



ACUERDO NÚMERO PDH-029-2022

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-0030-21-Ene-2022/JAMG/ed de fecha 21 de enero de 2022, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y la Unidad de Información Pública, trasladan para su aprobación el Manual de Procedimientos Unidad de Información Pública, siendo procedente emitir la normativa correspondiente para su implementación y efectos legales.



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 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**, elaborado por la Unidad de Información Pública y Revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA** que consta de treinta y nueve (39) hojas útiles únicamente en su lado a verso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Unidad de 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 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 veintisiete 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 veintiséis de enero de dos mil veintidós.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

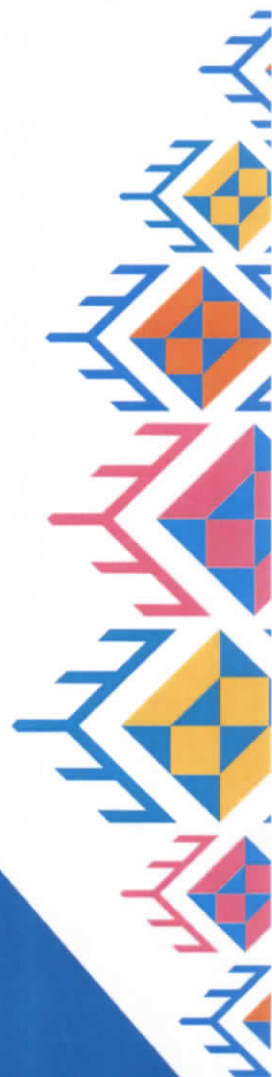



CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

**PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS**



Manual de Procedimientos
Unidad de Información
Pública

| 2022 |

CUADRO DE APROBACIÓN:

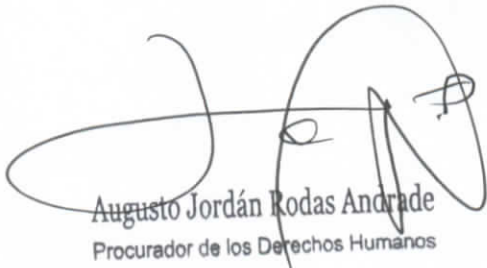
Documento		Versión	1
		No. Páginas	37
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Octubre 2021	Diciembre 2021	Enero 2022
Área Responsable	Unidad de Información Pública	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Licia Arce del Rosario Carballo Corado Jefa de la Unidad de Información Pública Procurador de los Derechos Humanos	 José Antonio Misoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Unidad de Información Pública

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de 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, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020 y Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008, se presenta el Manual de Procedimientos de Unidad de Información Pública para aplicación del personal que conforma dicha Unidad, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador/a 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



No.	Procedimientos de la Unidad
1	Atención de Solicitudes de Información Pública
2	Afirmativa Ficta
3	Atención al Recurso de Revisión
4	Publicación de Información Pública de Oficio en la página web institucional
5	Nombramiento de Enlaces para la Unidad de Información Pública



 Augusto Jordán Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos



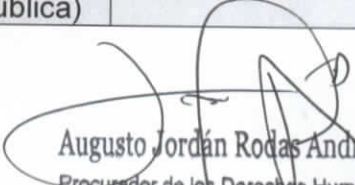
 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Unidad de Información Pública	No. del Procedimiento:
	Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Información Pública	
Objetivo del Procedimiento: Atender las solicitudes de información pública que se reciban en la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de los diferentes mecanismos y plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.		
Unidades Involucradas: 1. Unidad de Información Pública –UIP- 2. Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos 3. Auxiliaturas		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 19: Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes unidades: 1) Unidad de Información Pública 2) Archivo General		
Vinculación con el Manual de Organización y Funciones –MOF- Página 32, literal a): Dirigir y coordinar el proceso de gestión de las solicitudes de acceso a la información pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el cumplimiento de las obligaciones como sujeto obligado que establece la Ley de Acceso a la Información Pública. Página 32, literal b): Atender y orientar a sujetos activos que acuden a la Institución, en materia de su competencia.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Oficial de Unidad (Unidad de Información Pública) Persona Trabajadora de la Auxiliatura	Recibir solicitud de información pública.
2	Oficial de Unidad (Unidad de Información Pública)	¿Tipo de Solicitud? a) Física: Recibir solicitud, sellar, firmar y entregar copia al solicitante. Nota 1: Si la solicitud se presenta en una Auxiliatura,

Augusto Jordán Rodas Andrade



	Persona Trabajadora de la Auxiliatura	trasladarla escaneada inmediatamente a la Unidad de Información Pública. Nota 2: No requiere formulario. Continúa en paso 4. b) Verbal: Recibir solicitud verbal en sede donde se presente el interesado. Nota 1: si se recibe en una Auxiliatura deberá de trasladarla a la Unidad de Información Pública por correo electrónico u otro medio expedito. Continúa paso 4. c) Electrónica: Si el usuario realiza la solicitud a través del formulario electrónico institucional o bien la remite al correo electrónico destinado para el ingreso de las solicitudes, recibir solicitud/correo y continúa paso 3.
3	Oficial de Unidad (Unidad de Información Pública) Persona Trabajadora de la Auxiliatura	Identificar el método de ingreso de la solicitud. ¿Formulario electrónico o correo electrónico? a) Formulario Electrónico: Oficial Unidad, confirma la recepción de la solicitud en el sistema. Continúa en paso 5. b) Correo Electrónico: Oficial de Unidad. El oficial deberá ingresa al registro o sistema correspondiente para la asignación de correlativo. Nota 1: Si es recibida en Auxiliatura, remite a correo de la UIP. Continúa en paso 5.
4	Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	Ingresar la solicitud recibida o la proveniente de las Auxiliaturas, al sistema o registro correspondiente y asignar correlativo. Continúa en paso 5.
5	Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	Analizar si la solicitud de información está dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
6	Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	¿Solicitud Procedente? a) Si la solicitud es procedente, verificar si requiere aclaración del interesado. Continúa en paso 7. b) Si la Solicitud No es procedente, Elaborar Resolución y continúa en paso 13.
7	Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	¿Se requiere aclaración? a) Si se requiere aclaración, requerir aclaración al solicitante, indicando plazo de 2 días. Vuelve a paso 1. Nota: En caso el sujeto activo no presenta respuesta dentro del plazo establecido, realizar razón y continúa en paso 13.

		b) En caso No se requiere aclaración, analizar si lo requerido atiende a una solicitud de Información Pública de Oficio o en poder de la UIP, continúa en paso 8.
8	Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	¿Información en poder de la Unidad de Información Pública –UIP-? a) Si la información se encuentra en poder de la UIP, compilar la información en el registro correspondiente para su entrega e informar y gestionar emisión de Resolución. Continúa en paso 13. b) Si la información no se encuentra en poder de la Unidad de Información Pública, emitir y dirigir requerimiento de información al Enlace, con copia a la Persona que dirija la Unidad Correspondiente estableciendo plazo de entrega, a través de correo electrónico o físicamente. Continúa en paso 9.
9	Enlace	¿Requiere aclaración de lo solicitado? a) Si requiere aclaración, solicitar la misma ante la Unidad de Información Pública. Continúa en paso 7. b) Si no requiere aclaración, remitir respuesta a la Unidad de Información Pública mediante las siguientes alternativas: • Recopilar información. Verificar el resguardo de datos. En caso de no haber sido resguardado los datos, deberá coordinar con la persona trabajadora y/o funcionario/a que tiene la custodia de la información para realizar el resguardo de datos personales sensibles, confidenciales o reservados indicando el fundamento legal del mismo en la documentación de traslado: • En caso de no existir la información solicitada expresa inexistencia. • Informar, si tiene conocimiento que la información solicitada pueda estar en otra Unidad. • Solicitar prórroga de la solicitud, atendiendo a lo establecido en el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. Continúa en paso 10.
10	Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	¿Enlace responde solicitud en el plazo establecido? a) Si el enlace responde dentro del plazo establecido, determinar si la respuesta se refiere a prórroga del plazo y continúa en paso 11. b) Si el enlace no responde dentro del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, continúa en el procedimiento "Afirmativa Ficta" y finaliza el procedimiento.
11	Oficial de Unidad (Unidad de Información Pública)	¿Enlace solicita prórroga?


