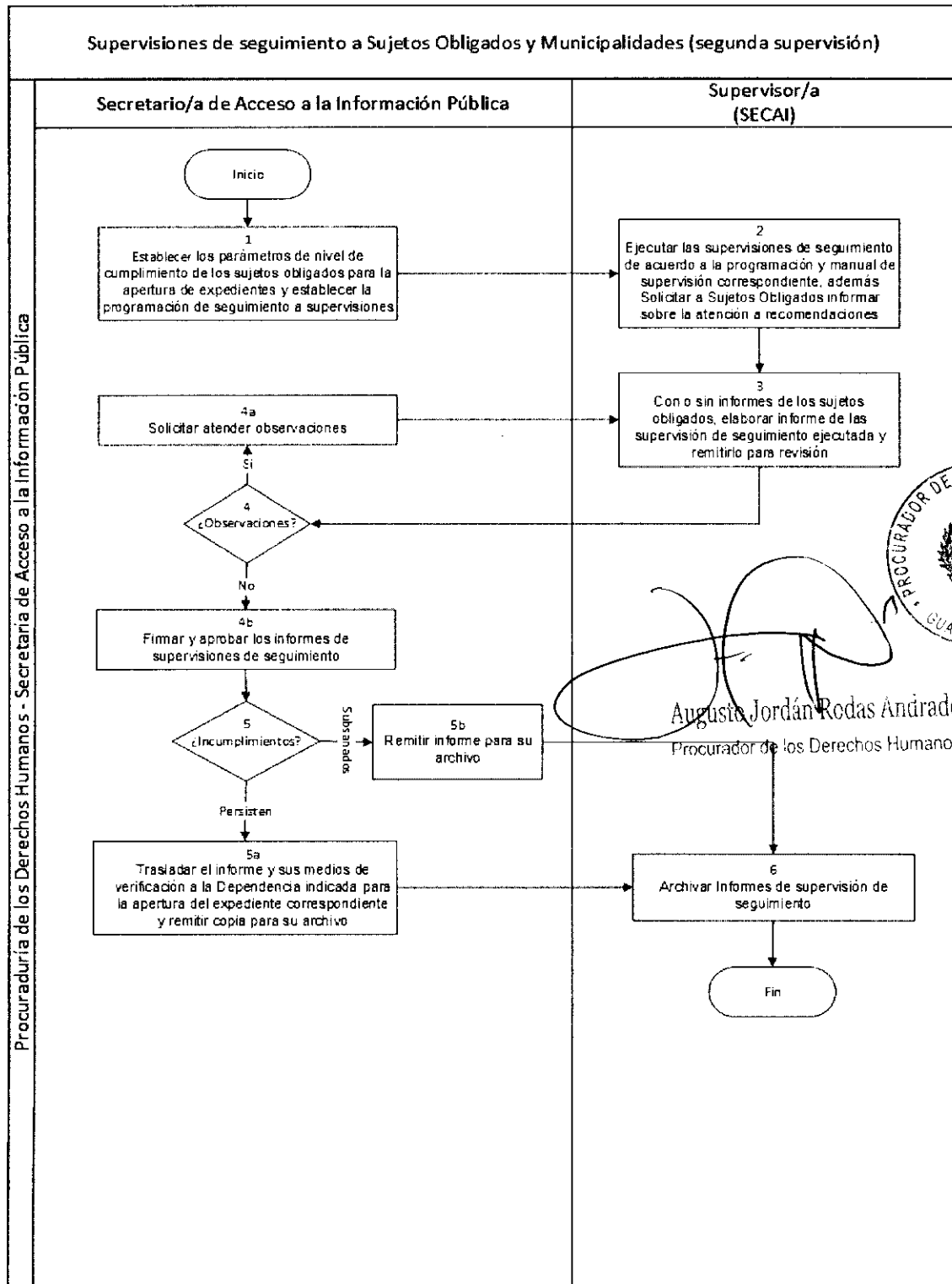


Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Verificar informes de supervisiones de seguimiento de los Sujetos Obligados. a) Si los incumplimientos persisten de acuerdo a los parámetros de nivel de cumplimiento previamente establecidos, trasladar el informe y sus medios de verificación a la dependencia indicada para la apertura del expediente correspondiente. Continúa en paso 6. b) Si los incumplimientos fueron subsanados de acuerdo a los parámetros de nivel de cumplimiento previamente establecidos. Remitir informe para su archivo. Nota: Apartado vii- B – Ruta de la Supervisión en Materia de Acceso a la Información Pública – Numerales 11 –
Supervisor/a (SECAI)	Archivar Informes de supervisión de seguimiento.
	Fin del proceso

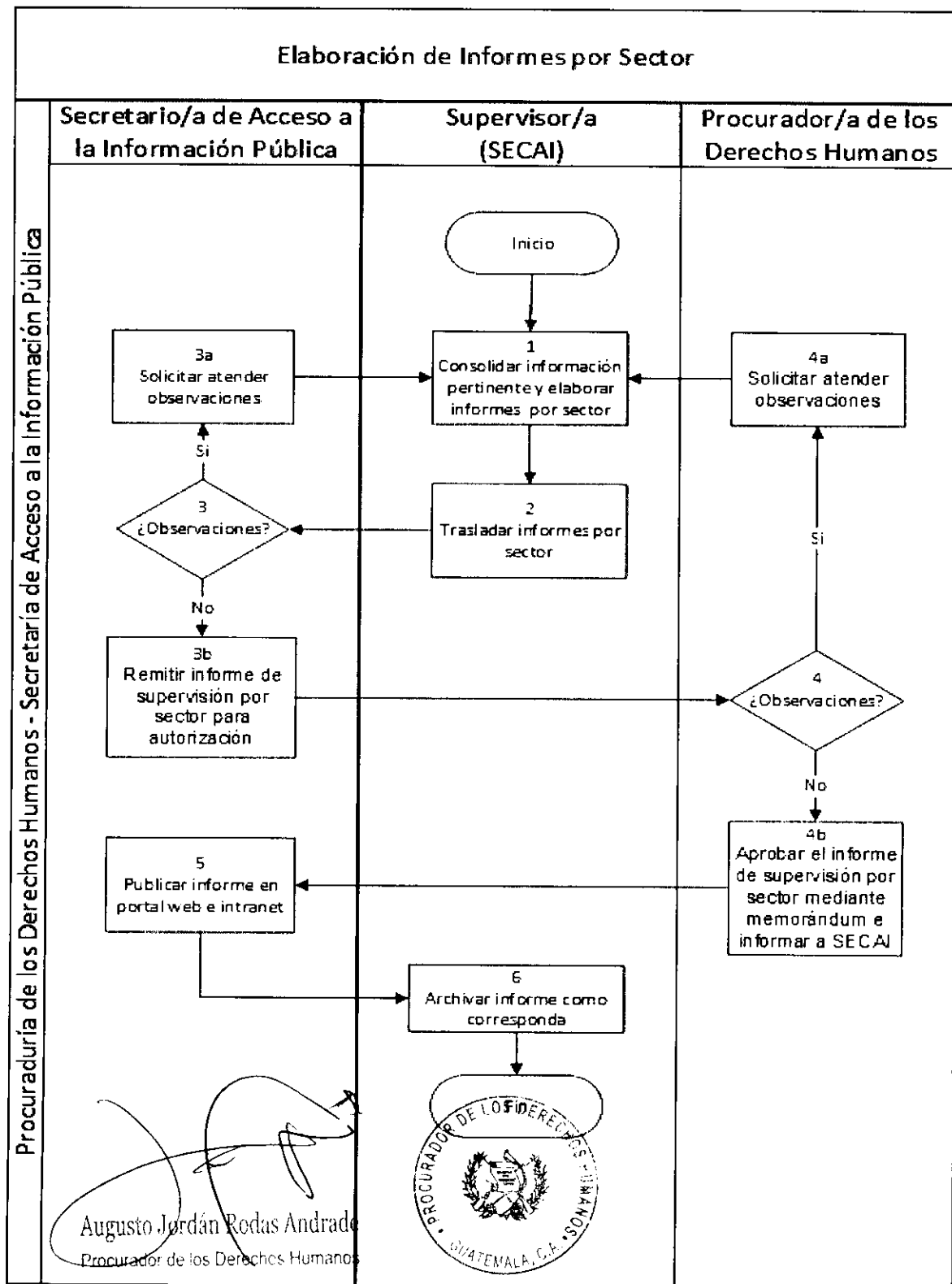


 Augusto Jordan Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos
 



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Secretaría de Acceso a la Información Pública	No. del Procedimiento: 104
Elaboración de Informes por Sector		
Objetivo del Procedimiento: Presentar la situación del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública. En cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 46, relativas a garantizar el derecho de acceso a la información.		
Unidades Involucradas: • Procurador/a de los Derechos Humanos • Secretaría de Acceso a la Información Pública		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento: Rodas Andrade Artículo 28 Procurador de los Derechos Humanos Numeral 1: Formular, implementar y dar seguimiento a los lineamientos, planes, programas, políticas y actividades adoptadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos en su calidad de Autoridad Reguladora, presentando los informes que establece la ley u otros que se les requiera en el marco de su competencia.		
Descripción de Actividades		
Supervisor/a (SECAI)	Consolidar información pertinente y elaborar informes por sector.	
Supervisor/a (SECAI)	Trasladar informes por sector a Secretario/a de Acceso a la Información Pública solicitando revisión.	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Recibir informes y analizar. ¿requiere observaciones? a) Si requiere observaciones, solicitar atender observaciones y vuelve a paso 1. b) Si no requiere observaciones, remitir informe de supervisión por sector para autorización.	
Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir informes y analizar. ¿requiere observaciones? a) Si requiere observaciones, solicitar atender observaciones y vuelve a paso 1. b) Si no requiere observaciones, aprobar el informe de supervisión por sector mediante memorándum e informar a Secretaría de Acceso a la Información Pública – SECAI-.	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Publicar informe en portal web e intranet.	
Supervisor/a (SECAI)	Archivar informe como corresponda.	
Fin del proceso		



Augusto Jordán Rodas Andrade



	Elaboración de Informes Cuatrimestrales de Acciones Legales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública
--	---

Objetivo del Procedimiento: Coadyuvar y asesorar en la defensa legal del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública.

Unidades Involucradas:

- Secretaría de Acceso a la Información Pública

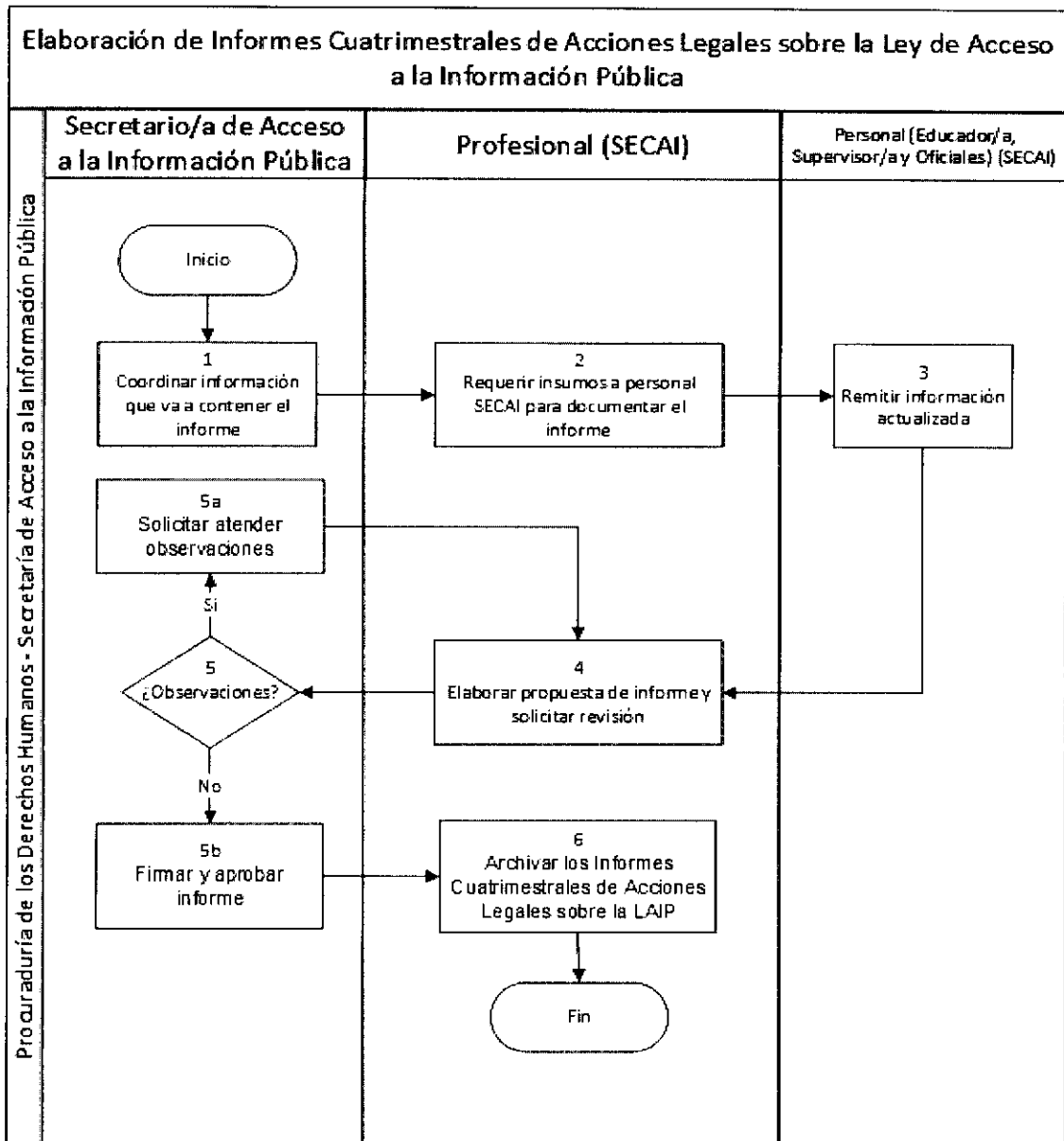
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

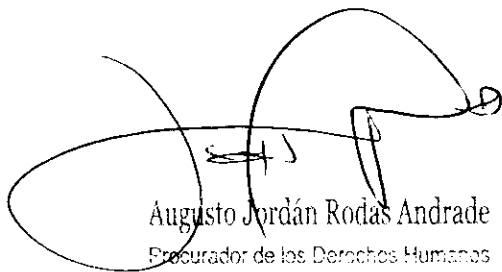
Artículo 28

Numeral 4: Realizar y dar seguimiento a las acciones legales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 46, relativas a garantizar el derecho de acceso a la información.

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción de la Actividad
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Coordinar con el profesional y oficial de la Sección de Litigios la información que va a contener el informe.
Profesional (SECAI)	Requerir insumos a personal SECAI para documentar el informe.
Personal (Educador/a, Supervisor/a y Oficiales) (SECAI)	Remitir información actualizada para el contenido del informe.
Profesional (SECAI)	Elaborar la propuesta de informe y remitir a Secretario/a de Acceso a la Información Pública para revisión.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Recibir y revisar informe elaborado por el Profesional. ¿Observaciones? a) Si tiene observaciones. Solicitar atender observaciones y vuelve a paso 4. b) Si no tiene observaciones. Firmar y aprobar informe. Continúa a paso 6.
Profesional (SECAI)	Archivar los Informes Cuatrimestrales de Acciones Legales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública
	Fin del proceso