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

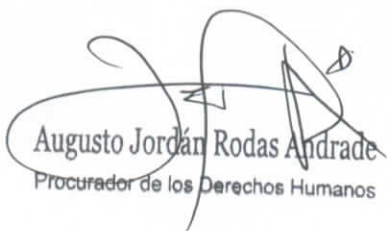


		a) Si el enlace solicita prórroga, elaborar la misma en el formato establecido (ver anexo 3), gestionar firma de jefatura y notificar al solicitante. Regresa a paso 9. b) Si el enlace No solicita prórroga, analizar el tipo de respuesta y continúa en paso 12.
12	Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	¿Tipo de respuesta? a) Si la respuesta indica que la información se encuentra en otra Unidad dentro de la PDH, oficiar solicitud a la Unidad correspondiente. Regresar a paso 9. b) De considerar necesaria una prórroga de plazo externo, regresa a paso 11. c) Si se determina que la respuesta no corresponde a lo solicitado, establecer plazo para solventar o completar la información a la Unidad correspondiente y vuelve a paso 9. d) Si la respuesta contiene información conforme lo solicitado, gestionar Resolución Final en Jefatura y continúa en paso 13.
13	Profesional de Unidad (Unidad de Información Pública)	Elaborar Resolución Final (Anexo 4), según los sentidos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y gestiona firma del Jefe/a de Unidad.
14	Oficial de Unidad (Unidad de Información Pública)	Elaborar notificación con número correlativo y entregar información según formato establecido (Anexo 5).
15	Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	Completar la información que requiere el registro o sistema establecido por la Secretaría de Acceso a la Información en las fechas establecidas y completa los demás controles necesarios.
16	Oficial de Unidad (Unidad de Información Pública)	Organizar el expediente de forma lógica y cronológica, consignar datos en el registro digital creado para el efecto, foliar, rubricar y sellar el expediente de forma ascendente; Escanear y archivar como corresponde.
		Fin del proceso

Normas del procedimiento

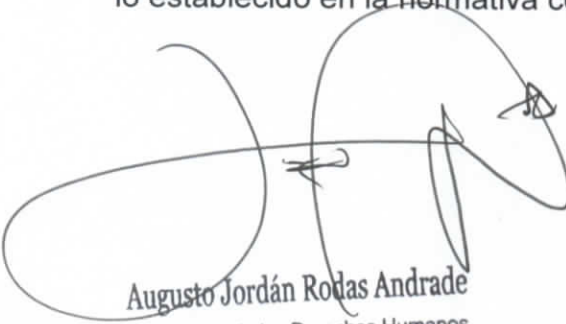
- En la conformación y tramitación del expediente debe llenarse formato contenido en Anexo 1 con los datos requeridos.
- Cuando la información no pueda entregarse a la Unidad de Información Pública, en el plazo que la misma indique, el enlace podría solicitar prórroga interna, siempre que la Procuraduría de los Derechos Humanos se encuentre dentro de los 10 días otorgados por el Decreto 57-2008, para el trámite de la solicitud. O dentro de los 10 días de prórroga.

- La recepción de una solicitud de acceso se puede realizar en la Unidad de Información Pública de sede central o en las Auxiliaturas a nivel nacional.
- Cuando la información sea muy extensa y voluminosa podrá entregarse al solicitante e incorporarse al expediente en formato electrónico.
- En las solicitudes que contengan datos personales o información sensible, los titulares de la información o sus representantes legales deberán presentar la acreditación respectiva y copia de esta se integra al expediente.
- En caso la solicitud se realizará por una persona, en representación de otra, la representación deberá acreditarse previo a la entrega de la resolución e información que se derive de la solicitud realizada.
- Sobre las notificaciones:
 - I. Cuando un solicitante indique solamente dirección física y esta sea en el Departamento de Guatemala, la notificación se realiza por medio de la Unidad de Notificaciones de la Auxiliatura Guatemala Central.
 - II. Cuando el solicitante proporcione datos para notificación en la jurisdicción de alguna Auxiliatura que no sea la de Guatemala Central, se remite vía correo o a través de la Dirección de Auxiliaturas la información a entregar al solicitante con su respectiva cédula de notificación la cual deberá ser devuelta a la Unidad de Información Pública una vez realizada.
 - III. Toda notificación puede realizarse vía electrónica; esta puede ser por medio del correo de la Unidad de Información Pública o sistemas utilizados para el efecto.
 - IV. Si solo se cuenta con número de teléfono como dato de contacto se llamará indicando que la información se encuentra a su disposición en la Unidad de Información Pública, y se solicitará medio para poder notificarse, dejando constancia del medio en el expediente correspondiente.
- El Enlace debe indicar en el documento de respuesta a la Unidad de Información Pública si resguardó o no datos y su fundamento legal.
- Atendiendo a los ciclos documentales, todas las personas trabajadoras de la institución son responsables de la custodia y administración de los documentos y/o expedientes que se encuentren tramitando o gestionando.
- Si la información es inexistente, debe declararse como tal después de agotada la búsqueda.
- Se debe completar el formato de Razón, del Anexo 6, en caso que:
 - No exista dirección para notificación.

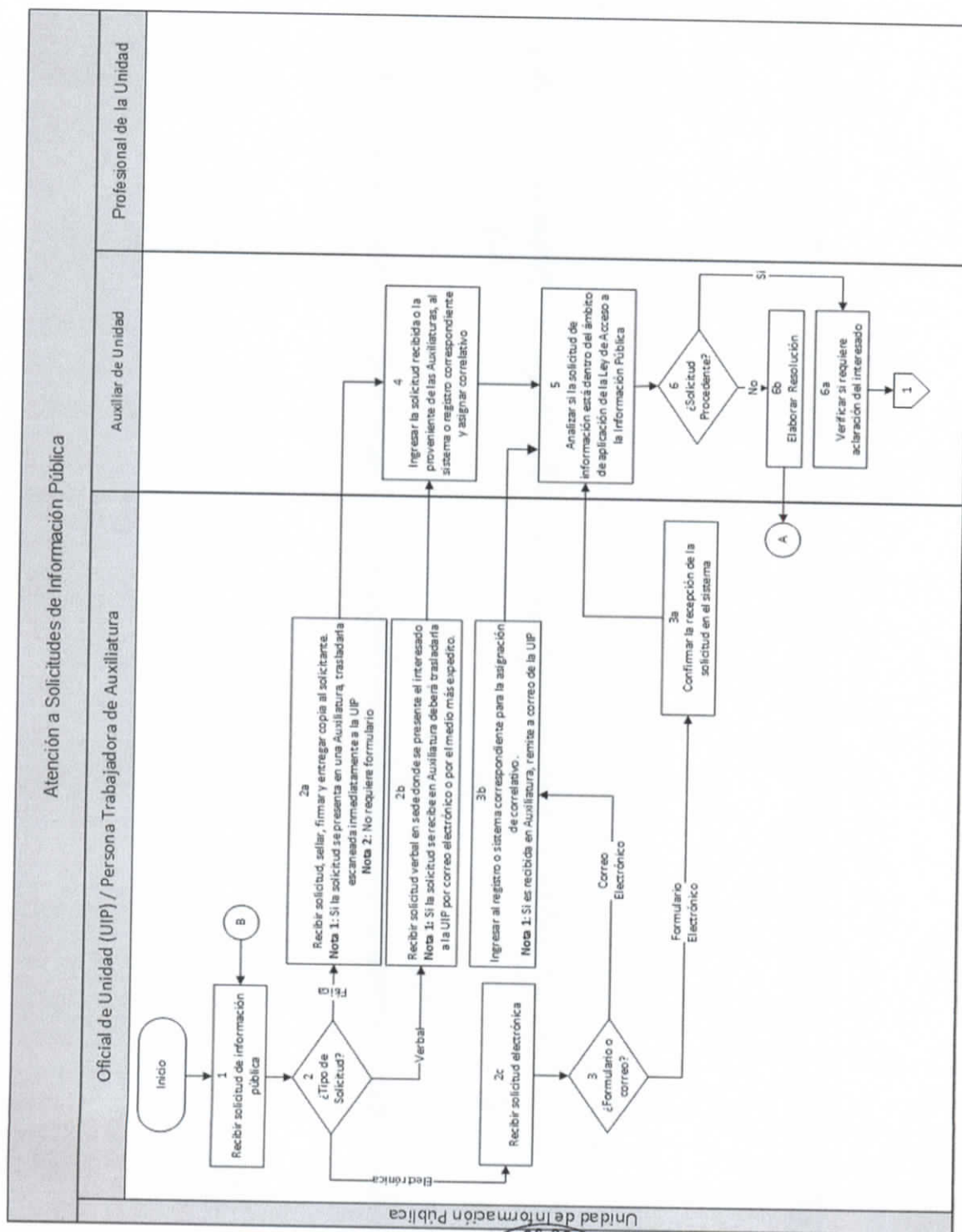

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

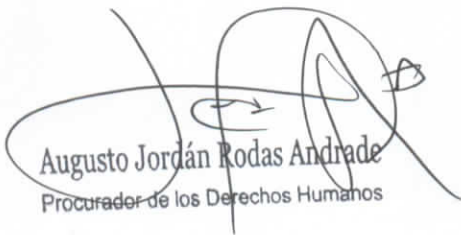


- Cualquier circunstancia que se estime debe ser consignada dentro del expediente.
- Si el interesado no se presenta a recoger la información, se elaborará una razón, indicando que el interesado no se apersonó a recoger la información solicitada. Al transcurrir un mes de la fecha de la resolución y procederá a archivar revisando que las actuaciones obren de forma lógica y cronológica, foliando en el mismo orden. En todo momento las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, deberán guardar el sigilo de la información confidencial o reservada que por razón de su cargo conozcan, recayendo en las responsabilidades de ley por su liberación no autorizada, ninguna persona podrá brindar información de una solicitud de información sin que medie resolución de la Unidad de Información Pública.
- Cuando la solicitud no se fundamente o haga referencia a la Ley de Acceso a la Información Pública se atenderá según el derecho Constitucional de petición o bien a comunicación interinstitucional de conformidad a lo establecido en el Artículo 32 Ley de Acceso a la Información Pública.
- En caso se requiera copia certificada de documentos deberá atenderse a lo establecido en la normativa correspondiente.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