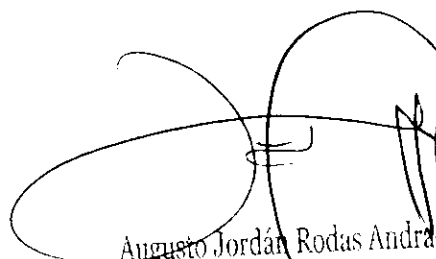



 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

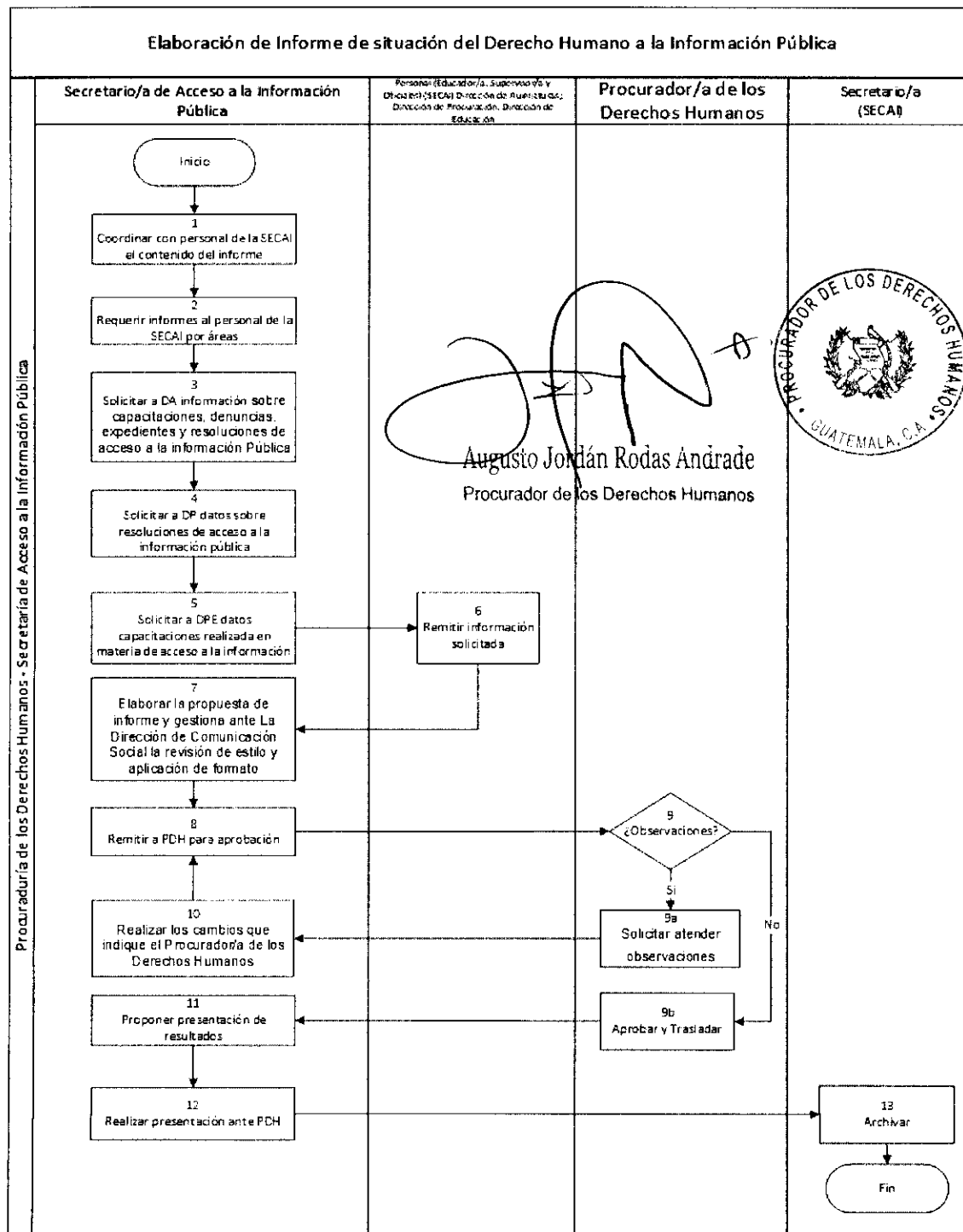


 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Secretaría de Acceso a la Información Pública	Nº. 0617-Proc-Inf-1-10 06
Elaboración de Informe de Situación del Derecho Humano a la Información Pública		
Objetivo del Procedimiento: <i>Presentar la situación del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública. En cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 46, relativas a garantizar el derecho de acceso a la información.</i>		
Unidades Involucradas: • Procurador/a de los Derechos Humanos • Secretaría de Acceso a la Información Pública • Dirección de Auxiliaturas • Dirección de Procuración • Dirección de Educación • Dirección de Comunicación Social		
  Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 28 <i>Numeral 1: Formular, implementar y dar seguimiento a los lineamientos, planes, programas, políticas y actividades adoptadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos en su calidad de Autoridad Reguladora, presentando los informes que establece la ley u otros que se les requiera en el marco de su competencia.</i>		
Descripción de Actividades		
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Coordinar con el personal de la Secretaría de Acceso a la Información Pública, el contenido del informe.	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Requerir informes al personal SECAI correspondiente a cada una de las áreas que servirán para conformar el informe de situación.	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Solicitar a la Dirección de Auxiliaturas-DA- información sobre capacitaciones, denuncias, expedientes y resoluciones de acceso a la información Pública	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Solicitar a la Dirección de Procuración-DP- datos sobre las resoluciones de acceso a la información pública	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Solicitar a la Dirección de Promoción y Educación-DPE- datos sobre las capacitaciones realizadas en materia de Acceso a la Información.	
Personal (Educador/a, Supervisor/a y Oficiales) (SECAI)	Remitir información para el contenido del informe.	

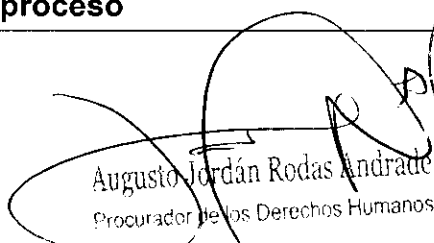
Dirección de Auxiliaturas; Dirección de Procuración; Dirección de Educación	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Elaborar la propuesta de informe y gestiona ante la Dirección de Comunicación Social la revisión de estilo y aplicación de formato.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Remitir al Procurador/a de los Derechos Humanos propuesta de documento para su aprobación. Nota: se remite después de la revisión de Comunicación Social.
Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir y revisar el documento. a) Si tiene observaciones, solicita atender observaciones. Continúa en paso 10. b) Si no tiene observaciones, aprobar y trasladar. Continúa en paso 11.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Realizar los cambios que indique el Procurador/a de los Derechos Humanos, y volver a remitir. Vuelve a paso 8.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Proponer una presentación de los resultados en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, y de ser necesario, realizar acciones de divulgación.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Realizar la presentación con el Procurador/a de los Derechos Humanos en coordinación con la Dirección de Comunicación Social
Secretaria/o (SECAI)	Archivar el Informe de Situación del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública
	Fin del proceso

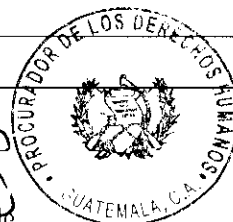

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

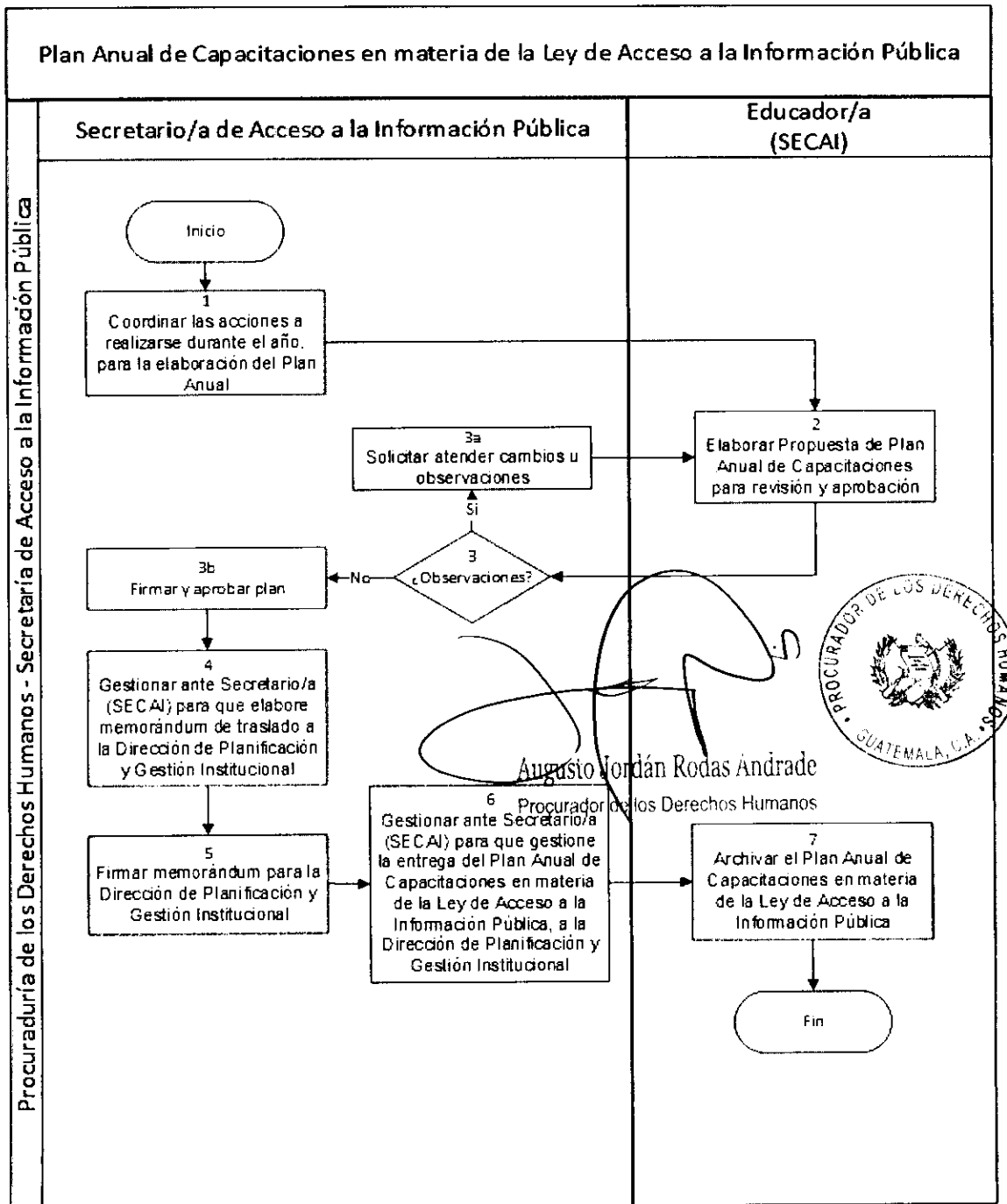




 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Secretaría de Acceso a la Información Pública Nombre del Procedimiento: 001
Plan Anual de Capacitaciones en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública	
Objetivo del Procedimiento: Formular lineamientos para las unidades institucionales, sujetos activos y sujetos obligados sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.	
Unidades Involucradas: Secretaría de Acceso a la Información Pública	
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 28 Numeral 3: Coordinar la implementación de planes y lineamientos institucionales, así como de fortalecimiento en materia de su competencia, tanto para unidades institucionales, sujetos activos y sujetos obligados.	
Descripción de Actividades	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Coordinar con educadores/as sobre las acciones a realizarse durante el año, para la elaboración del Plan Anual.
Educador/a (SECAI)	Elaborar Propuesta de Plan Anual de Capacitaciones en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública, para revisión y aprobación del Secretario/a de Acceso a la Información Pública.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Revisar el plan anual de capacitaciones, de acuerdo a la siguiente manera: ¿Observaciones? a) Si tiene observaciones al plan anual, solicitar atender cambios u observaciones. Vuelve a paso 2. b) Si No tiene observaciones al plan anual de capacitaciones, firmar y aprobar. Continuar en paso 4.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Gestionar ante Secretario/a (SECAI) para que elabore memorándum de traslado a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Firmar memorándum para la Dirección de Planificación y Gestión Institucional
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Gestionar ante Secretario/a (SECAI) para que gestione la entrega del Plan Anual de Capacitaciones en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública, a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional..
Educador/a (SECAI)	Archivar el Plan Anual de Capacitaciones en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Fin del proceso	


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrade



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Programación de Capacitaciones en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública
--	--

Objetivo del Procedimiento: Formular lineamientos para las unidades institucionales, sujetos activos y sujetos obligados sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.

Unidades Involucradas:

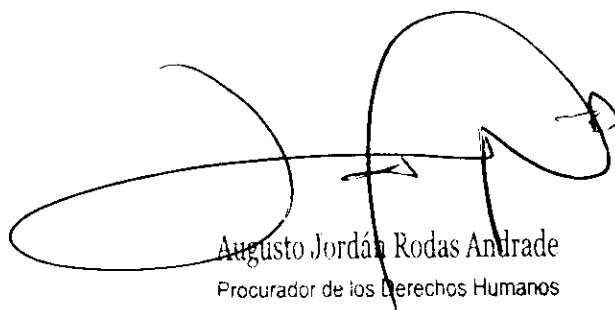
- Secretaría de Acceso a la Información Pública

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-
 Artículo 28
 Numeral 3: Coordinar la implementación de planes y lineamientos institucionales, así como de fortalecimiento en materia de su competencia, tanto para unidades institucionales, sujetos activos y sujetos obligados.

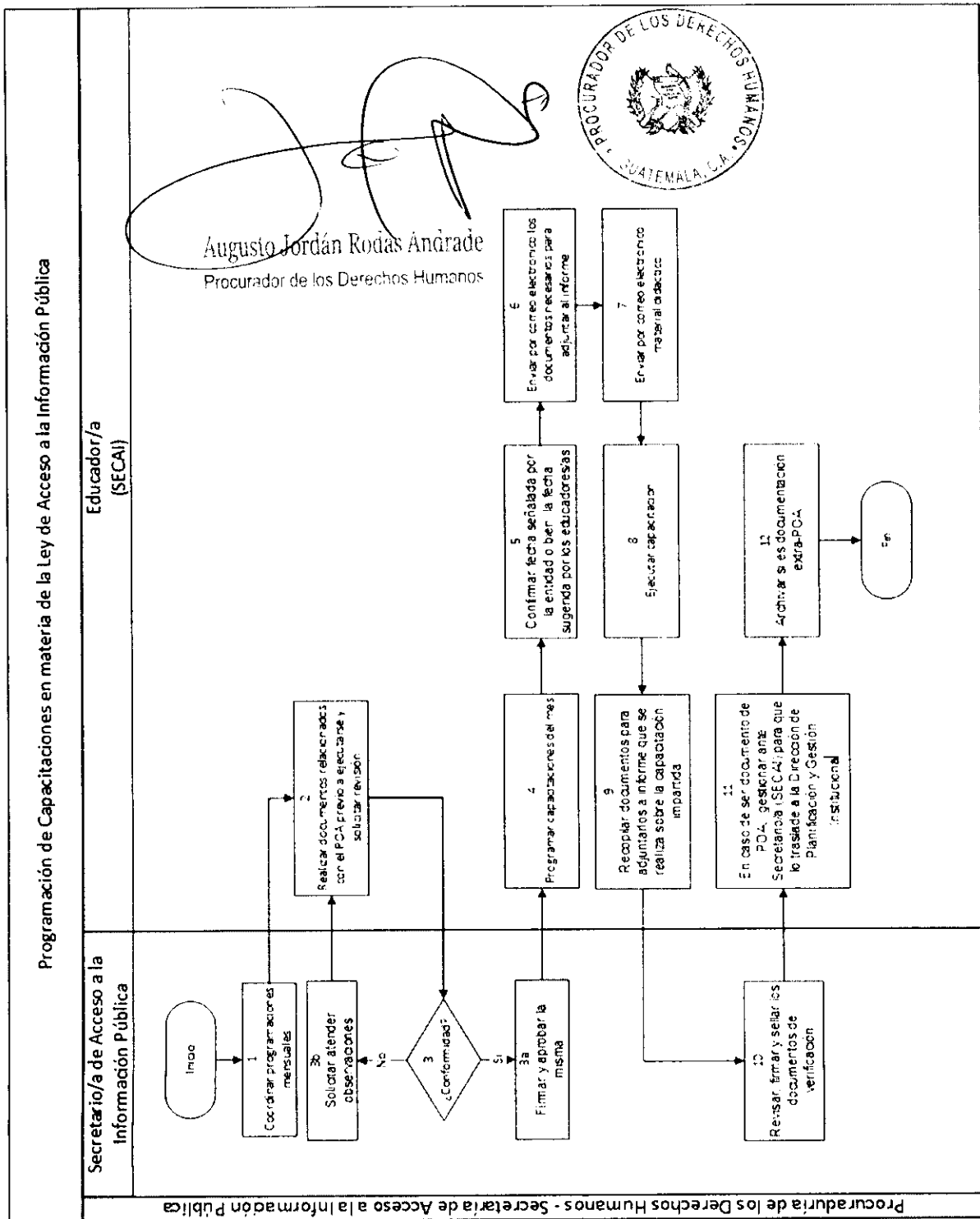
Descripción de Actividades

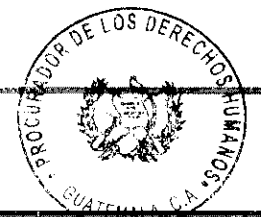
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Coordinar con Educadores/as la programación de las capacitaciones a ejecutar mensualmente por la Secretaría de Acceso a la Información Pública, tomando en cuenta el Plan Operativo Anual.
Educador/a (SECAI)	Realizar documentos relacionados con el Plan Operativo Anual previo a ejecutarse y envía a Secretario/a de Acceso a la Información Pública para su revisión.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Recibir y revisar la programación de capacitaciones en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública, de la siguiente manera: ¿Programación de conformidad? a) Si está a conformidad, firmar y aprobar la misma; y gestionar la entrega a la Dirección de Planificación previo a su ejecución. Continúa en paso 4. b) Si no está a conformidad, solicitar atender observaciones. Vuelve a paso 2.
Educador/a (SECAI)	Programar las capacitaciones del mes.
Educador/a (SECAI)	Confirmar fecha señalada por la entidad o bien, la fecha sugerida por los educadores/as.
Educador/a (SECAI)	Enviar por correo electrónico documentos necesarios para adjuntar a informe.
Educador/a (SECAI)	Enviar por correo electrónico materiales didácticos.