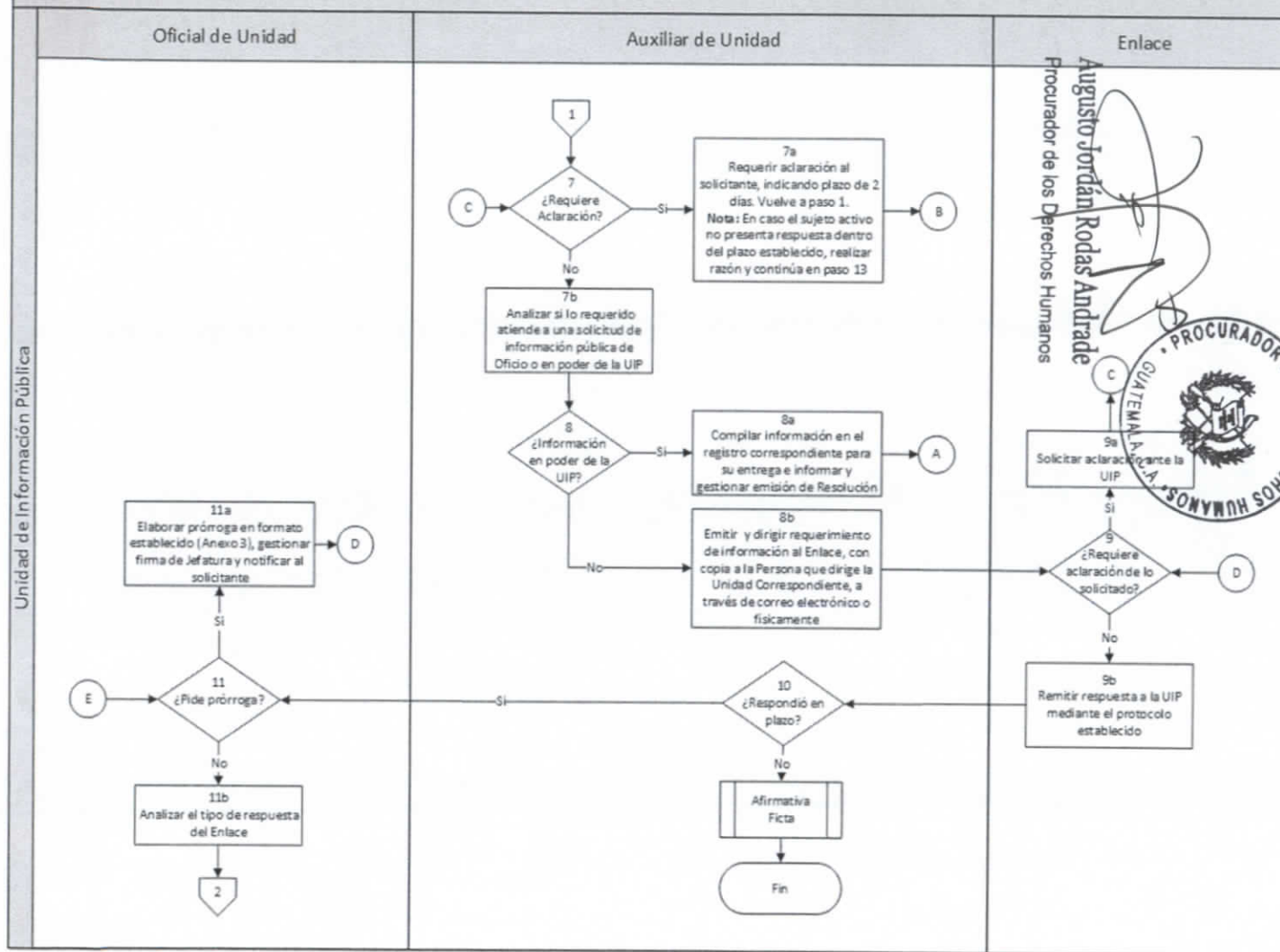


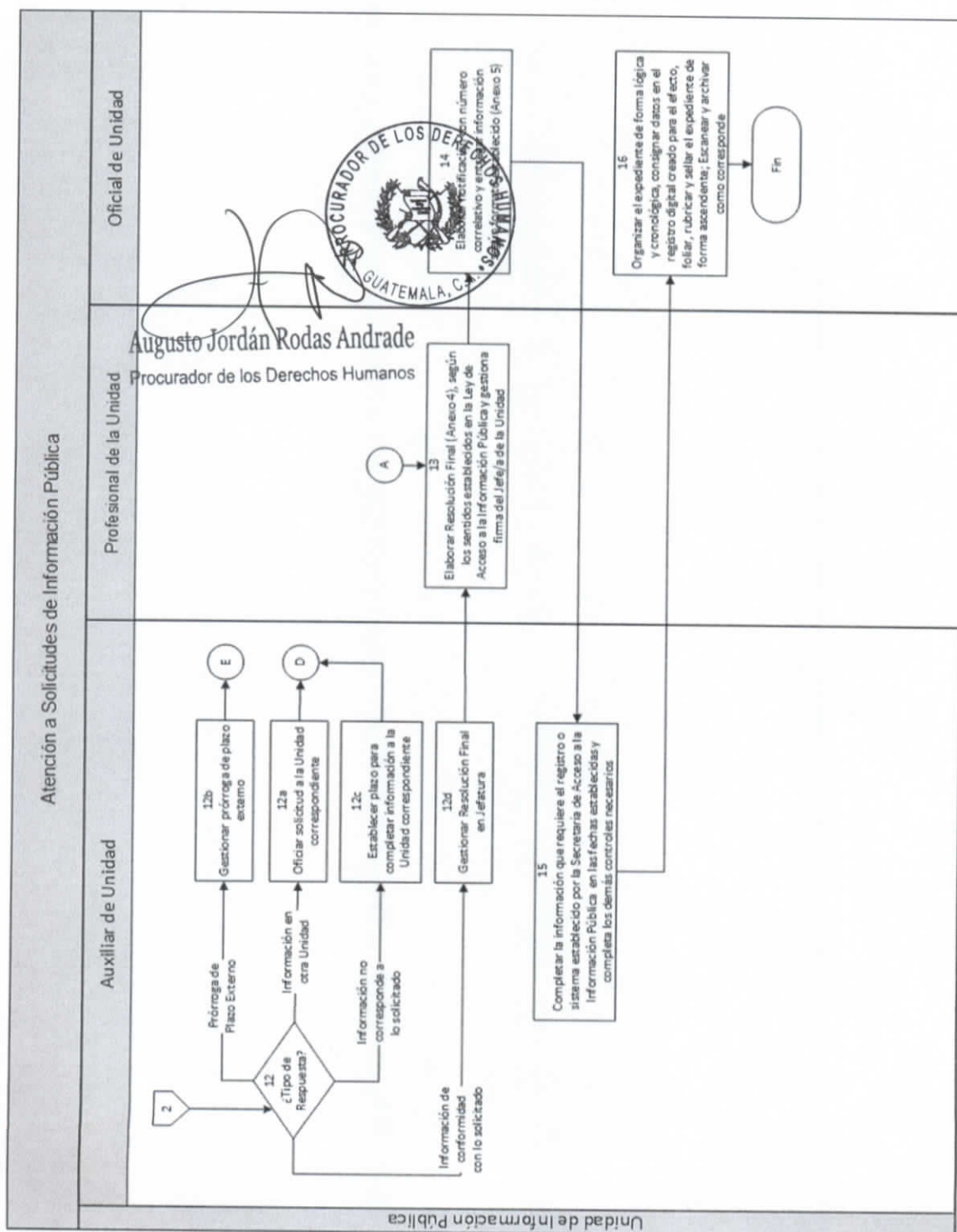



Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Atención a Solicitudes de Información Pública