Educador/a (SECAI)	Ejecutar capacitación.
Educador/a (SECAI)	Recopilar documentos para adjuntarlos a informe que se realiza sobre la capacitación impartida.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Revisar, firmar y sellar los documentos de verificación.
Educador/a (SECAI)	En caso de ser documento de POA, gestionar ante Secretario/a (SECAI) para que lo traslade a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional
Educador/a (SECAI)	Archivar si es documentación extra-POA.
	Fin del proceso


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos







Augusto Jordán Rodas Andrade

	Secretaría de Acceso a la Información Pública Proyecto No. del Procedimiento 09 Seguimiento a Resoluciones del Procurador de los Derechos Humanos
--	---

Objetivo del Procedimiento: Formular lineamientos para las unidades institucionales, sujetos activos y sujetos obligados sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.

Unidades Involucradas:

- Secretaría de Acceso a la Información Pública

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

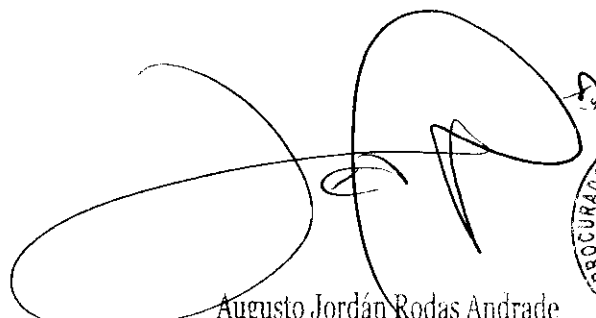
Artículo 28

Numeral 3: Coordinar la implementación de planes y lineamientos institucionales, así como de fortalecimiento en materia de su competencia, tanto para unidades institucionales, sujetos activos y sujetos obligados.

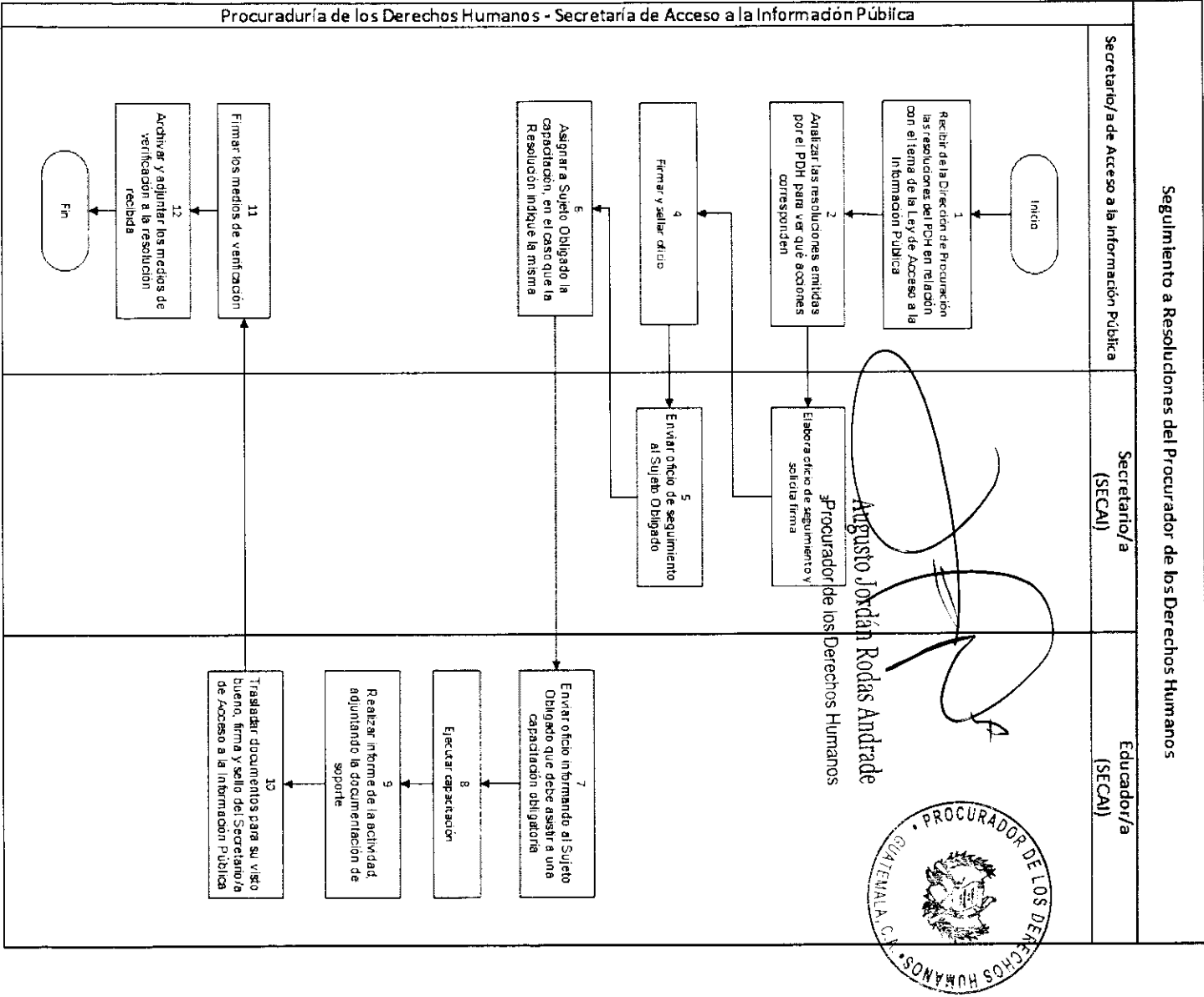
Descripción de Actividades

Unidad Ejecutora	Descripción de la Actividad
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Recibir de la Dirección de Procuración las resoluciones del PDH en relación con el tema de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Analizar las resoluciones emitidas por el Procurador/a de los Derechos Humanos para ver qué acciones corresponden.
Secretario/a (SECAI)	Elaborar el oficio de seguimiento y solicita firma de Secretario/a de Acceso a la Información Pública
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Firmar y sellar oficio de seguimiento para traslado.
Secretario/a (SECAI)	Enviar oficio de seguimiento al Sujeto Obligado.
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Asignar a Sujeto Obligado la capacitación, en el caso que la Resolución indique la misma.
Educador/a (SECAI)	Enviar oficio informando al Sujeto Obligado que debe asistir a una capacitación obligatoria, en coordinación con la Secretaria.
Educador/a (SECAI)	Ejecutar capacitación.
Educador/a (SECAI)	Realizar informe de la actividad, adjuntando la documentación de soporte.
Educador/a (SECAI)	Trasladar documentos para su visto bueno, firma y sello del Secretario/a de Acceso a la Información Pública.

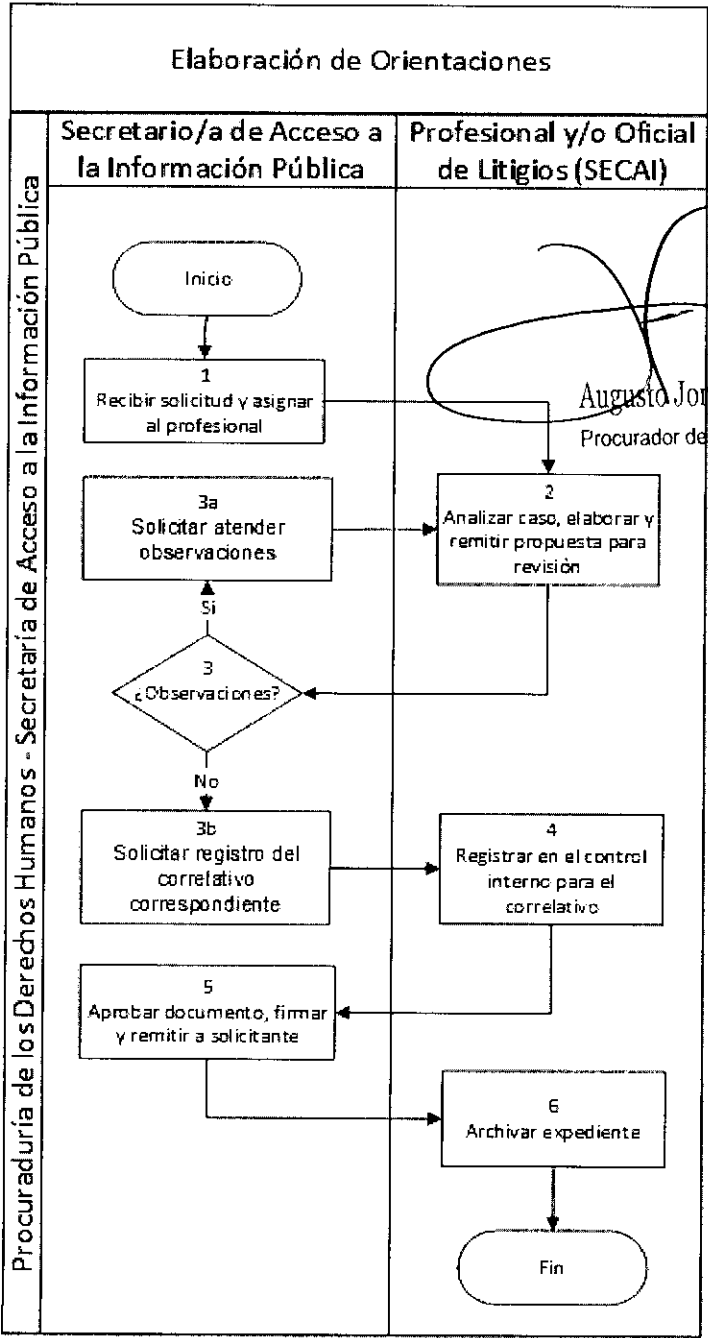
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Firmar los medios de verificación.
Educador/a (SECAI)	Archivar y adjuntar los medios de verificación a la resolución recibida.
	Fin del proceso


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

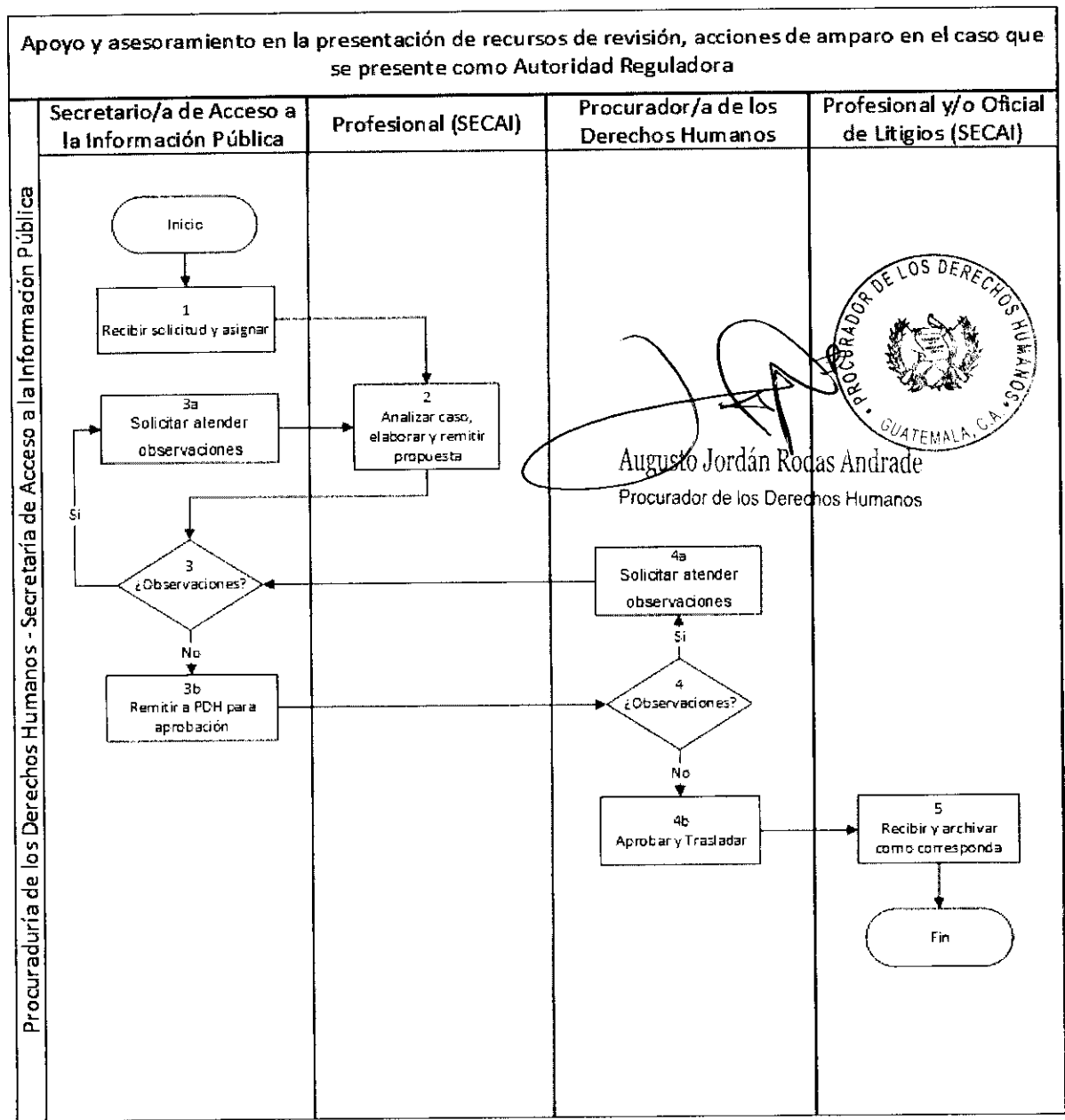




 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Secretaría de Acceso a la Información Pública	Número de Expediente: (80)
Elaboración de orientaciones		
Objetivo del Procedimiento: Coadyuvar y asesorar en la defensa legal del derecho humano de acceso a la información pública.		
Unidades Involucradas: Secretaría de Acceso a la Información Pública		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento - ROF: Artículo 28 Numeral 4: Realizar y dar seguimiento a las acciones legales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, de acuerdo con las funciones establecidas en el artículo 46, relativas a garantizar el derecho de acceso a la información.		
Descripción de Actividades		
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Recibir la solicitud y asignar al profesional.	
Profesional y/o Oficial de Litigios (SECAI)	Analizar el caso, elaborar lo solicitado y remitir al Secretario/a de Acceso a la Información Pública para revisión.	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Revisar el documento. ¿Observaciones? a) Si tiene observaciones, solicitar atender observaciones y vuelve a paso 2. b) Si no tiene observaciones, solicitar registro del correlativo correspondiente y continúa a paso 4.	
Profesional y/o Oficial de Litigios (SECAI)	Registrar en el control interno para el correlativo correspondiente.	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Aprobar el documento, firma y remite al solicitante.	
Profesional y/o Oficial de Litigios (SECAI)	Archivar expediente conjuntamente con su solicitud.	
Fin del proceso		

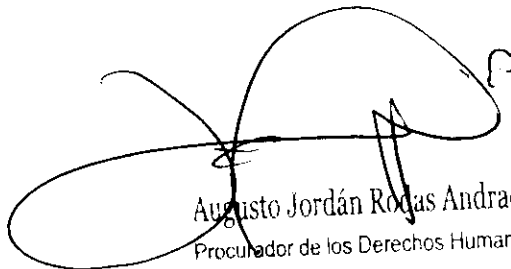


 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Secretaría de Acceso a la Información Pública	No. de Expediente:
Apoyo y asesoramiento en la presentación de recursos de revisión, acciones de amparo en el caso que se presente como Autoridad Reguladora		
Objetivo del Procedimiento: Coadyuvar y asesorar en la defensa legal del derecho humano de acceso a la información pública.		
Unidades Involucradas: - Procurador/a de los Derechos Humanos - Secretaría de Acceso a la Información Pública		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento ROF Artículo 28 Numeral 4: Realizar y dar seguimiento a las acciones legales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 46, relativas a garantizar el derecho de acceso a la información.		
Descripción de Actividades		
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Recibir la solicitud y asignar al profesional.	
Profesional (SECAI)	Analizar el caso, dar seguimiento elaborar el documento solicitado y remitir propuesta a Secretario/a de Acceso a la Información Pública.	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Revisar el documento. ¿Observaciones? - Si tiene observaciones, solicitar atender observaciones y vuelve a paso 2. - Si no tiene observaciones. Remitir al Procurador/a de los Derechos Humanos propuesta de documento para su aprobación. Continúa en paso 4.	
Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir y revisar el documento. - Si tiene observaciones, solicita atender observaciones y vuelve a paso 3. - Si no tiene observaciones, aprobar y trasladar. Continúa en paso 5.	
Profesional y/o Oficial de Litigios (SECAI)	Archivar documento con la solicitud y dar seguimiento.	
Fin del proceso		