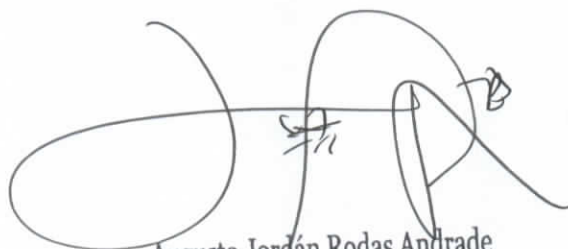
 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Unidad de Información Pública	No. del Procedimiento:
		02
Nombre del Procedimiento: Afirmativa Ficta		
Objetivo del Procedimiento: <i>Establecer los pasos a seguir para la atención de solicitudes de información las cuales no han sido prorrogadas y han recaído en el periodo de Afirmativa Ficta establecido en el Artículo 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</i>		
Unidades Involucradas: - Unidad de Información Pública –UIP- - Auxiliaturas - Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento –ROF- Artículo 19: Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humano, tendrá a su cargo las siguientes unidades: - Unidad de Información Pública - Archivo General		
Vinculación con el Manual de Organización y Funciones –MOF- Página 32, literal d): Actualizar diariamente los controles establecidos con el objeto de darle seguimiento a las solicitudes, prórrogas, o que se encuentren en el límite de tiempo de respuesta. Página 32, literal g): Enviar a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, las solicitudes del período vigente con el objeto de remitir el informe preliminar requerido.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	Informar por correo electrónico o correo correspondiente a la persona trabajadora o funcionario/a que dirige las unidades que conforman los distintos niveles de organización de la Procuraduría de los Derechos Humanos y enlaces correspondientes que omitió entregar información a la Unidad de Información Pública dentro del plazo ordinario establecido y que se entró en el período de afirmativa ficta.
2	Enlace	Nota: En caso la falta de atención de la solicitud fue derivada del retraso en traslado de la misma, el tramite es igual que una solicitud normal solo que fuera de plazo en caso la solicitud se venció en poder

		de una de las unidades resta esperar respuesta y cabe también el requerimiento a otras dependencias recibir y analizar requerimiento. ¿Requiere aclaración? a) Si el Enlace requiere aclaración, solicitar aclaración ante la Unidad de Información Pública. Regresa a paso 1. b) Si el Enlace No requiere aclaración, remitir respuesta a la Unidad de Información Pública mediante el siguiente protocolo: - Recopilar información. Verificar el resguardo de datos. En caso de no haber sido resguardado los datos, deberá coordinar con la persona trabajadora y/o funcionario/a que tiene la custodia de la información para realizar el resguardo de datos personales sensibles, confidenciales o reservados indicando el fundamento legal del mismo en la documentación de traslado: - Informar, si tiene conocimiento que la información solicitada pueda estar en otra Unidad. - Solicitar prórroga de la solicitud, atendiendo a lo establecido en el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. Continúa en paso 3. Nota: Trasladar la información a la Unidad de Información Pública dentro de los 7 días extraordinarios
3	Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	Analizar la respuesta e información. ¿Información a conformidad? a) Si la información se encuentra de conformidad con lo solicitado, proceder con la resolución final. Continúa a paso 5. b) Información no conforme, informar al Enlace vía correo electrónico, solicitar atender observaciones. La Unidad de Información Pública establecerá el plazo de la respuesta atendiendo al plazo institucional para la respuesta de la solicitud. Continúa paso 4.
4	Enlace	Atender observaciones y/o requerimientos. Vuelve paso 2.
5	Jefe/a de Unidad (Unidad de Información Pública)	Elaborar resolución final, según formato del Anexo 4 según los sentidos de resolución establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y trasladar a Oficial de Unidad para su notificación.
6	Oficial de Unidad (Unidad de Información Pública)	Elaborar notificación con número correlativo y entregar la información, según formato Anexo 5.

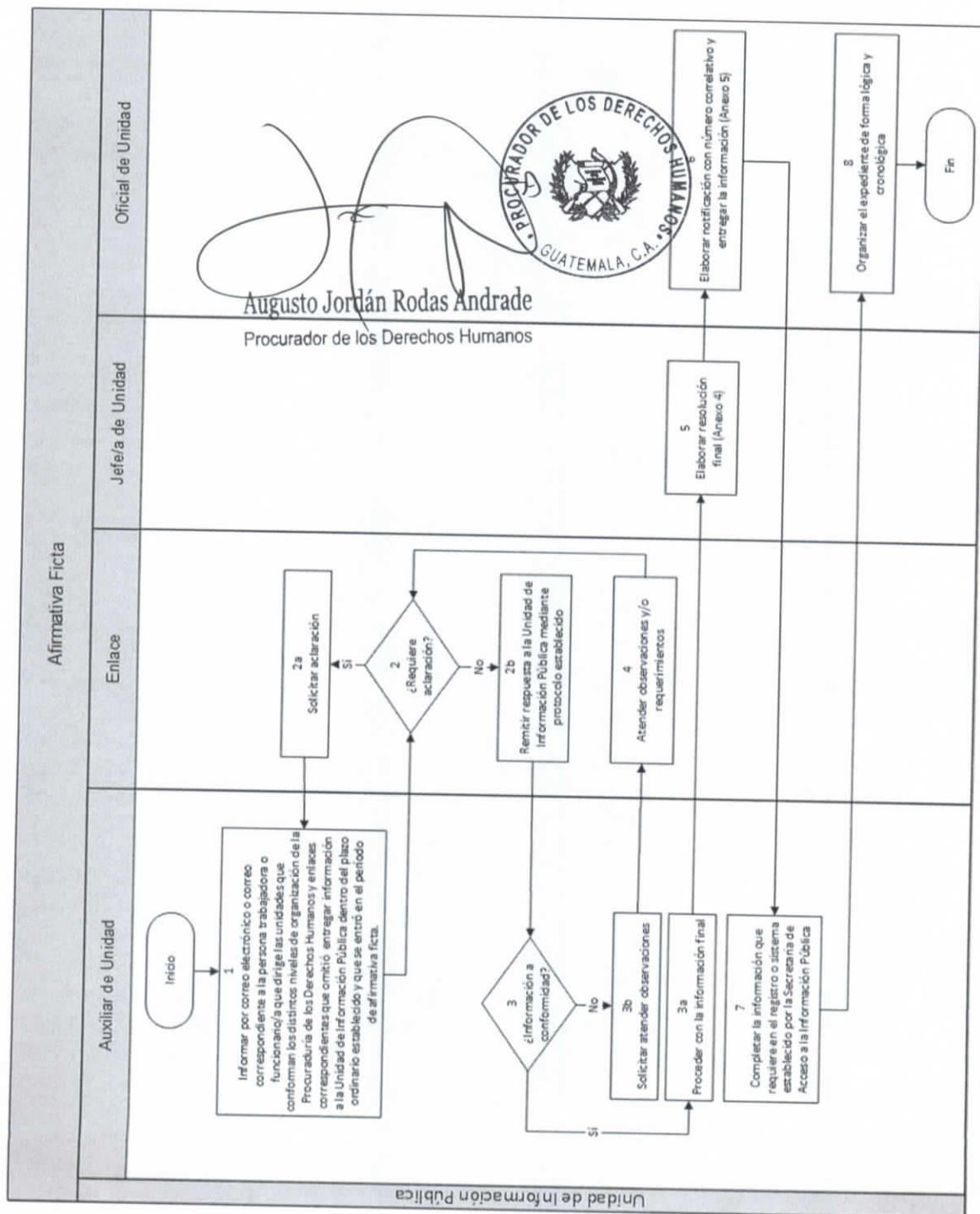

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



7	Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	Completar la información que requiere en el registro o sistema establecido por la Secretaría de Acceso a la Información Pública en las fechas establecidas por la misma y completar demás controles necesarios.
8	Oficial de Unidad (Unidad de Información Pública)	Organizar el expediente de forma lógica y cronológica, consignar los datos en el registro digital creado para el efecto, folia, rubrica y sella el expediente de forma ascendente. Además escanear y archivar el mismo.
		Fin del Procedimiento


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos







PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Unidad de Información Pública

No. del Procedimiento:

03

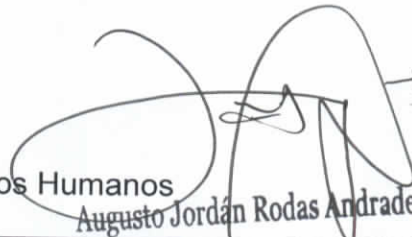
Nombre del Procedimiento:
Atención al Recurso de Revisión

Objetivo del Procedimiento:

Dotar de un procedimiento para garantizar el diligenciamiento del medio de defensa jurídico denominado Recurso de Revisión, con el fin de asegurar que en la resoluciones derivadas de actos para la atención de solicitudes de información se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

Unidades Involucradas:

1. Procurador/a de los Derechos Humanos
2. Secretaría General
3. Unidad de Información Pública –UIP-
4. Asesoría Jurídica
5. Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos
6. Auxiliaturas


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento –ROF-

Artículo 19:

Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Unidad de Información Pública
- 2) Archivo General

Vinculación con el Manual de Organización y Funciones –MOF-

Página 32, literal c):

Resolver las solicitudes, emitir notificar las resoluciones correspondientes, así como procedimientos de verificación, falta de respuesta y otros actos administrativos que establezca la Ley.

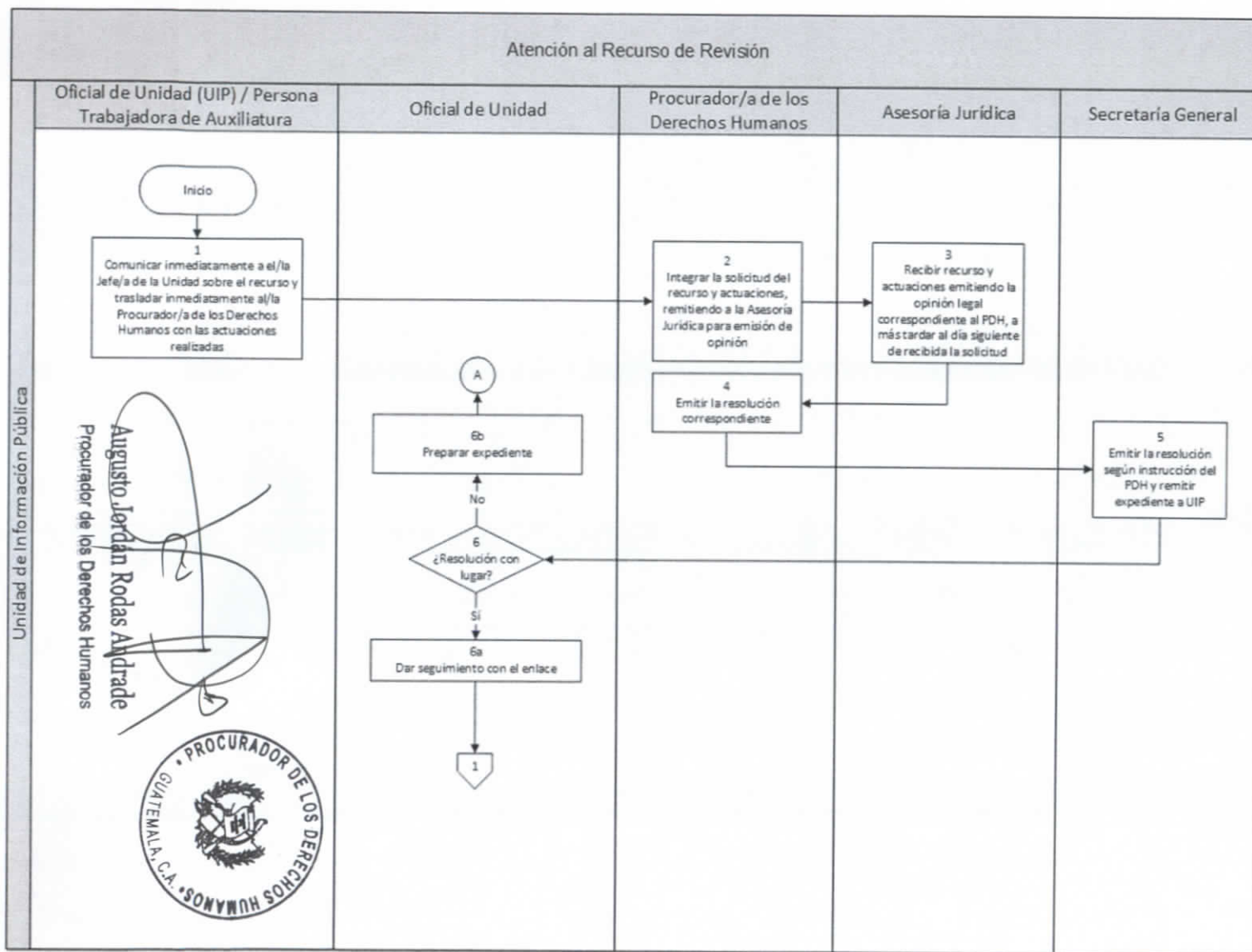
Descripción de Actividades

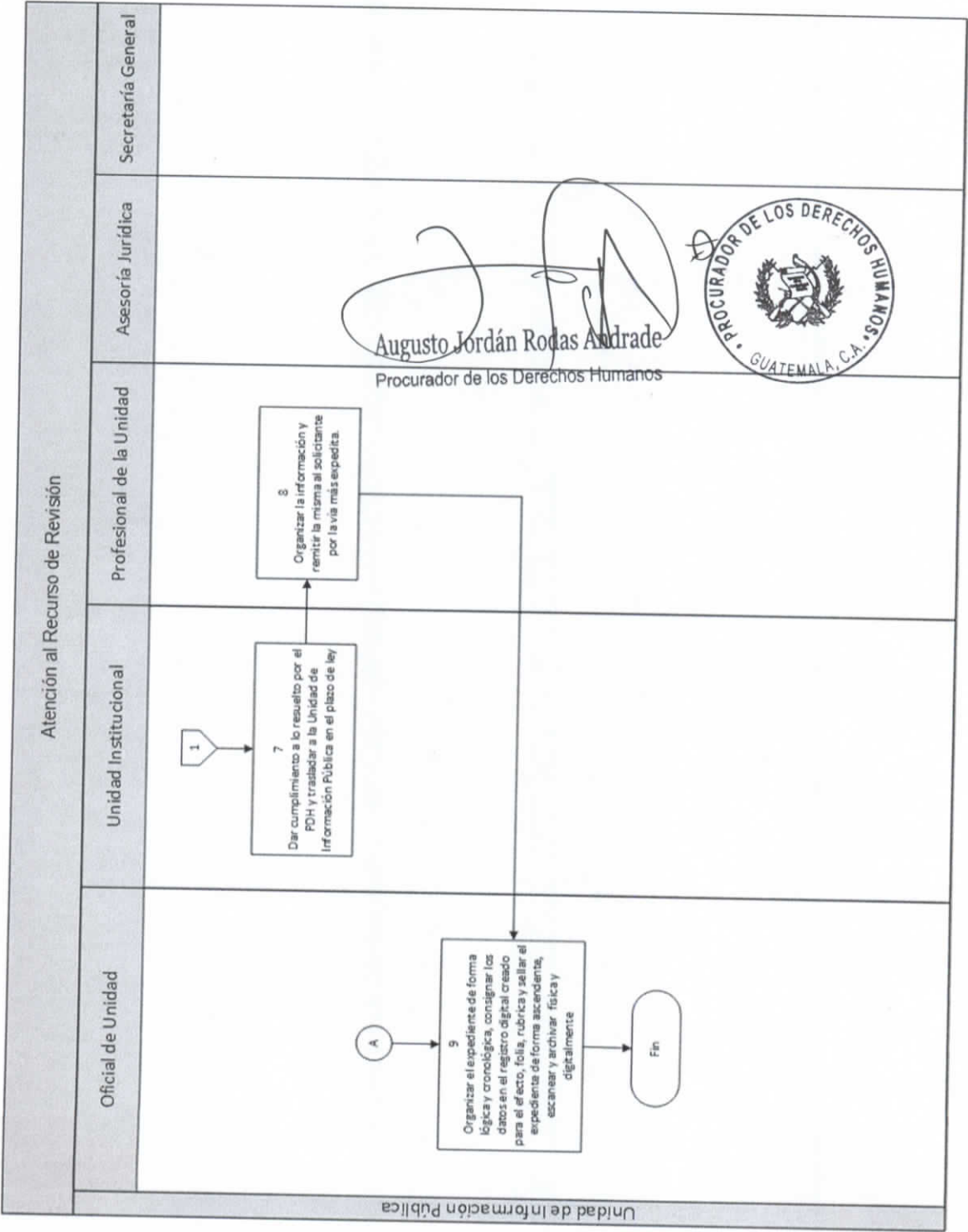
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Oficial de Unidad (Unidad de Información Pública)	Comunicar inmediatamente a el/la Jefe/a de la Unidad sobre el recurso y trasladar inmediatamente al despacho de él/la Procurador/a de los Derechos Humanos con las actuaciones realizadas.
	Persona trabajadora de la Auxiliatura	En caso, de haberse recibido el recurso en las Auxiliaturas, deberá trasladar inmediatamente al tener conocimiento del recurso las actuaciones al despacho de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

2	Procurador/a de los Derechos Humanos	Integrar la solicitud del recurso y actuaciones, remitiendo a la Asesoría Jurídica para emisión de opinión.
3	Asesoría Jurídica	Recibir recurso y actuaciones emitiendo la opinión legal correspondiente al Procurador de los Derechos Humanos, a más tardar al día siguiente de recibida la solicitud.
4	Procurador/a de los Derechos Humanos	Tomando en consideración la opinión de Asesoría Jurídica emitir la resolución correspondiente. Remite Instrucción a la Secretaría General, indicando el sentido en que deberá resolverse el Recurso.
5	Secretaría General	Emitir la resolución según instrucción del Procurador de los Derechos Humanos, notificando por medio de correo electrónico a la Unidad de Información Pública, Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, y solicitante (que interpone el recurso). Remitir el expediente a la Unidad de Información Pública.
6	Oficial de Unidad (Unidad de Información Pública)	Recibir el expediente, revisar y en caso de no existir dirección de correo electrónico del solicitante, tramitar notificación del Recurso por la vía más expedita. ¿Resolución con lugar? a) En caso, sea resuelto con lugar. Dar seguimiento con el enlace de la Unidad correspondiente para la entrega de la información al solicitante en el plazo de ley, continua en paso 7 b) En caso, sea resuelto sin lugar, preparar expediente. Continúa paso 9.
7	Unidad Institucional (Unidad de Información Pública)	Dar cumplimiento a lo resuelto por el Procurador/a de los Derechos Humanos y trasladar a la Unidad de Información Pública en el plazo de ley.
8	Profesional de Unidad (Unidad de Información Pública)	Organizar la información y remitir la misma al solicitante por la vía más expedita. En caso de incumplimiento remite informe a Procurador de los Derechos Humanos con Vo.bo. de Jefe de Unidad
9	Oficial de Unidad (Unidad de Información Pública)	Organizar el expediente de forma lógica y cronológica, consignar los datos en el registro digital creado para el efecto, folia, rubrica y sellar el expediente de forma ascendente. a) Escanea b) Archiva física y digitalmente
		Fin del Procedimiento


Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos







 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Unidad de Información Pública	No. del Procedimiento:
	Nombre del Procedimiento: Publicación de Información Pública de Oficio en la página web institucional	

Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 10 Ley de Acceso a la Información Pública.

Unidades Involucradas:

1. Unidad de Información Pública –UIP-
2. Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 19:

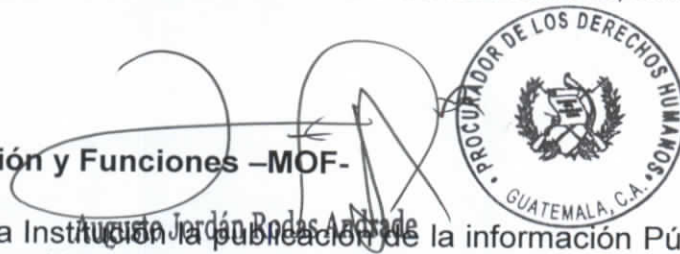
Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Unidad de Información Pública
- 2) Archivo General

Vinculación con el Manual de Organización y Funciones –MOF-

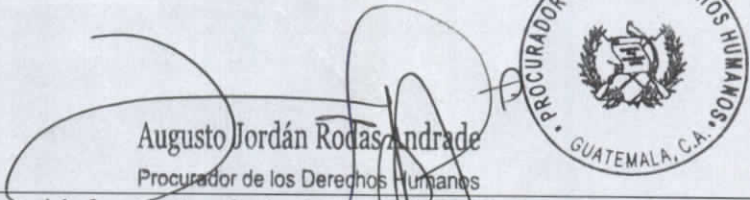
Página 32, literal e):

Coordinar y verificar con las Unidades de la Institución la publicación de la información Pública de oficio de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para su publicación en la página web institucional, en los plazos establecidos por las leyes de la materia.



Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad responsable	Realizar las siguientes acciones: • Preparar de forma mensual la información para la publicación de los numerales del artículo 10 aplicables a la institución y demás legislación que establezca como información pública de oficio. • Publicar en la página web institucional en el apartado correspondiente la información mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual que proceda y sea generada o la justificación que aplique al cumplimiento de los numerales a su cargo.

2	Enlace	Trasladar un aviso por correo electrónico a la Unidad de Información Pública de que ha realizado la publicación de información, con su respectiva constancia.
3	Profesional de Unidad Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	Verificar la carga en la página Web institucional en sus respectivas fechas y apartados, de parte de Jefe/a o Profesional de la Unidad de Información Pública
4	Profesional de Unidad Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	Verificar la página y los documentos trasladados, en caso existieran recomendaciones las hará de conocimiento de la persona que dirige la Unidad responsable de publicar la información.
5	Profesional de Unidad Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	Elaborar mensualmente informe sobre la información publicada en la página. 
6	Jefa/a de Unidad (Unidad de Información Pública)	Con base al informe trasladado por el Profesional de Unidad remitir a el/la Procurador/a de los Derechos Humanos en caso alguna unidad o información no haya sido corregida o cargada.
		Fin del Procedimiento

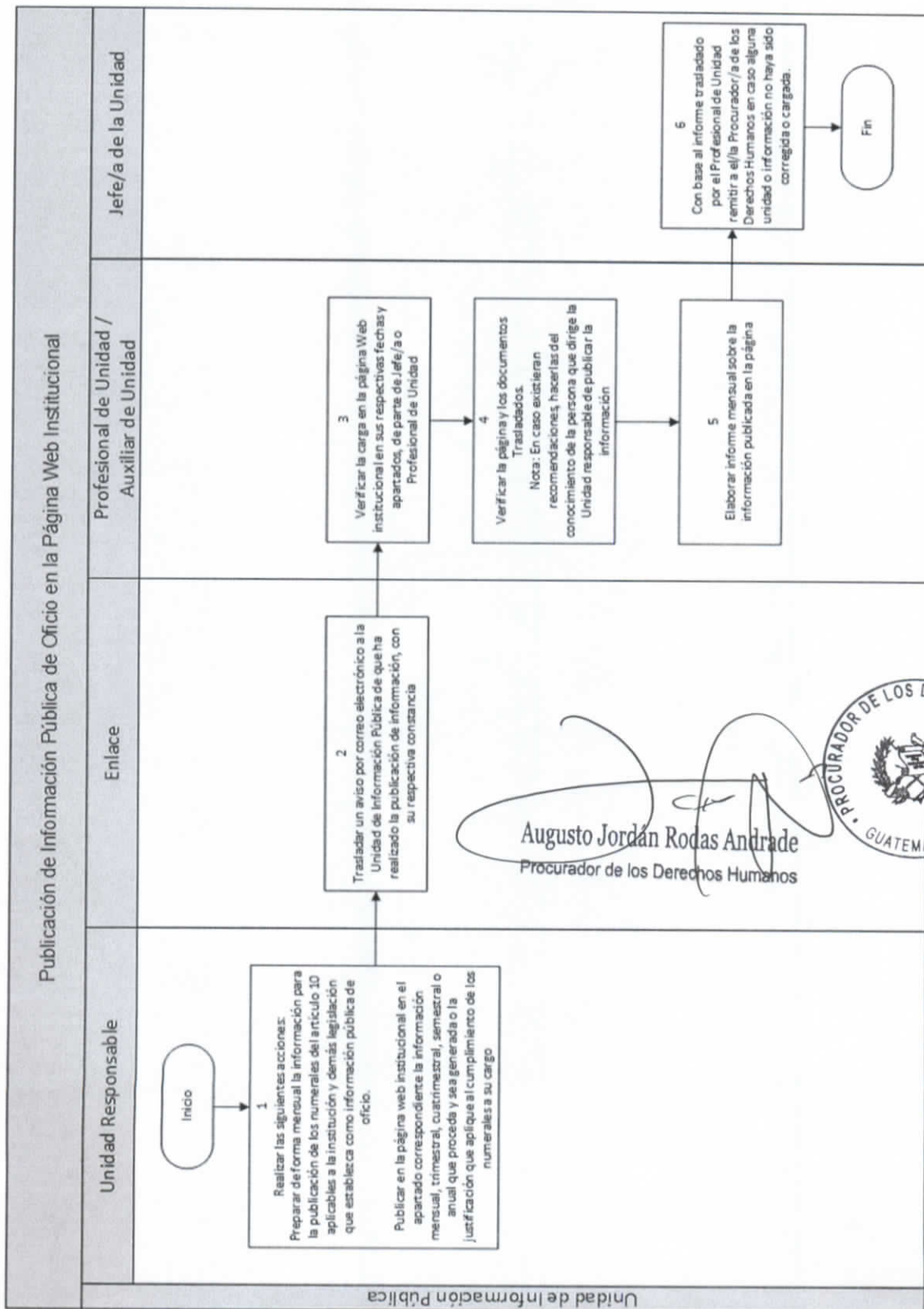
Disposiciones Específicas:

- La publicación se realiza en los primeros cinco días hábiles de cada mes, la información mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual que proceda y sea generada o la justificación que aplique al cumplimiento de los numerales a su cargo.
- La información de oficio deberá permanecer colgada en la página web según capacidad del servidor que alberga la página, en caso de imposibilidad por lo menos los últimos 3 años (según las disposiciones establecidas por SECAI, puede ser que no sean los últimos 3 años), sin perjuicio de que la misma pueda ser consultada en otras formas.
- Cada Enlace es responsable de verificar la carga efectiva y lectura de la información

- Los Directores o personas que dirigen las Unidades responsables de publicar información pública de oficio, son responsables de requerir a la Dirección de Tecnologías de la Información, los usuarios y contraseñas para la carga de la información pública de oficio en página web institucional, y las herramientas que para el efecto cuenta la institución.
- El archivo a cargar desde su origen debe identificar plenamente el archivo siguiendo un orden visual de iniciales mayúsculas incluyendo mes y año (o temporalidad) de la información a publicar.
- Cada Unidad será la responsable del contenido de la información que publique y de realizar la misma en el plazo establecido en la Legislación.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos







PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Unidad de Información Pública

No. del Procedimiento:

05

Nombre del Procedimiento:

Nombramiento de Enlaces para la Unidad de Información Pública

Objetivo del Procedimiento:

Agilizar el proceso y diligenciamiento de solicitudes y carga de información en página web, para cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.

Unidades Involucradas:

1. Procurador/a de los Derechos Humanos
2. Unidad de Información Pública
3. Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 19:

Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Unidad de Información Pública
- 2) Archivo General

Augusto Jordán Rodas Andrade



Vinculación con el Manual de Organización y Funciones -MOF-

Página 32, literal f):

Establecer un registro actualizado de los enlaces de acceso a la información pública de la Unidades de la Institución y brindarles apoyo técnico en materia de su competencia.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Unidad (Unidad de Información Pública)	Solicitar anualmente a los Directores a nivel institucional que confirmen o actualicen a los enlaces de información pública
2	Responsables de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos	Designar, del personal a su cargo, un titular y un suplente como enlaces con la UIP para atender los temas de solicitudes de información pública y su actualización.
3	Responsables de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos	Informar al Procurador/a de los Derechos Humanos y UIP sobre la designación o modificación del enlace.

4	Procurador/a de los Derechos Humanos	Nombrar a los enlaces titulares y suplentes designados por las distintas Unidades institucionales. Nota: Remitir copia del nombramiento a la Unidad de Información Pública.
5	Auxiliar de Unidad (Unidad de Información Pública)	Llevar registro actualizado de enlaces titulares y suplentes para los temas designados según lo informado por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos
		Fin del Procedimiento

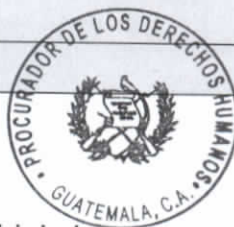
Disposiciones Específicas:

- Las personas trabajadoras y funcionarios/as encargadas de dirigir las Unidad que conforman los distintos niveles de Organización de la Procuraduría de los Derechos Humanos, son las encargadas de designar al Enlace titular y suplente, así como velar por la actualización en caso de vacantes o ausencias por cualquier tipo remitiendo la propuesta a el/la Procurador/a de los Derechos Humanos para su nombramiento.
- El Enlace, es la persona trabajadora o funcionario/a de la Unidad de la Procuraduría de los Derechos Humanos en contacto directo con la Unidad de Información Pública, y es responsable de responder las solicitudes de información y/o mantener actualizada la información pública de oficio, según corresponda. Así como dar acceso a la información pública que se solicite. Su designación se realiza según procedimiento establecido.

Las designaciones pueden realizarse por el conocimiento, experiencia o puesto de la persona trabajadora dentro de la Unidad.

- Las personas trabajadoras que funjan como Enlaces titulares o suplentes con la Unidad de Información Pública para la atención de solicitudes de información deberán tomar en consideración lo siguiente:
 - Analizar y responder mediante documento institucional firmado y sellado las solicitudes trasladadas por la Unidad de Información Pública para requerirla a la dependencia o persona que resguarde la información respectiva
 - Control de cumplimiento de plazo interno por parte de las personas que custodian la información a quienes requiere información
 - Velar por que en todo momento la información a trasladar a la Unidad de Información Pública según sea el solicitante se

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

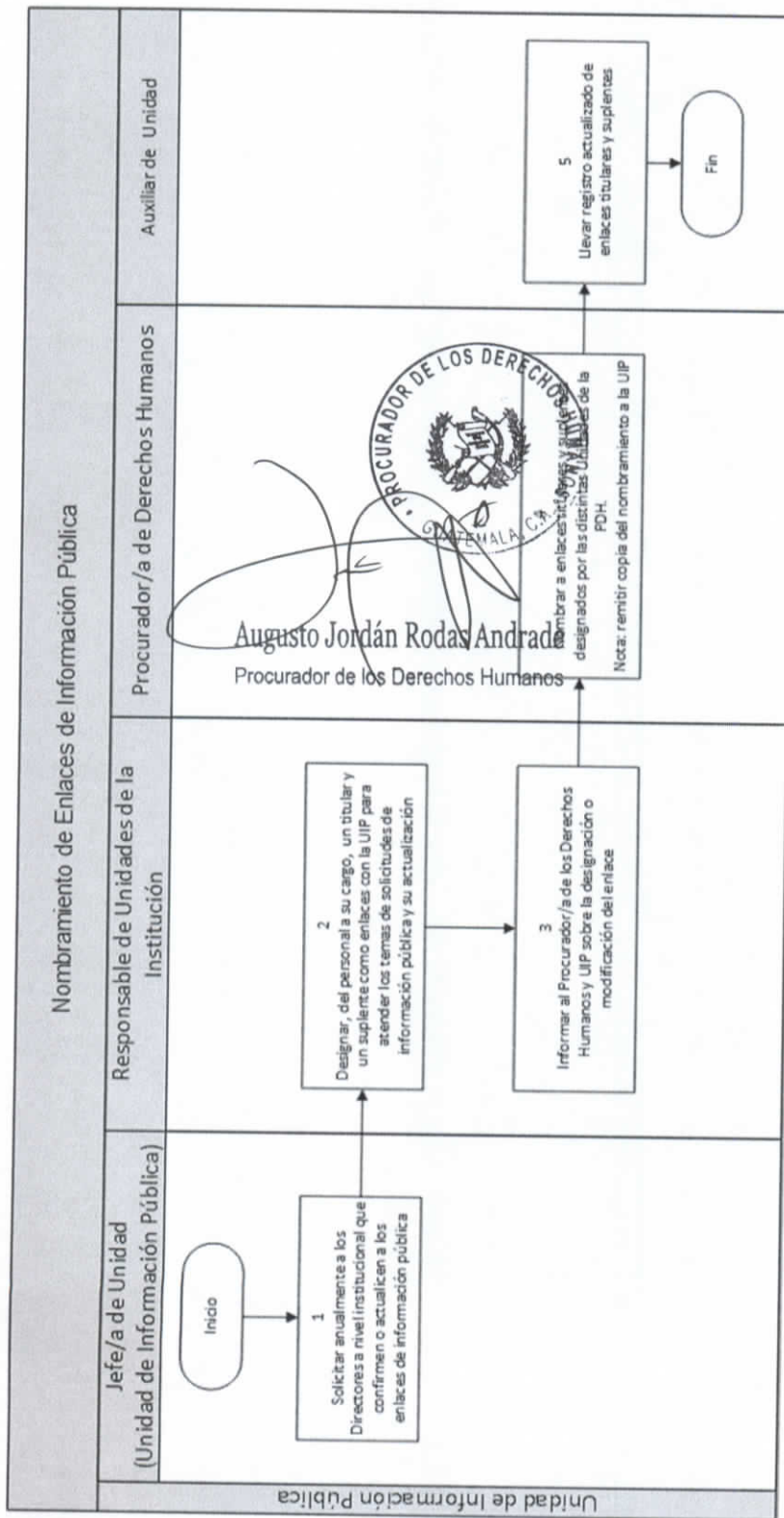


resguarden la información confidencial o reservada por parte de quien gestiona y custodia la información.

- Velar por la observancia de los principios de máxima publicidad, transparencia, sencillez y celeridad del procedimiento
 - Coordinar la certificación de la información cuando así sea solicitada de conformidad con la normativa interna.
 - De conformidad al control de plazos requerir prórroga del plazo institucional a la Unidad de Información Pública derivado del volumen y extensión de la respuesta.
- Las personas trabajadoras que funjan como Enlaces titulares o suplentes con la Unidad de Información Pública para la publicación de información pública de oficio deberán tomar en consideración lo siguiente:
 - Cargar información pública de oficio o de obligaciones de transparencia dentro de los cinco días de concluido el periodo o mes a publicar.
 - Garantizar la certeza, disponibilidad y actualización de la información que se publicare.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





ANEXOS

Anexo 1. Carátula del expediente

Solicitante: _____																		
Fecha de Ingreso _____		Día 8: _____	Día 10: _____															
Departamento: _____		RESOLUCION No. 																
Tipo	Escrita	Sentido de Resolución: _____ Fecha de Resolución: _____ Fecha y No. de Notificación: _____ Fecha de entrega: _____																
	Verbal																	
	Electrónica																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ACLARACIÓN</th> <th style="width: 33%;">PRÓRROGA</th> <th style="width: 33%;">RECURSO REVISIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha sol Aclaración _____</td> <td>Fecha de Prórroga: _____</td> <td>Presentación: _____</td> </tr> <tr> <td>Vence aclaración _____</td> <td>Notif. Prórroga _____</td> <td>Sentido Resolución: _____</td> </tr> <tr> <td>Aclaración brindada _____</td> <td>Vencimiento plazo prorrogado: _____</td> <td>Resolución: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Notificación: _____</td> </tr> </tbody> </table>		ACLARACIÓN	PRÓRROGA	RECURSO REVISIÓN	Fecha sol Aclaración _____	Fecha de Prórroga: _____	Presentación: _____	Vence aclaración _____	Notif. Prórroga _____	Sentido Resolución: _____	Aclaración brindada _____	Vencimiento plazo prorrogado: _____	Resolución: _____			Notificación: _____		
ACLARACIÓN	PRÓRROGA	RECURSO REVISIÓN																
Fecha sol Aclaración _____	Fecha de Prórroga: _____	Presentación: _____																
Vence aclaración _____	Notif. Prórroga _____	Sentido Resolución: _____																
Aclaración brindada _____	Vencimiento plazo prorrogado: _____	Resolución: _____																
		Notificación: _____																
Director de Procuración Director de Asesoría Director de Recursos Humanos Director de Investigación en DDHH Director de Defensas Director de Comunicación Social Director de Promoción y Educación		Dirección de Tecnología de la Información Auditoría Interna Archivo General Dirección Financiera Dirección de Planeación y Gestión Administrativa Dirección Administrativa Adjunto I																
		Dirección de Seguridad Institucional Dirección de Cooperación y R. Secretaría General Procurador de los Derechos Humanos SERCA Asesoría Jurídica Adjunto II																



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Anexo 2 Providencia de Requerimiento

Guatemala, XX de xxxxxxx de 20xx
Prov. UIP. PDH.xxxx-(año) Solicitud UIP.PDH.xx-(año)

-nombre del director-
Director -área-
Presente

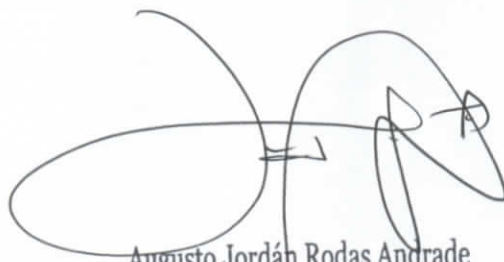
Estimado/a Director/a:

Deseándole éxitos en sus actividades me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento la solicitud de información presentada por **-nombre y apellido del solicitante-** quien requiere:

"(texto de la solicitud)" (Sic.)

Por lo anterior, solicito trasladar a esta unidad la información que, de lo requerido por el solicitante, obre en la dirección bajo su digno cargo, o bien indicar si no cuentan con ella, a qué unidad administrativa debe requerirse. De no ser procedente lo anterior expresar la inexistencia.

Agradeceré remitir respuesta en un plazo de XX días para atender la solicitud indicada y emitir la resolución correspondiente en el plazo establecido por la ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Solicitud
UIP.##-202#

PROVIDENCIA DE PRÓRROGA
SG-UIP.PROVPR-##- 2021

Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Guatemala –día- -mes- -año.

**ASUNTO: XXXXXXXX SOLICITA: NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 2.
NN**

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 43 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTA UNIDAD DETERMINA QUE PREVIO A DAR RESPUESTA ES NECESARIO SE AMPLÍE EL PLAZO POR NNN (#) DÍAS MÁS DERIVADO DE LA EXTENSIÓN DE LA INFORMACIÓN. HÁGASE DEL CONOCIMIENTO DEL SOLICITANTE LA AMPLIACIÓN DEL TIEMPO DE RESPUESTA A SU SOLICITUD.

ARTÍCULOS: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 16, 19, 20, 38, 41 Y 43 DEL DECRETO NÚMERO 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe/a de la Unidad de Información Pública
Procuraduría de los Derechos Humanos

Anexo 4. Resolución

Número de solicitud. UIP.###-202#

RESOLUCIÓN

SG- UIP- RES-UIP ###-202#

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, Guatemala, día, mes, año

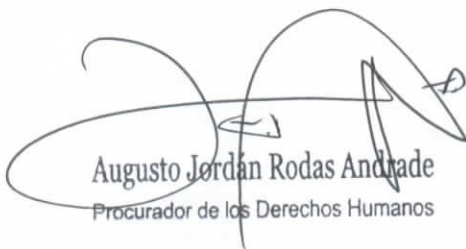
Se tiene a la vista para resolver la solicitud presentada por -nombre-, presentada a esta Unidad con fecha día, mes, año

CONSIDERANDO I
CONSIDERANDO II
CONSIDERANDO III

CITA DE LEYES: (leyes y normativa aplicable)

POR TANTO.

La Unidad de Información Pública en el ejercicio de sus funciones. **RESUELVE:**
I) –sentido de resolución- de la información proporcionada en el estado que se encuentra según lo remitido por la referida Dirección II) Notifíquese III) De conformidad con el Artículo 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública el solicitante es penal y civilmente responsable por el uso, manejo y difusión a la que accede IV) Archívese .


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



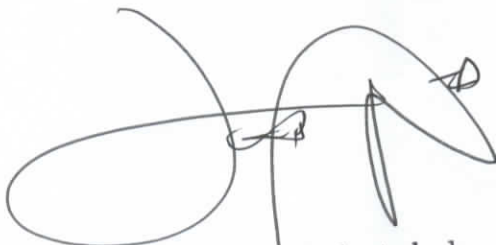
Anexo 5. Notificación

NOTIFICACIÓN SG-UIP-NOT-##-202#

Estimado usuario,

En la presente fecha y hora me permito notificar (acto a notificar) correspondiente a la solicitud de información presentada por su persona el xx de xxxxx del corriente.

Indicar documentos que se adjuntan XXXX
Agradeceré confirmar la recepción del presente

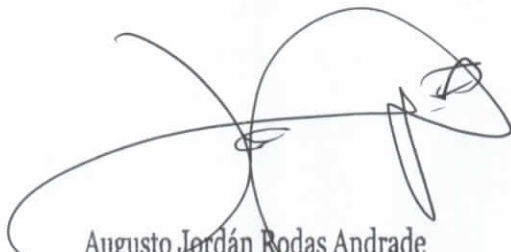


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Anexo 6. Razón

RAZÓN	SOLICITUD UIP. ###-2021
RAZÓN: La infrascrita (CARGO) (NOMBRE COMPLETO) hace constar que (DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DEL ACTO QUE DESEA CONSIGNAR).conste.- Guatemala día. Mes, año.----- ----- (firma) Nombre Cargo	


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



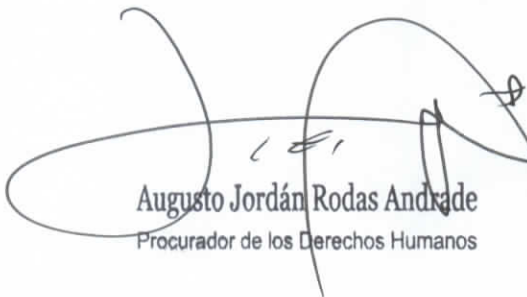
Anexo 7. Nota de Entrega

NOTA DE ENTREGA

En el municipio de _XXXXX_ departamento de _XXXXX_ siendo las XXXX horas con _XXXX_ minutos del día _XXXXX_ de _xxxxx_ de xxxx_ procedo a ENTREGAR A: _____ XXXXXXXX _____ en la siguiente dirección _____ XXXXXXXX _____ la resolución identificada como _____ RESOL.UIP.PDH.XXXXXXX de fecha _____ XXXXXXXXXX dictada dentro de la solicitud identificada como UIP.PDH. _XXXX_ (UIP.PDH. _____ XXXX _____ - _____ XXXX _____) haciendo entrega de los documentos identificados lo cual se hace constar a través de la presente entregada a _____ de enterado _____ firma de recibido.-

f) _____

f _____ Notificador


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



1. Datos de contenido del formulario electrónico de solicitud de información

Instrucción:

El presente formulario no constituye un requisito de procedencia para su solicitud de información pública, según lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública. El mismo contiene requisitos obligatorios identificados con asterisco (*) y el resto de llenado es opcional, cuyo propósito de tratamiento es estadístico y de contacto (Artículo 30, numeral 2, Ley de Acceso a la Información Pública).

Departamento (con opción de elección)

*** Espacio para Nombre del Solicitante:**

Espacio para Género:

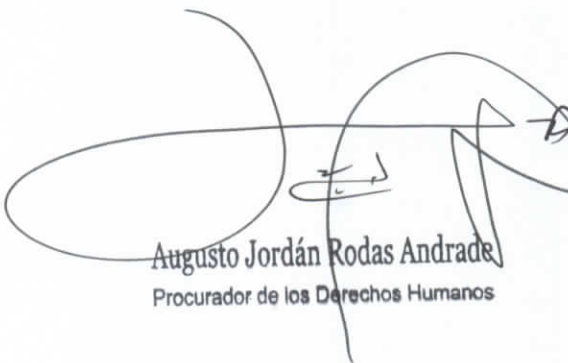
Espacio para Teléfono:

Espacio para Correo electrónico:

Espacio para Pertenencia sociolingüística:

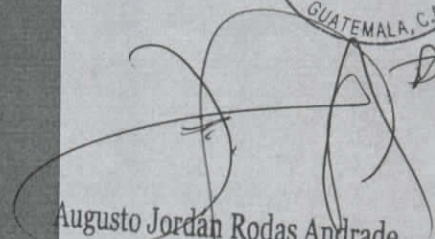
Espacio para rango de Edad:

Espacio para descripción de forma clara y precisa de la solicitud


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A



(502) 2424 1717



pdh@pdh.org.gt



www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**



@PDHgt