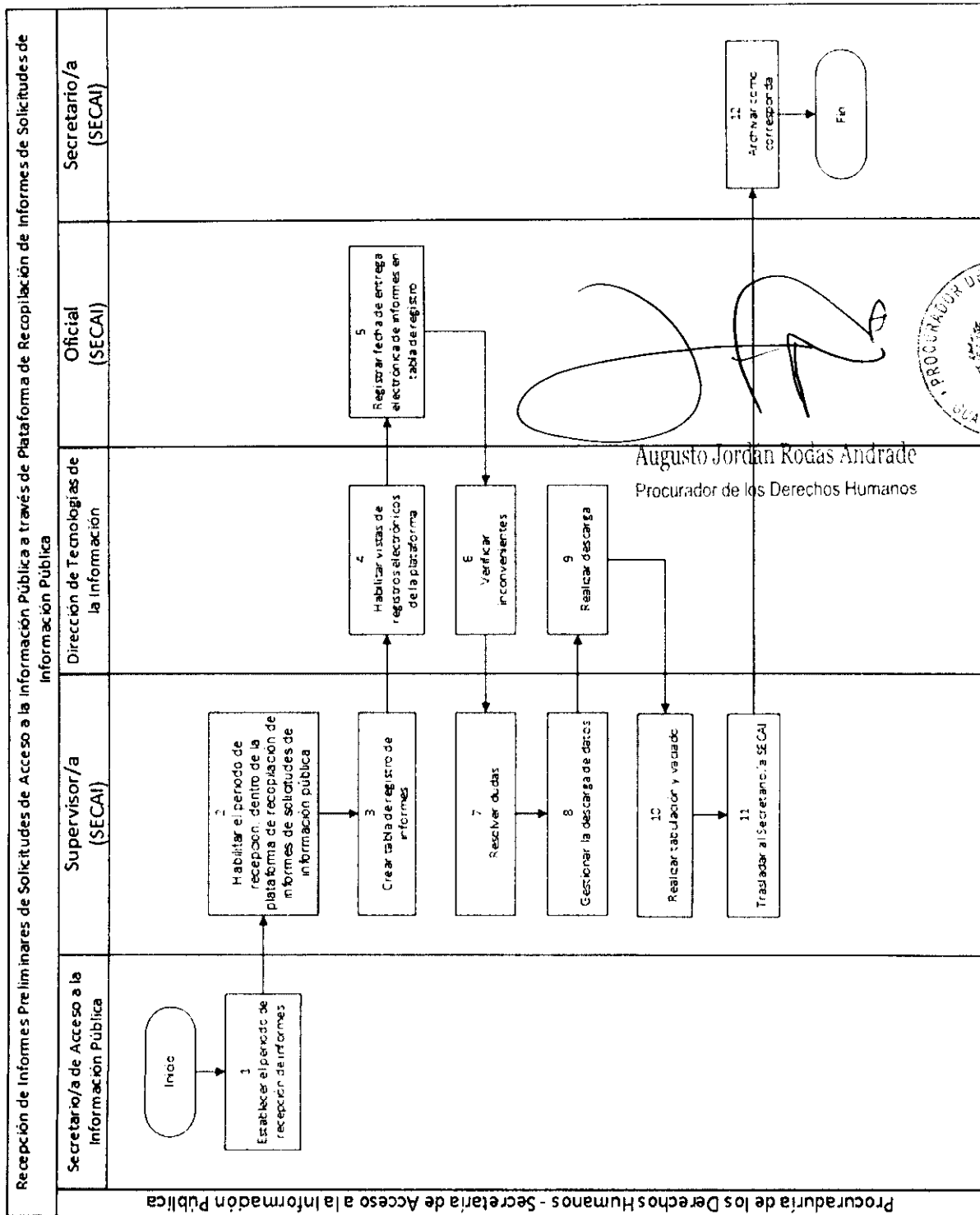


 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Secretaría de Acceso a la Información Pública	No. del Procedimiento: 12
Recepción de Informes Preliminares de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de Plataforma de Recopilación de Informes de Solicitudes de Información Pública.		
Objetivo del Procedimiento: Registrar el cumplimiento del artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública por parte de los sujetos obligados que cumplen a través de la Plataforma de Recopilación de Informes Preliminares y Anuales.		
Unidades Involucradas: - Secretaría de Acceso a la Información Pública - Dirección de Tecnologías de la Información		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento ROF: Artículo 28 Numeral 4: Realizar y dar seguimiento a las acciones legales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 46 y 48, relativas a garantizar el derecho de acceso a la información.		
Descripción de Actividades		
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Establecer el período de recepción de informes.	
Supervisor/a (SECAI)	Habilitar el período de recepción, dentro de la Plataforma de Recopilación de Informes de Solicitudes de Información Pública.	
Supervisor/a (SECAI)	Crear tabla de registro de informes correspondiente.	
Dirección de Tecnologías de la Información.	Habilitar vistas de registros electrónicos de la Plataforma de Recopilación de Informes de Solicitudes de Información Pública.	
Oficial (SECAI)	Registrar la fecha de entrega electrónica de informes en la tabla de registro correspondiente.	
Dirección de Tecnologías de la Información	Verificar inconvenientes técnicos relacionados a plataforma que los sujetos obligados puedan presentar durante el llenado del informe, durante el período que la plataforma se encuentre habilitada para registro.	
Supervisor/a (SECAI)	Resolver dudas de sujetos obligados, si las hubiese, en relación al llenado de formularios contenidos en la Plataforma de Recopilación de Informes de Solicitudes de Información Pública.	

Supervisor/a (SECAI)	Gestionar la descarga de los datos contenidos dentro de Plataforma de Recopilación de Informes de Solicitudes de Información Pública a la Dirección de Tecnologías de la Información. Nota: la solicitud se hace al finalizar la fecha de recepción.
Dirección de Tecnologías de la Información.	Realizar la descarga y remitirla a supervisor/a de la Secretaría de Acceso a la Información Pública.
Supervisor/a (SECAI)	Realizar la tabulación de los datos y vaciado en la tabla de registro creada para este fin, unificando los datos de los informes recibidos de manera física y o a través de correo electrónico.
Supervisor/a (SECAI)	Trasladar datos a Secretario/a de Acceso a la Información Pública para elaboración de Informe Anual Circunstanciado-IAC-.
Secretario/a (SECAI)	Archivar como corresponda.
	Fin del proceso

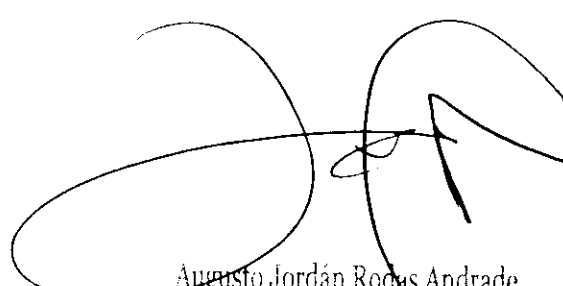
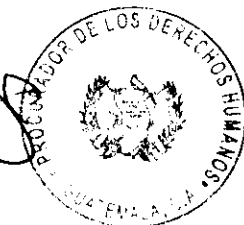

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



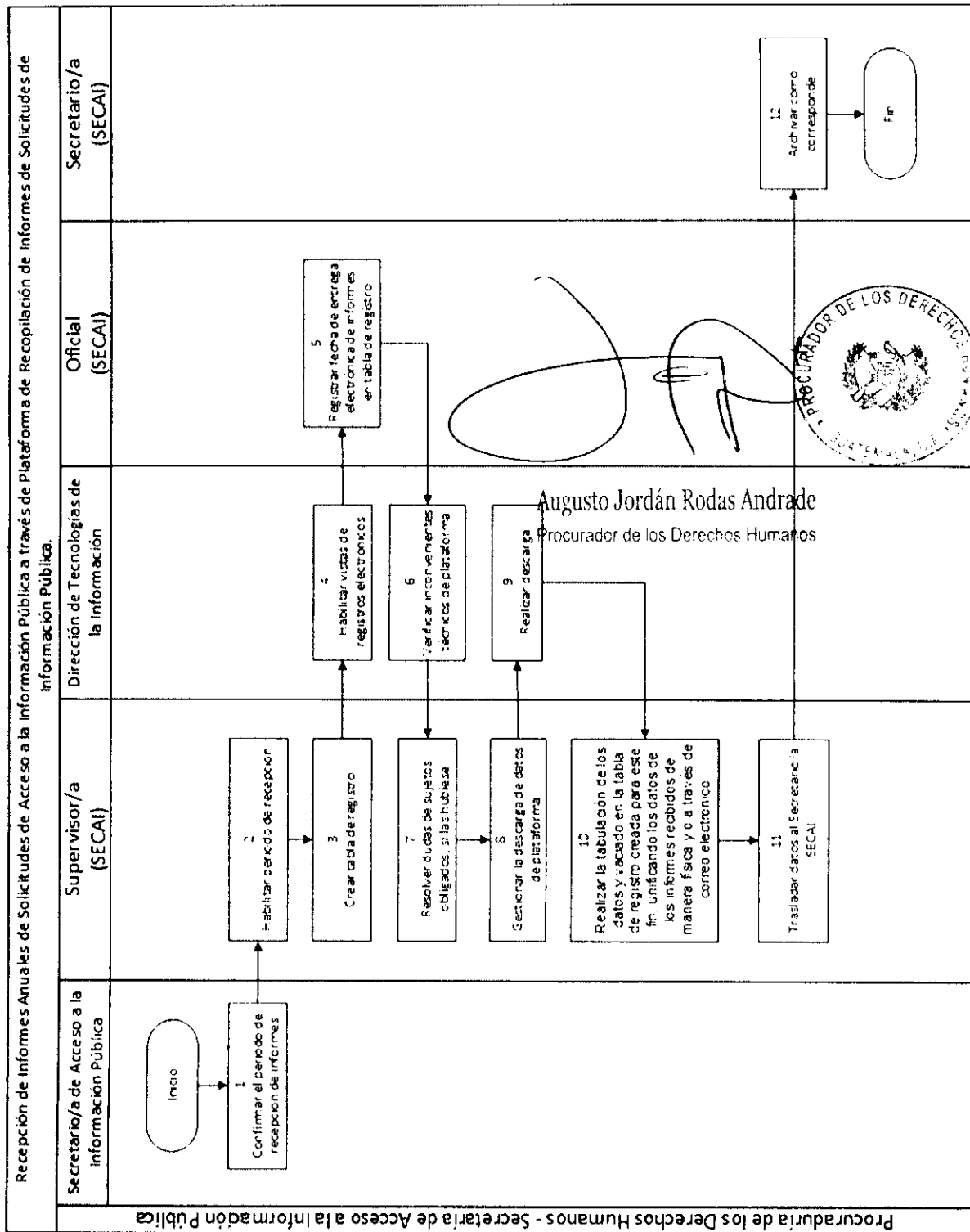


 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Secretaría de Acceso a la Información Pública Recepción de Informes Anuales de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de Plataforma de Recopilación de Informes de Solicitudes de Información Pública.
Objetivo del Procedimiento: Registrar el cumplimiento del artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública por parte de los sujetos obligados que cumplen a través de la Plataforma de Recopilación de Informes Preliminares y Anuales.	
Unidades Involucradas: - Secretaría de Acceso a la Información Pública - Dirección de Tecnologías de la Información	
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 28 Numeral 4: Realizar y dar seguimiento a las acciones legales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 46 y 48, relativas a garantizar el derecho de acceso a la información.	
Descripción de Actividades	
Secretario/a de Acceso a la Información Pública	Confirmar el periodo de recepción a través de la Plataforma de Recopilación de Informes de Solicitudes de Información Pública.
Supervisor/a	Habilitar el periodo de recepción, dentro de la Plataforma de Recopilación de Informes de Solicitudes de Información Pública.
Supervisor/a	Crear tabla de registro de informes correspondiente.
Dirección de Tecnologías de la Información.	Habilitar vistas de registros electrónicos de la Plataforma de Recopilación de Informes de Solicitudes de Información Pública.
Oficial (SECAI)	Registrar la fecha de entrega electrónica de informes en la tabla de registro correspondiente.
Dirección de Tecnologías de la Información	Verificación de inconvenientes técnicos relacionados a plataforma que los sujetos obligados puedan presentar durante el llenado del informe, durante el periodo que la plataforma se encuentre habilitada para registro.
Supervisor/a (SECAI)	Resolver dudas de sujetos obligados, relacionadas a llenado de formularios contenidos en la Plataforma de Recopilación de Informes de Solicitudes de Información Pública.
Supervisor/a (SECAI)	Gestionar descarga de los datos contenidos dentro de la Plataforma de Recopilación de Informes de Solicitudes de Información Pública a

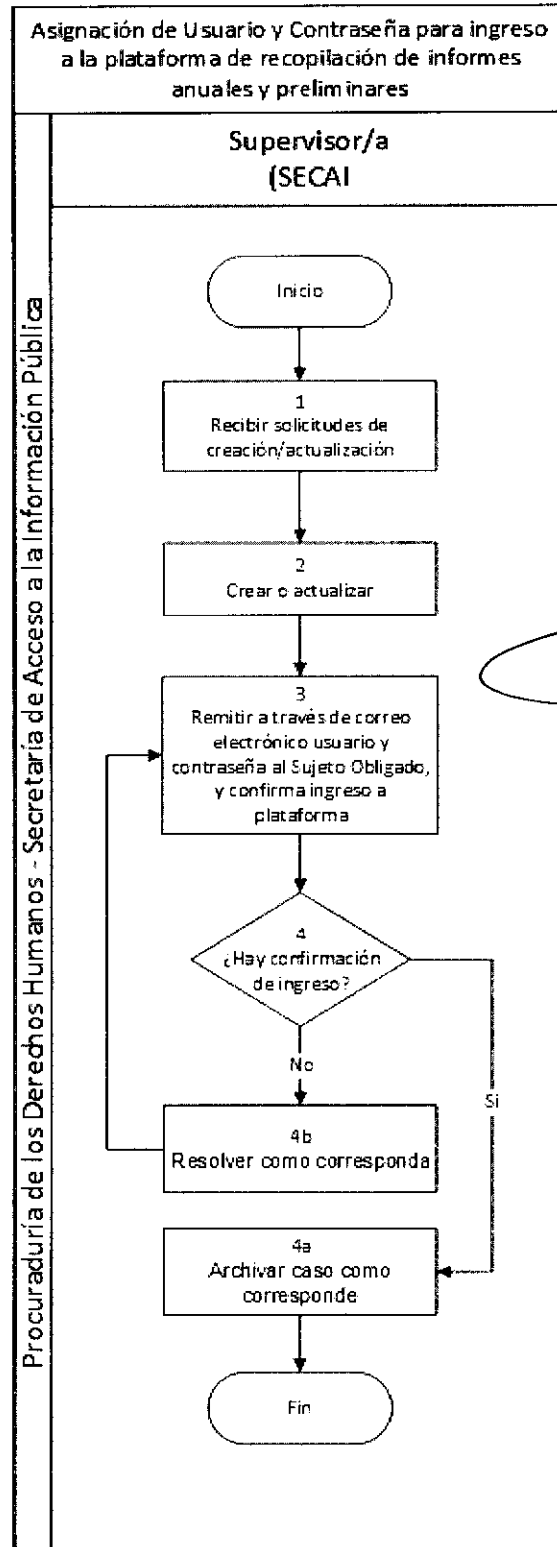
	la Dirección de Tecnologías de la Información. Al finalizar la fecha de recepción.
Dirección de Tecnologías de la Información.	Realizar la descarga y remitirla a supervisor/a de la Secretaría de Acceso a la Información Pública.
Supervisor/a (SECAI)	Realizar la tabulación de los datos y vaciado en la tabla de registro creada para este fin, unificando los datos de los informes recibidos de manera física y o a través de correo electrónico.
Supervisor/a (SECAI)	Traslado de datos a Secretario/a de Acceso a la Información Pública para elaboración de Informe de Situación del Derecho.
Secretario/a (SECAI)	Archivar como corresponde.
	Fin del proceso

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	<i>Asignación de Usuario y Contraseña para ingreso a la plataforma de recopilación de informes anuales y preliminares.</i>
Objetivo del Procedimiento: Registrar el cumplimiento del artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública por parte de los sujetos obligados que cumplen a través de la Plataforma de Recopilación de Informes Preliminares y Anuales.	
Unidades Involucradas: Secretaría de Acceso a la Información Pública	
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 28 Numeral 4: Realizar y dar seguimiento a las acciones legales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 46 y 48, relativas a garantizar el derecho de acceso a la información.	
Descripción de Actividades	
Supervisor/a (SECAI)	Recibir las solicitudes de creación o actualización de usuario para plataforma de recopilación de informes de solicitudes de información pública.
Supervisor/a (SECAI)	Crear o actualizar los usuarios a través de la plataforma de recopilación de informes de solicitudes de información pública.
Supervisor/a (SECAI)	Remitir través de correo electrónico del usuario y contraseña que corresponda al sujeto obligado que solicitó, solicitando que confirme ingreso a la plataforma
Supervisor/a (SECAI)	¿Confirmación de ingreso a plataforma? a) Si el sujeto obligado confirma el ingreso a plataforma, archivar caso como corresponde y finaliza el procedimiento. b) Si el sujeto obligado aún no tiene ingreso a plataforma, resolver como corresponda y vuelve a paso 3.
Fin del proceso	



(Signature)
 Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos