

ACUERDO INTERNO No. 122-2022-COPADEH

Guatemala, 13 de junio de 2022

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin máximo la realización del bien común. Para lo cual debe tutelar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, a través de medidas administrativas, legislativas, jurídicas y de cualquier otra índole para el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que según el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, del Presidente de la República, de fecha 30 de julio del 2020, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dependencia del Organismo Ejecutivo, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la Conflictividad del país.

CONSIDERANDO

Que con base al Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la



Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que el Control Interno Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las unidades de auditoría interna, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignados a las entidades del sector público.

CONSIDERANDO

Que con base en el Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos , que indica “La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”.

“La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda”.

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista para resolver el expediente que contiene el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, con el objetivo de contar con una normativa que regule lo preceptuado en los fundamentos anteriormente vertidos y no existiendo ninguna diligencia pendiente.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el **Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión** literal a) y g) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020.

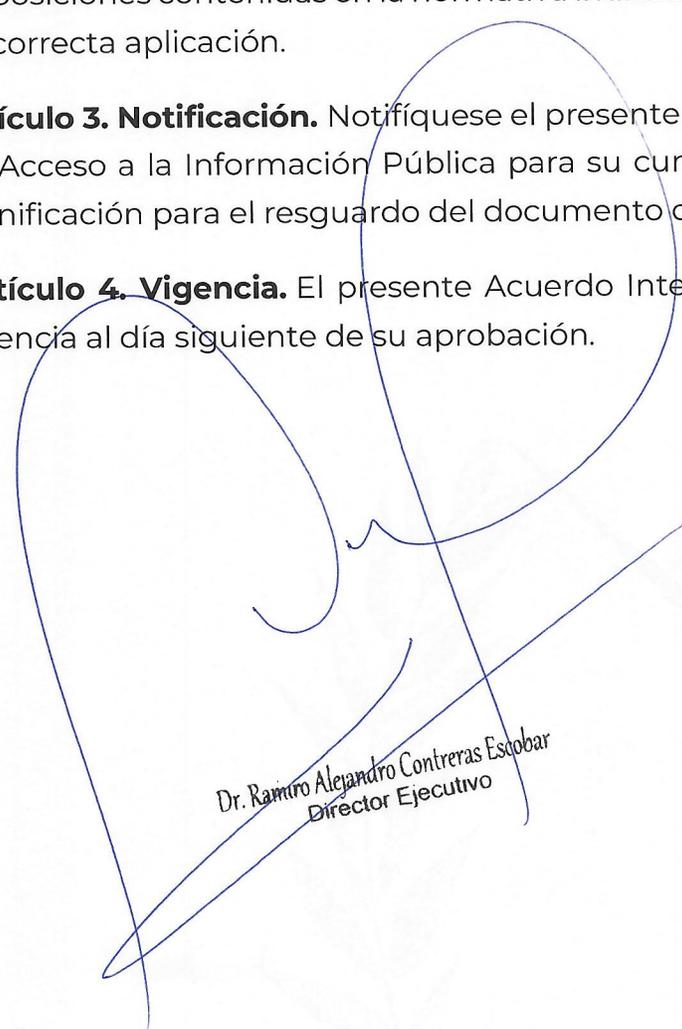
ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de 43 folios.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo Interno a la Unidad de Acceso a la Información Pública para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno de aprobación entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo



**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.**

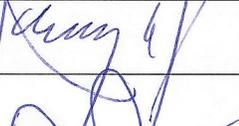
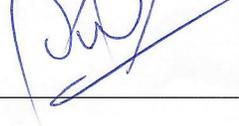
DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/UAIP- MNP-001-2022	VERSIÓN: ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: JUNIO 2022	PÁGINA: 1 de 43
-----------------------	---	-----------------------------	---	---------------------------

ALCANCE:

**TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y DEMÁS
DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS
HUMANOS**

-COPADEH-

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	VIVIAN MISHHELL PAZ CAAL/ ENCARGADA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		JUNIO 2022
REVISADO POR:	LIC. LUIS ROBERTO ESCOBAR CORZO/ JEFE DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA		JUNIO 2022
DISEÑO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ / JEFE DE PLANIFICACIÓN		JUNIO 2022
REVISADO POR:	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		JUNIO 2022
APROBADO POR:	DOCTOR RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR/ DIRECTOR EJECUTIVO		JUNIO 2022



INDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	3
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	5
4.	INTRODUCCIÓN	5
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	6
6.	ACRÓNIMOS.....	8
7.	BASE LEGAL	8
8.	NORMATIVA RELACIONADA	9
9.	OBJETIVOS	15
10.	GENERALIDADES	16
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	16
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	17
13.	POLÍTICAS GENERALES	17
14.	RESPONSABILIDADES.....	19
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	21
16.	ANEXOS	39



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, COPADEH es distribuido de la siguiente manera:

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Unidad de Comunicación Estratégica	Jefe (a)	Copia
2	Unidad de Auditoría Interna	Auditor (a) Interno (a)	Copia
3	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia
5	Dirección Ejecutiva	Director (a)	Copia
6	Dirección Administrativa Financiera	Director (a)	Copia

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	JUNIO 2022
Índice	2	ORIGINAL	JUNIO 2022
Lista de Distribución del Manual	3	ORIGINAL	JUNIO 2022
Lista de Páginas Efectivas	4	ORIGINAL	JUNIO 2022
Registro o control de Revisiones	5	ORIGINAL	JUNIO 2022
Información General	6	ORIGINAL	JUNIO 2022
Información General	7	ORIGINAL	JUNIO 2022
Acrónimos	8	ORIGINAL	JUNIO 2022

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Normativa Relacionada	9	ORIGINAL	JUNIO 2022
Normativa Relacionada	10	ORIGINAL	JUNIO 2022
Normativa Relacionada	11	ORIGINAL	JUNIO 2022
Normativa Relacionada	12	ORIGINAL	JUNIO 2022
Normativa Relacionada	13	ORIGINAL	JUNIO 2022
Normativa Relacionada	14	ORIGINAL	JUNIO 2022
Objetivos	15	ORIGINAL	JUNIO 2022
Generalidades	16	ORIGINAL	JUNIO 2022
Políticas Generales	17	ORIGINAL	JUNIO 2022
Políticas Generales	18	ORIGINAL	JUNIO 2022
Responsabilidades	19	ORIGINAL	JUNIO 2022
Responsabilidades	20	ORIGINAL	JUNIO 2022
Matriz Recepción de Solicitudes	21	ORIGINAL	JUNIO 2022
Matriz Recepción de Solicitudes	22	ORIGINAL	JUNIO 2022
Flujograma Recepción Solicitudes	23	ORIGINAL	JUNIO 2022
Flujograma Recepción Solicitudes	24	ORIGINAL	JUNIO 2022
Flujograma Recepción Solicitudes	25	ORIGINAL	JUNIO 2022
Matriz Recepción Solicitudes Sedes	26	ORIGINAL	JUNIO 2022
Flujograma Recepción Solicitudes Sedes	27	ORIGINAL	JUNIO 2022
Matriz Recurso de Revisión	28	ORIGINAL	JUNIO 2022
Flujograma Recurso de Revisión	29	ORIGINAL	JUNIO 2022
Matriz Actualización Sitio Web	30	ORIGINAL	JUNIO 2022
Flujograma Actualización Sitio Web	31	ORIGINAL	JUNIO 2022
Matriz Informes al Procurador	32	ORIGINAL	JUNIO 2022
Flujograma Informes al Procurador	33	ORIGINAL	JUNIO 2022
Matriz Informes Internos	34	ORIGINAL	JUNIO 2022
Flujograma Informes Internos	35	ORIGINAL	JUNIO 2022
Matriz Solicitud de Capacitaciones	36	ORIGINAL	JUNIO 2022
Flujograma Solicitud Capacitaciones	37	ORIGINAL	JUNIO 2022
Flujograma Solicitud Capacitaciones	38	ORIGINAL	JUNIO 2022

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos	39	ORIGINAL	JUNIO 2022
Anexos	40	ORIGINAL	JUNIO 2022
Anexos	41	ORIGINAL	JUNIO 2022
Anexos	42	ORIGINAL	JUNIO 2022
Anexos	43	ORIGINAL	JUNIO 2022

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	JUNIO 2022	JEFE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA
2	TODAS	ORIGINAL	JUNIO 2022	JEFE ASUNTOS JURÍDICOS
3				

4. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública se elabora para mantener los controles que permitan evitar fraudes y actos de corrupción, con base en lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- regulado en el Acuerdo No. A-028-2021, de fecha 13 de julio de 2021, el Código de Ética y la Política de Prevención de la Corrupción de la COPADEH.

La Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP- fue aprobada por el Congreso de la República de Guatemala, el 23 de septiembre del año 2008, considerando que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece con absoluta determinación la publicidad de los actos administrativos y la información en poder de la administración pública, así como el libre acceso a todas sus instituciones, dependencias y archivos.

Con el propósito de desarrollar dicho texto constitucional y los instrumentos internacionales sobre derechos humanos suscritos y vigentes en el país, esta Ley de Acceso a la Información Pública, busca hacer efectivo el derecho de todas las personas al acceso a la información pública.



La Ley de Acceso a la Información Pública entró en vigor el 21 de abril del año 2009. Desde entonces, diversas instituciones se han esforzado para que ésta se cumpla en su totalidad.

Por lo tanto, este manual tiene el propósito de establecer los distintos procedimientos que la Unidad de Acceso a la Información Pública de la COPADEH, llevará a cabo en su gestión interna institucional, a efecto de tener como control interno en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental y con la finalidad que todo sujeto activo que desee ejercer su derecho a solicitar información pública, en posesión de esta Comisión, pueda hacerlo de manera sencilla, eficiente, eficaz y gratuita.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

1.1 DEFINICIONES:

Solicitante: Equivalente al término "Sujeto Activo" "Usuario" "Ciudadano", que está definido en la LAIP y se refiere a toda persona, individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, acceder y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme a lo establecido en esta Ley.

Sujeto Obligado: Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite.

Dirección Ejecutiva: Es la máxima autoridad, dentro del organigrama de una institución, persona que ocupa el cargo unipersonal u órgano colegiado que, dentro del organigrama de la entidad, ostenta en última instancia el poder y tiene la capacidad de dirigir las acciones a desarrollar y de emendar aquellas que puedan contrariar los principios y fines de las instituciones.

Enlace: En el contexto de la LAIP y su aplicación, se dice de un servidor público que pertenece a una dependencia, oficina o unidad de trabajo a nivel nacional y funge como contacto directo de la Unidad de Información Pública, encargado de responder los requerimientos de información, trasladar la actualización de información pública de oficio y dar acceso a la información pública que esté bajo su cargo.

Capacitación: Proceso de aprendizaje que logra que una persona incremente sus conocimientos en un área laboral determinada.

Derechos Humanos: Son aquellas libertades, facultades, instituciones o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que se deben garantizar a toda persona en virtud de su condición humana. Son independientes de factores particulares como el estatus, edad, sexo, etnia o nacionalidad.

Flujo grama: Representación gráfica de un algoritmo o proceso.

Habeas data: Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho de conocer lo que de ella conste en todo tipo de archivo público y el uso que se hace de la misma, así como su protección, corrección, rectificación o actualización.

Información reservada: Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento que la LAIP establece.

Número correlativo: Número secuencial que sigue el orden natural de los números. En el contexto del proceso, se usa para identificar la solicitud de información, formularios, informes, providencias, oficios o cualquier documento administrativo que requiera un orden.

Hoja de Entrega de Documentación Física: Documento mediante el cual se hace entrega física de la información, (oficio, resolución administrativa) al solicitante.

Informe: El informe es un documento escrito en prosa informativa con el propósito de comunicar. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor.

Oficio de requerimiento: Documento interno emitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública para informar y solicitar la información pública que ha generado el solicitante al enlace de las diferentes dependencias.

Providencia: Documento emitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública con dos fines, informar al solicitante el uso del recurso de prórroga de tiempo y solicitar las aclaraciones pertinentes previo a dar trámite a la solicitud.

Resolución: En el contexto de la LAIP, es la certeza de entrega de información, que establece que, a toda solicitud de información pública deberá recaer una resolución por escrito.

Recurso de Revisión: El recurso de revisión regulado en esta ley es un medio de defensa jurídica que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

Procedimiento: Método claramente definido que siempre se debe ejecutar de la misma forma para realizar un trabajo de manera correcta.

Proceso: Conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden con un fin determinado. Un proceso puede tener varios procedimientos.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tienen el siguiente significado:

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	DE	Dirección Ejecutiva
SDE	Subdirección Ejecutiva	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
DPI	Documento Personal de Identificación	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública	CPCC	Comisión Presidencial Contra la Corrupción
GAE	Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	SECAI	Secretaría de Acceso a la Información Pública
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental	MNP	Manual de Normas y Procedimientos

7. BASE LEGAL

La normativa que regula los procesos de la Unidad de Información Pública, dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008. Ley para Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021. Ley de Idiomas Nacionales. Decreto Número 19-2003. Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
Presidencia de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Política Nacional de Datos Abiertos 2018-2022, Acuerdo Gubernativo Número 199-2018.



	<ul style="list-style-type: none"> Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, Acuerdo Gubernativo No. 100-2020.
Comisión Presidencial para la Paz y los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Interno Número 21-2021 Manual de organización y funciones, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Número A-028-2021 SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> ACUERDO GUBERNATIVO No. 45-2020 Guatemala, 20 de marzo de 2020 Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico –GAE-
Comisión Presidencial Contra la Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> ACUERDO GUBERNATIVO No. 28-2020 Guatemala 20 de enero 2020, Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC-

8. NORMATIVA RELACIONADA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA. CAPITULO IV: Régimen Financiero

Artículo 4º. En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. El hombre y la mujer, cualquiera que sea su estado civil, tienen iguales oportunidades y responsabilidades. Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otra condición que menoscabe su dignidad. Los seres humanos deben guardar conducta fraternal entre sí.

Artículo 28.- *Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley...*

Artículo 29 Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. Los extranjeros únicamente podrán acudir a la vía diplomática en caso de denegación de justicia. No se califica como tal, el solo hecho de que el fallo sea contrario a sus intereses y en todo caso, deben haberse agotado los recursos legales que establecen las leyes guatemaltecas.

Artículo 30.- *Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o*



de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Artículo 31.- Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

Artículo 232. Contraloría General de Cuentas. La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas, y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

Su organización, funcionamiento o atribuciones serán determinados por la ley.

Artículo 237. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. (Reformado). El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en esta Constitución, incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar. (...)

Artículo 241. Rendición de cuentas del Estado. El Organismo Ejecutivo presentará anualmente al Congreso de la República la rendición de cuentas del Estado. El ministerio respectivo formulará la liquidación del presupuesto anual y la someterá a conocimiento de la Contraloría General de Cuentas dentro de los tres primeros meses de cada año. (...)

Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 1. Objeto de la Ley.

La presente ley tiene por objeto:

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley; 2. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos; 3. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública; 4. Establecer como obligatorio el principio de



máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley; 5. Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública; 6. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública; 7. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

ARTICULO 3. Principios.

Esta ley se basa en los principios de:

- 1) Máxima publicidad; 2) Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública; 3) Gratuidad en el acceso a la información pública; 4) Sencillez y celeridad de procedimiento.

ARTICULO 4. Ámbito de aplicación. Toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en registros, archivos, fichas, bancos, o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados, se regirá por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la presente ley.

ARTICULO 6. Sujetos obligados. Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite, dentro de los que se incluye el siguiente listado, que es enunciativo y no limitativo: **1.** Organismo Ejecutivo, todas sus dependencias, entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas; (...).

ARTICULO 10. Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado: (...)

ARTICULO 11. Información pública de oficio del Organismo Ejecutivo. El Organismo Ejecutivo, además de la información pública de oficio contenida en la presente ley, debe hacer pública como mínimo la siguiente: (...)

ARTICULO 16. Procedimiento de acceso a la información. Toda persona tiene derecho a tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, cuando lo solicite de conformidad con lo previsto en esta ley.

Anteriormente se mencionan algunos artículos de interés de la Ley de Acceso a la Información Pública, no obstante, la Unidad de Acceso a la Información Pública, se rige en total apego a los artículos de su competencia según su naturaleza.



Decreto 101-97 LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 4.- Rendición de cuentas del servidor público. Todo servidor público que maneje fondos o valores del Estado, así como los que realicen funciones de Dirección Superior o Gerenciales, deben rendir cuentas de su gestión, por lo menos una vez al año, ante su jefe inmediato superior, por el cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, y por la forma y resultados de su aplicación.

ARTICULO 17 Bis. Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria por Resultados. Las entidades del sector público, para fines de consolidación de cuentas, pondrán a disposición del Ministerio de Finanzas Públicas, por cualquier medio electrónico, la información referente a la ejecución física y financiera registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). La máxima autoridad de cada entidad pública publicará en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos (...) ***Reformado por el Artículo 8, del Decreto Número 13-2013 el 20-11-2013.**

ARTICULO 17 Ter. Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República. Los sujetos obligados a las disposiciones de la presente Ley, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que establece esta Ley, deberán mostrar y actualizar por lo menos cada treinta (30) días, a través de sus sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, (...) Son responsables del cumplimiento del presente artículo, cada entidad a través de su Unidad de Administración Financiera, de Planificación y de su Unidad de Información Pública. (...) Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 27.- * Distribución Analítica. Dentro de los quince (15) días de entrada en vigencia de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente, el Organismo Ejecutivo aprobará mediante acuerdo gubernativo, la distribución analítica del presupuesto, que consiste en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías programáticas utilizados, de los créditos y realizaciones contenidas en el mismo. La distribución analítica del presupuesto se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 30 Ter.* Anticipo de Recursos. En la ejecución de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas únicamente podrá anticipar recursos para: (...) Dichos anticipos serán publicados en la forma establecida en los artículos 17 Ter y 41 de esta Ley.

ARTICULO 32.- * Modificaciones y Transferencias Presupuestarias. Las transferencias y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la



ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, se realizarán de la manera siguiente: (...) La modificación o transferencias interinstitucionales aprobadas, deberán incluir una justificación y descripción detallada y serán publicadas dentro de los quince (15) días siguientes de su aprobación, en el sitio web específico para modificaciones y transferencias presupuestarias por el Ministerio de Finanzas Públicas, así como en el sitio web de cada unidad ejecutora, para su fácil consulta, acceso y evaluación por parte de los ciudadanos y organismos fiscalizadores.

DECRETO NÚMERO 16-2021 LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

ARTICULO 7. Obligatoriedad de detallar las especificaciones de los gastos a través de Comprobante Único de Registro.

Es responsabilidad de los autorizadores de egresos y de los responsables de la ejecución presupuestaria, especificar en el Comprobante Único de Registro (CUR), el detalle del gasto que se esté ejecutando. Asimismo, el funcionario de cada entidad, queda obligado a actualizar mensualmente los registros a nivel detalle de estas erogaciones, en los portales web.

ARTICULO 15: Ejecución física y financiera. Las instituciones públicas propiciarán la eficiencia en la ejecución física y financiera de sus respectivos presupuestos y deberán implementar las medidas necesarias para hacer más eficientes y tecnificar los modelos de servicios de sus intervenciones de manera que se garantice la provisión de los bienes y servicios a la población.

Asimismo, las autoridades de las instituciones son responsables de realizar la medición de indicadores; y deberán informar de los resultados en forma cuatrimestral a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplan) y al Ministerio de Finanzas Públicas y publicarlo en su portal electrónico.

ARTICULO 17: Clasificadores temáticos. Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, con base al artículo 17 Quáter del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, ley Orgánica del Presupuesto, son responsables de cumplir con la información de los clasificadores temáticos, para lo cual debe utilizar el módulo disponible en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). El ente rector de cada clasificador temático debe proporcionar orientación y capacitación sobre el tema que le corresponda, derivado de la naturaleza de sus funciones y su ámbito de competencia en la política que rige cada tema; velará porque las estructuras presupuestarias que las entidades definan para cada clasificador, sean consistentes con la política vigente del sector de que se trate la temática, dando seguimiento al gasto con el objeto que las erogaciones sean pertinentes, sostenibles, transparentes y que tengan un efecto positivo sobre la población; y, elaborará un



informe semestral sobre el avance en la materia, el cual deberá ser público y de acceso sin restricciones en los respectivos portales web.

ARTICULO 18. Transparencia y eficiencia del gasto público. Las Entidades del Sector Publico deben publicar en forma cuatrimestral, información sobre la gestión de la producción relevante de los programas que tengan resultados, la ejecución presupuestaria mensual del ejercicio fiscal vigente; así como información sobre los costos de los servicios prestados y el número de beneficiarios. Esto debe realizarse dentro de sus portales web, y otros medios que consideren convenientes, sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes.

ARTICULO 19. Seguimiento en la estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público. (...) Las autoridades de las instituciones deberán publicar en sus portales web a más tardar el último día hábil de marzo del ejercicio fiscal vigente, una estrategia de trabajo que contenga, como mínimo: a) El plan de implementación de los programas y proyectos prioritarios para el logro de los resultados. b) Propuesta de medidas de transparencia y eliminación del gasto superfluo, conforme a principios de austeridad y responsabilidad fiscal. c) La rendición de cuentas de la gestión institucional de libre acceso a la ciudadanía.

ARTICULO 31. Otras remuneraciones de personal temporal. Los Organismos del Estado, sus entidades autónomas y descentralizadas, la Universidad de San Carlos de Guatemala, las empresas públicas, estatales o municipales, para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales sin relación de dependencia, podrán contratar dichos servicios con cargo al renglón presupuestario 029 «Otras remuneraciones de personal temporal», siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, observando además, las siguientes normas (...).

Política Nacional de Datos Abiertos Acuerdo Gubernativo 199-2018. Eje I. Apertura de Datos Gubernamentales. Metas: Información pública de oficio en datos editables y datos abiertos.

Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos, que indica "La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad".

"La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda".



**ACUERDO GUBERNATIVO No. 45-2020 Guatemala, 20 de marzo de 2020
 Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico –GAE-**

Artículo 3. Se reforma el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 360-2012, reformado por el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo No. 41-2018, el cual queda así: "Artículo 6. **Atribuciones.** La Comisión, tendrá las atribuciones siguientes:

- A. Coordinar el establecimiento de las medidas, estrategias, compromisos, acciones o propuestas pertinentes, a efecto que las dependencias del Organismo Ejecutivo incluyan en su planificación anual, actividades para la promoción del gobierno abierto y electrónico;
- B. Promover acciones e iniciativas públicas, privadas, nacionales e internacionales, en materia de gobierno abierto y electrónico, que a su criterio contribuyan al fortalecimiento de la transparencia y máxima publicidad;

ACUERDO GUBERNATIVO No. 28-2020 Guatemala 20 de enero 2020, Comisión Presidencial de Contra la Corrupción -CPCC-

Artículo 2. Objeto. La Comisión tiene por objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la Política Pública de Prevención y Lucha Contra la Corrupción, estableciendo mecanismos que busquen evitar que los casos de corrupción detectados no se repitan, así como la recuperación de la confianza y credibilidad en las instituciones del Estado, mediante el planteamiento de las acciones legales que permitan la recuperación de los fondos públicos defraudados.

Artículo 14. Dependencias del Organismo Ejecutivo. Todas las dependencias del Organismo Ejecutivo deben colaborar y proporcionar la información solicitada por La Comisión, en el ámbito de su competencia, bajo los principios de eficiencia y celeridad.

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas, lineamientos y procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes, así como también ofrecer un instrumento que indique la forma de realizar las actividades y facilite la verificación de los pasos a seguir.

9.2 Objetivos Específicos

1. Establecer procedimientos y actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, y contar con lineamientos que le permitan atender con prontitud todas obligaciones que le corresponden conforme a ley en la materia.



2. Definir responsabilidades en los procedimientos para dar cumplimiento a la ley de Acceso a la Información Pública.
3. Dar a conocer a todo el personal que labora en las distintas direcciones, unidades, y sedes adscritas a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos – COPADEH-, el procedimiento interno establecido para atender las disposiciones en ley.
4. Agilizar la entrega de la información que sea solicitada y publicar la información pública de oficio dentro del plazo establecido en la ley.
5. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
6. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

10. GENERALIDADES

1. El presente Manual del Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la COPADEH
2. El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la COPADEH.
4. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Comunicación Estratégica, y con la asesoría de la Unidad de Planificación, que en él intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, entra en vigencia.
2. En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.



4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por cambios en la legislación, por iniciativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Comunicación Estratégica y recomendación de Auditoría Interna, recomendación de la Unidad de Asuntos Jurídicos o de la Dirección Ejecutiva, razonando las causas.
6. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos de la **Unidad de Acceso a la Información Pública**.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las Leyes, que rigen el acceso a la información pública, a la COPADEH, o en general en el marco legal vigente en el país, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

13. POLÍTICAS GENERALES

El presente manual de normas y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública debe servir de guía para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

En atención al cumplimiento a los plazos establecidos en la LAIP, la Unidad de Acceso a la Información Pública establece los siguientes **lineamientos y plazos internos**:

1. Un (01) día como máximo para notificar por medio de oficio aclaración técnica que se requiera subsanar por parte del solicitante.
2. Cuatro (04) días hábiles para respuesta al oficio de requerimiento de información, por medio de oficio firmado sellado y foliado por el enlace responsable.
3. El enlace, puede solicitar que se amplíe el plazo interno de 04 días, para remitir la información requerida solamente si el volumen y extensión de la misma así lo justifica; dicha solicitud deberá realizarla por escrito mediante oficio, antes del vencimiento del plazo interno previamente fijado, y este podrá ampliar solamente por dos (2) días más.
4. Seis (06) días como máximo para notificar por medio de oficio, el uso del recurso que contempla el artículo número 43 de la -LAIP-. Prórroga de tiempo de respuesta por volumen y extensión.



5. Cinco (05) días hábiles de cada inicio de mes para trasladar mediante oficio de cumplimiento a la UAIP, la información pública de oficio a su cargo, en los diferentes formatos (PDF, EDITABLE, DATO ABIERTO).
6. Informes o documentos que tengan diferentes plazos de cumplimiento deberá presentar justificación en el plazo establecido internamente para posteriormente solicitar el acceso a la carpeta para su publicación correspondiente.
7. La información pública de oficio que no compete a la COPADEH por la naturaleza de la misma, el enlace deberá realizar justificación técnica por el año completo y trasladarla a la UAIP, por medio del formato oficial.
8. La información pública de oficio, que, por falta de movimiento del mes, no se tenga información a presentar, el enlace debe realizar la justificación y trasladarla a la UAIP, por medio del formato oficial, tomando en cuenta el plazo de cinco (05) días hábiles de cada inicio de mes para presentarla.
9. La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública, será la única facultada por la Ley, para la recepción y tramitación de solicitudes, así como de la entrega de la información solicitada. Las Direcciones, Unidades, y Sedes de la COPADEH, únicamente colaborarán con la Unidad de Acceso a la Información Pública, facilitando la recopilación y envío de la información que le sea solicitada.
10. Solicitud de información por parte del interesado, será realizada por la vía o forma que él decida, debiendo identificar como mínimo nombre, número telefónico o correo electrónico.
11. Admitida la solicitud la Unidad de Acceso a la Información Pública de la COPADEH, debe emitir resolución dentro de los diez (10) días hábiles siguientes en alguno de los sentidos que a continuación se expresan: Entregando la información solicitada; notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior; notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se trate de la considerada como reservada o confidencial; o, expresando la inexistencia.
12. Sí la solicitud de información pública requiere aclaraciones por parte del solicitante, la UAIP establecerá un plazo prudencial de dos (2) días que le será notificado vía correo electrónico, debiendo responder con las aclaraciones pertinentes por la misma vía.
13. Cuando el solicitante no cuente con número de teléfono o medios electrónicos propio se le solicitará número de teléfono de algún familiar, y toda la orientación posterior, tanto como la notificación de resolución se realizará de forma verbal vía telefónica.
14. En caso que el sujeto activo envíe a su representante legal, mandatario u otra persona, a solicitar o recepcionar información pública personal, se le solicitará



que acredite este extremo por medio de un documento pertinente que lo identifique como tal.

15. Entrega física de la información, la UAIP extiende al solicitante documento por medio del cual se detalla la documentación a entregar, el cual debe firmar de recibido.
16. Solicitudes que ingresan a través del sitio web institucional, (www.copadeh.gob.gt), el solicitante deberá llenar los campos del formulario.
17. Solicitud, que ingrese fuera del horario ordinario de labores de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, se tendrá por recibida el día hábil siguiente.
18. Mensualmente la encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública, envía oficio circular de requerimiento de actualización de información pública de oficio a enlaces.
19. La información debe ser trasladada de forma legible, para que se facilite su lectura, se rechazarán los documentos que no cumplan con las características solicitadas.
20. Garantizar que la información trasladada a la Unidad de Acceso a la Información Pública sea veraz y esté debidamente validada con la firma y sello del enlace responsable.

14. RESPONSABILIDADES

Unidad de Acceso a la Información Pública: Además de las establecidas en el Manual de Organización y Funciones tiene las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito y digital correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero del siguiente año y los informes preliminares que requiriera la misma.
2. Publicar la información pública de oficio actualizada por los enlaces en el sitio web institucional.
3. Orientar a los interesados a la formulación de su solicitud, recibe y tramita las solicitudes.
4. Coordinar, organizar, administrar y sistematizar los archivos a su cargo.
5. Tramitar y dar seguimiento a todas las solicitudes de información pública y cumplimientos de información pública de oficio.
6. Emitir resoluciones administrativas para dar respuesta a los requerimientos realizados por los solicitantes.
7. Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.



8. Velar y dar cumplimiento a los plazos legales establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativas relacionadas.
9. Asistir activamente a las mesas técnicas promovidas por cualquiera de los entes reguladores.
10. Promover conferencias, seminarios, capacitaciones o cursos sobre el acceso a la información pública.
11. Presentar informes al jefe inmediato informando todas las actividades atendidas en la unidad.
12. Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Jefe (a) de Comunicación Estratégica

1. Supervisar las funciones y cumplimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. Coadyuvar a la coordinación e implementación de mejoras de procesos internos.
3. Avalar toda acción pro transparencia y rendición de cuentas para la finalidad de los principios de esta ley.

Enlaces

1. El enlace titular posterior a recibir su nombramiento como tal por la Dirección Ejecutiva, deberá nombrar a su o sus enlaces suplentes por medio de un documento que lo acredite como tal el cual trasladará a la UAIP.
2. Analizar y responder con prontitud mediante oficio firmado, foliado y sellado los requerimientos de información pública, correspondiente a su área de trabajo, respetando el plazo interno.
3. Cargar la información pública de oficio en los diferentes formatos, a la carpeta DRIVE, e informar el cumplimiento por medio de oficio respetando el plazo interno.
4. Llevar control interno de los oficios mediante los cuales se dio respuesta a las solicitudes de acceso a información pública de su respectiva área de trabajo.
5. Llevar control interno de los oficios de cumplimiento de carga y traslado de información pública de oficio a su cargo.
6. Se recomienda que el enlace titular realice reuniones periódicas internas con el personal encargado de administrar y generar la información dentro de la Dirección o Unidad con el objeto de evaluar dificultades o ajustar directrices.

7. Atender las reuniones internas promovidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública, con el objeto de evaluar las solicitudes, leyes o dificultades, ajustando las directrices internas y lineamientos que mejoren el procedimiento interno.
8. Atender las capacitaciones y/o talleres promovidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Las situaciones no previstas en el presente manual serán sometidas a consideración.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH- a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y en aras de promover la cultura de transparencia dentro de la Comisión, da cumplimiento por el conducto designado, dentro del plazo establecido, para su adecuada administración y publicación que así se requiera.

15.1.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

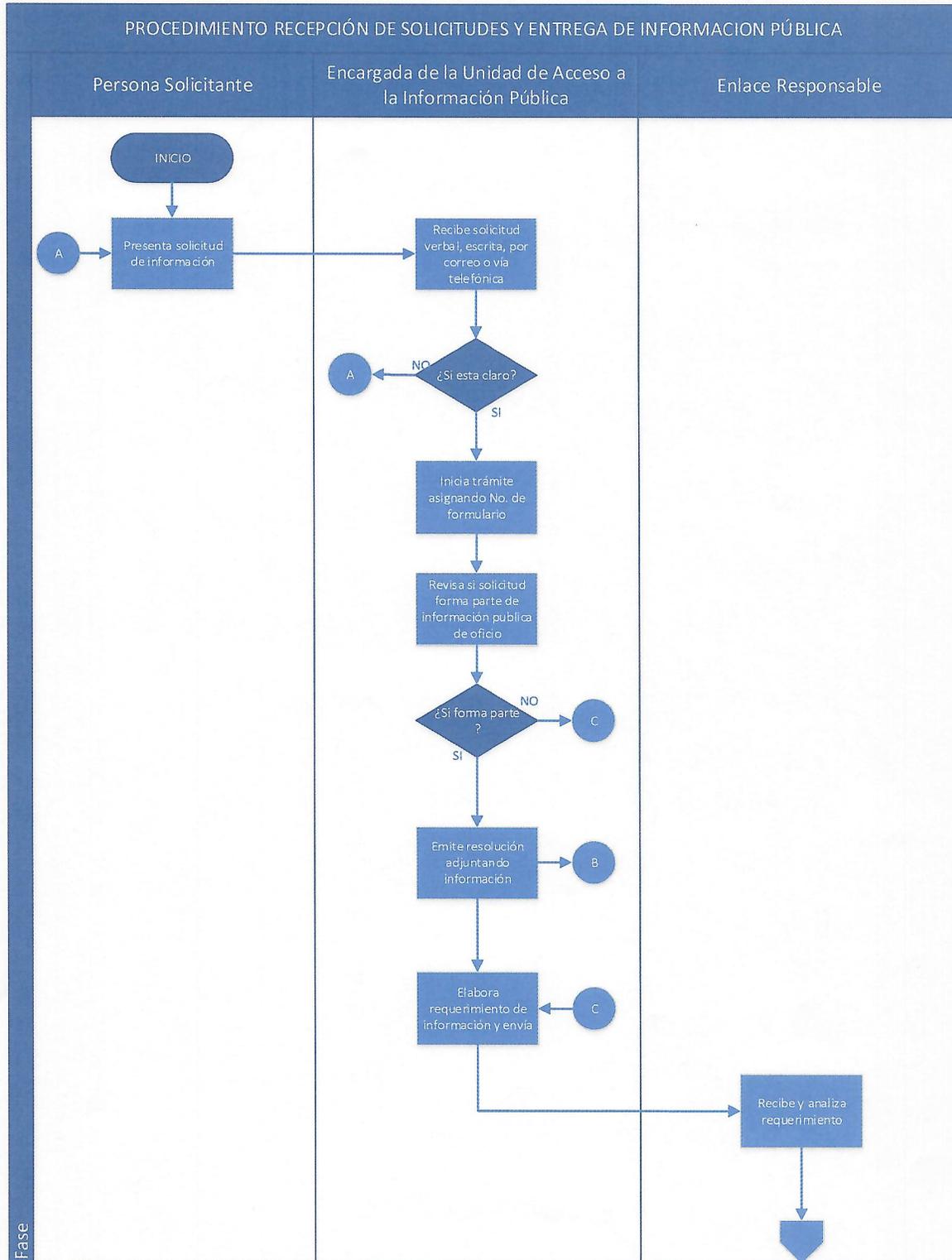
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Persona solicitante	Presenta solicitud de información.
2.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe solicitud verbal, escrita, vía correo electrónico o telefónica. Revisa solicitud de información. Si es clara y precisa, sigue paso 3. No es claro regresa al paso 1 solicita aclaraciones previo a la tramitación. (anexo 16.3)
3.		Inicia trámite asignando número de formulario, (anexo16.1)
4.		Revisa. Si la Solicitud forma parte de Información Pública de Oficio, sigue paso 5. No forma parte de la información pública de oficio, continúa al paso 6.
5.		Emite resolución inmediata adjuntando la información solicitada y el link del sitio web institucional y continúa al paso número 14.
6.		Elabora requerimiento de información y envía.
7.	Enlace Responsable	Recibe y analiza requerimiento, si es clara y precisa continúa al paso 8, no está clara emite un oficio de aclaración técnica, Si es extensa o voluminosa sigue paso 9.
8.		Responde en forma física documentando respuesta dentro del plazo establecido, sigue a paso 13.
9.		Traslada a la UAIP, notificando uso de prórroga,

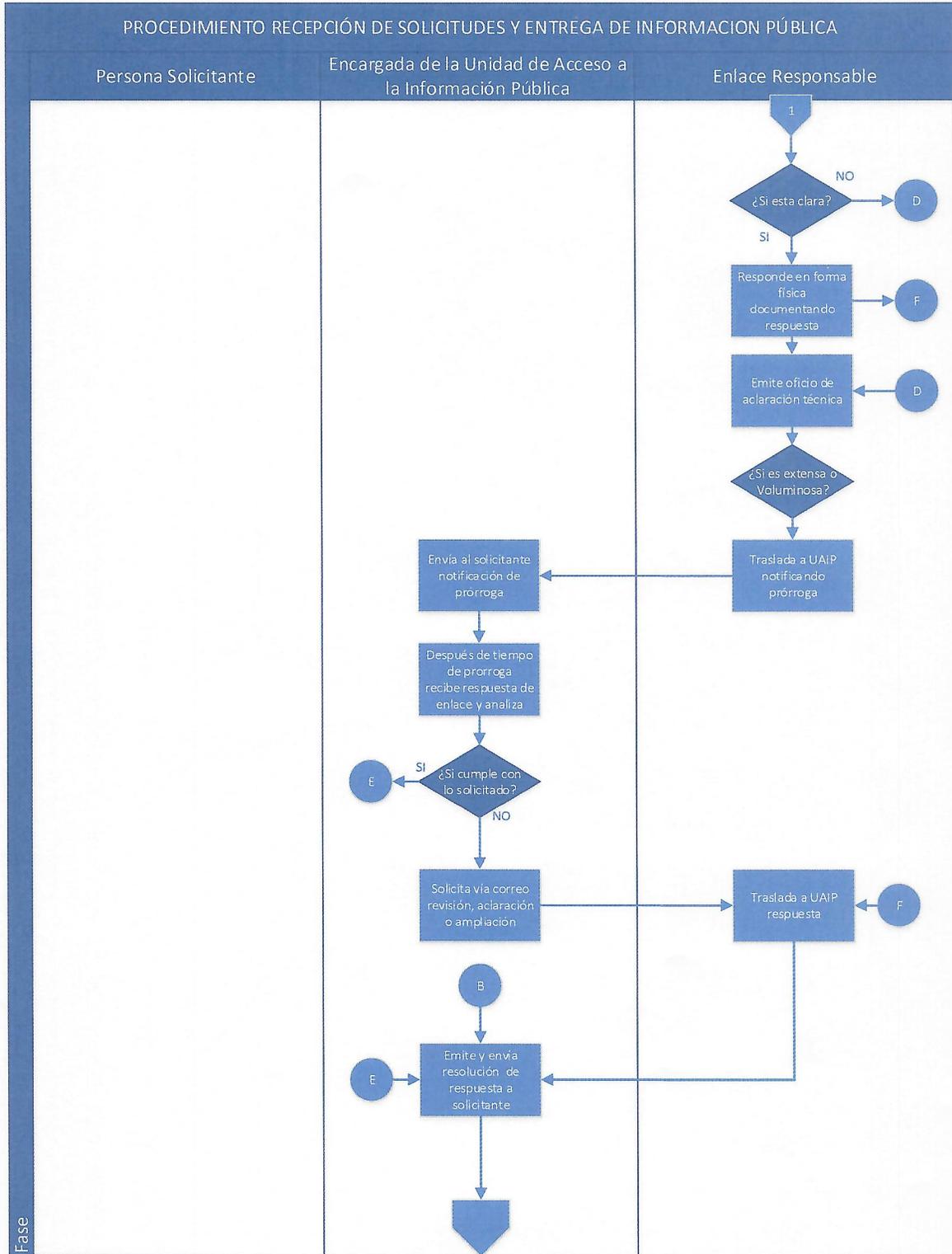


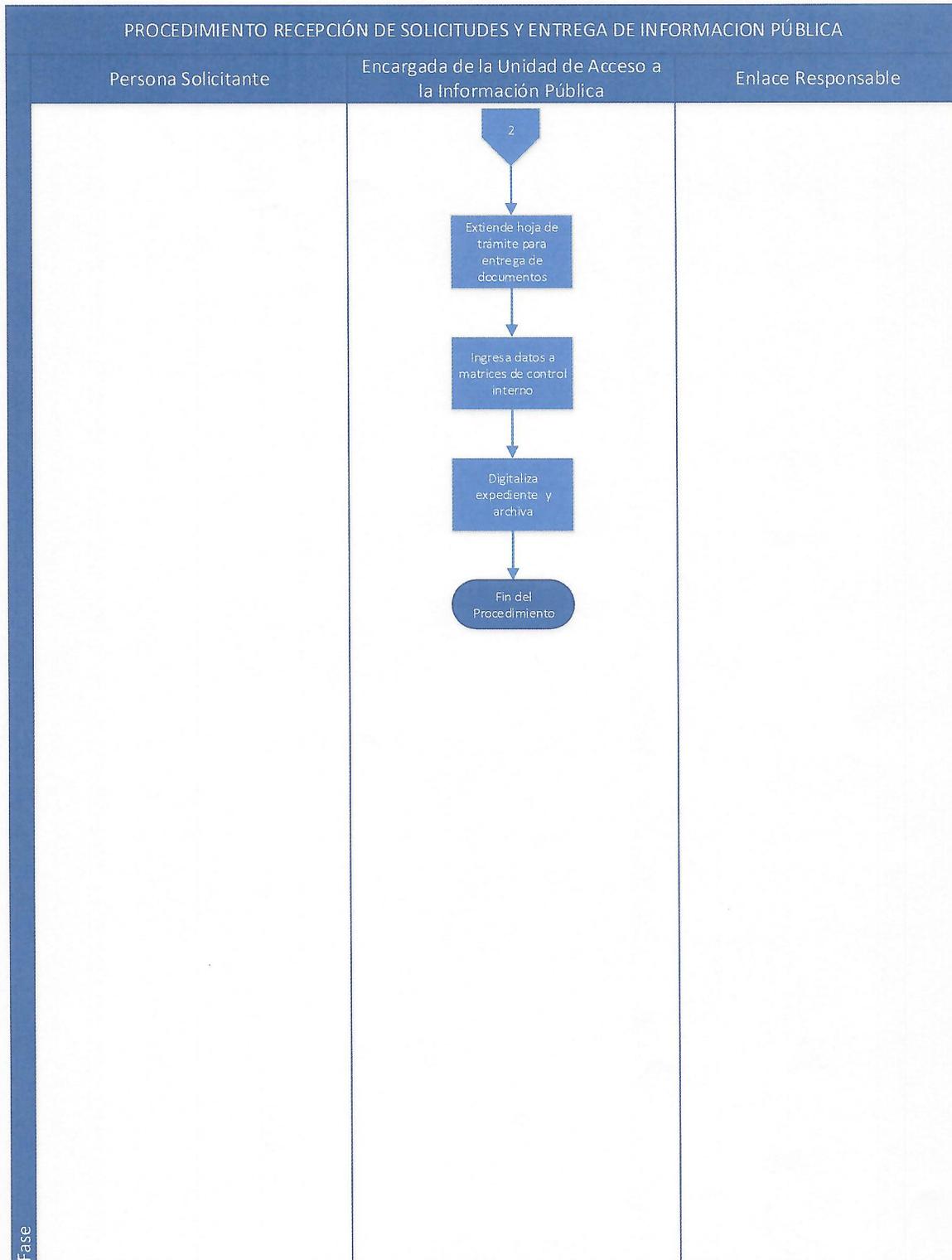
10.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Envía al solicitante notificación de prórroga vía correo electrónico (anexo 16.4)
11.		Después del tiempo de prórroga recibe respuesta del enlace, analiza la información, si cumple con lo solicitado continúa paso 14, no cumple con lo solicitado, continúa paso 12.
12.		Solicita vía correo electrónico, revisión, aclaración, o ampliación de la respuesta, que debe atender de manera inmediata.
13.	Enlace Responsable	Trasladada a la UAIP la respuesta.
14.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Emite y envía resolución (anexo 16.2), oficio de respuesta e información al solicitante vía correo electrónico.
15.		Extiende hoja de trámite para entrega de documentos físico al solicitante. (anexo 16.5)
16.		Ingresa datos a las matrices creadas de control interno
17.		Digitaliza expediente y archiva de forma física
18.	Fin del Procedimiento	



15.1.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.



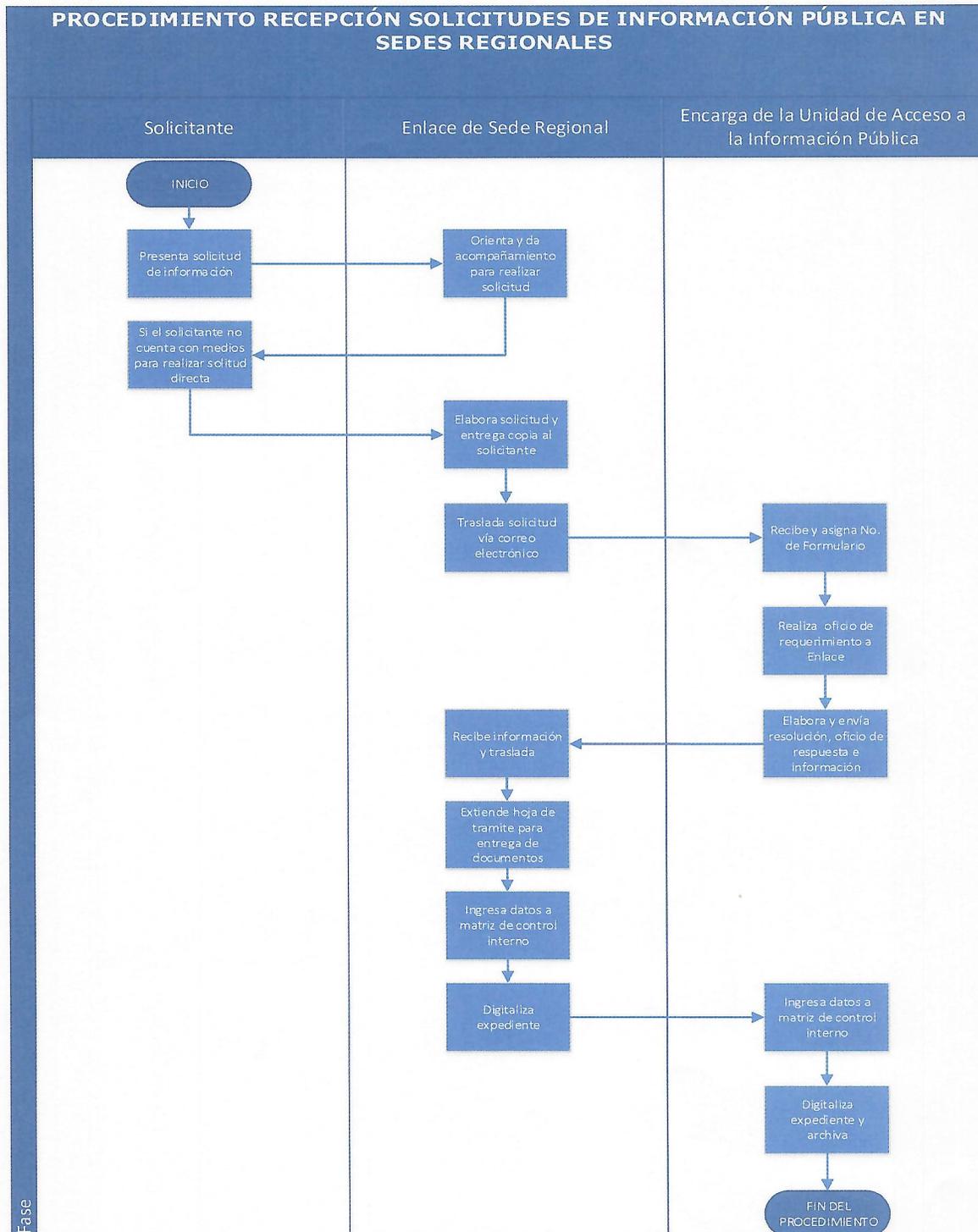




15.2.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN SEDES REGIONALES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Solicitante	Presenta solicitud de información.
2.	Enlace de Sede Regional	Orienta y da acompañamiento al solicitante, para realizar la solicitud de información pública de forma directa a la UAIP, (vía correo electrónico, telefónico o por medio del formulario del sitio web).
3.	Solicitante	Si el solicitante no cuenta con los medios para realizar la solicitud directa continúa al paso 4.
4.	Enlace de Sede Regional	Elabora solicitud y entrega copia de recibido al solicitante.
5.		Traslada solicitud inmediatamente vía correo electrónico a la UAIP.
6.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe e inicia trámite asignando número de formulario.
7.		Realiza oficio de requerimiento de información, dirigido al enlace titular que administra la información y sigue el proceso de trámite normal de la solicitud.
8.		Elabora y envía resolución, oficio de respuesta e información al solicitante y al enlace de sede vía correo electrónico.
9.	Enlace de Sede Regional	Recibe información solicitada y traslada.
10.		Extiende hoja de trámite para entrega de documentos físico al solicitante. (anexo 16.5)
11.		Ingresa datos a matriz de control interno.
12.		Digitaliza expediente y traslada.
13.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Ingresa datos a las matrices creadas de control interno
14.		Digitaliza expediente y archiva de forma física.
15.	Fin del procedimiento.	

15.2.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN SEDES REGIONALES.

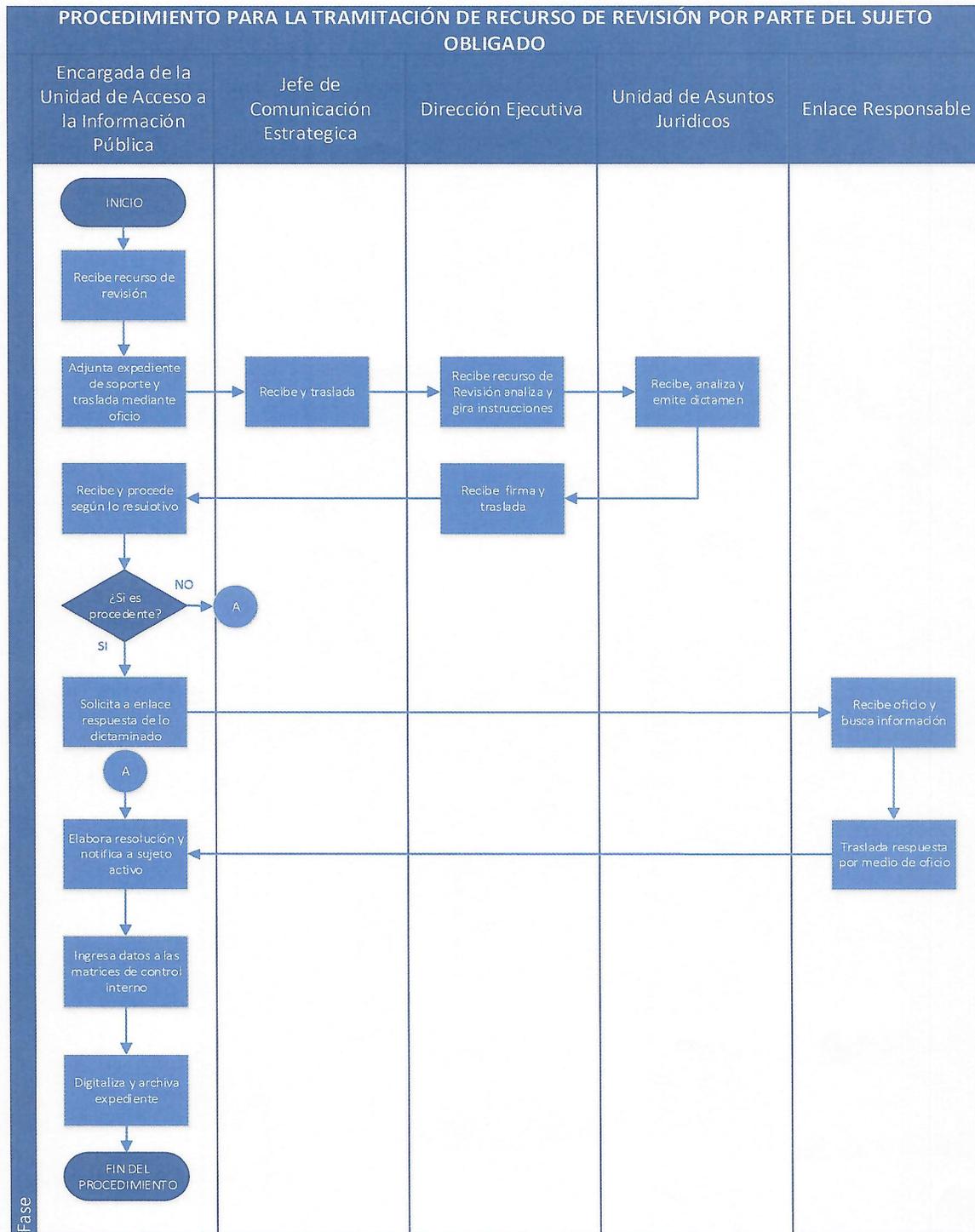


15.3.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO:

Interpuesto el recurso de revisión la máxima autoridad resolverá en definitiva dentro de los 5 días siguientes, las resoluciones serán públicas.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe el Recurso de Revisión interpuesto por el solicitante.
2.		Adjunta expediente de soporte, y traslada de inmediato, mediante oficio para su trámite de rigor
3.	Jefe de Comunicación Estratégica.	Recibe traslada y notifica a Dirección Ejecutiva para su trámite de rigor.
4.	Dirección Ejecutiva	Recibe Recurso de Revisión, expediente de soporte, analiza y gira instrucciones para emisión de opinión jurídica correspondiente.
5.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe analiza y emite opinión jurídica, traslada a Dirección Ejecutiva.
6.	Dirección Ejecutiva	Recibe, firma y traslada a la UAIP resolución de recurso de revisión.
7.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe y procede según lo resolutivo, sí el recurso de revisión es procedente continúa al paso 8. Sí el recurso de revisión es improcedente continúa al paso 11
8.		Solicita al enlace responsable por medio de oficio, respuesta según lo dictaminado.
9.	Enlace Responsable	Recibe oficio, y procede a buscar la información según lo resolutivo.
10.		Traslada respuesta a la UAIP, por medio de oficio.
11.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Elabora Resolución del recurso de revisión y notifica al sujeto activo.
12.		Ingresa datos a las matrices creadas de control interno.
13.		Digitaliza y archiva de forma física en el expediente.
14.		Fin del Procedimiento

15.3.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO.

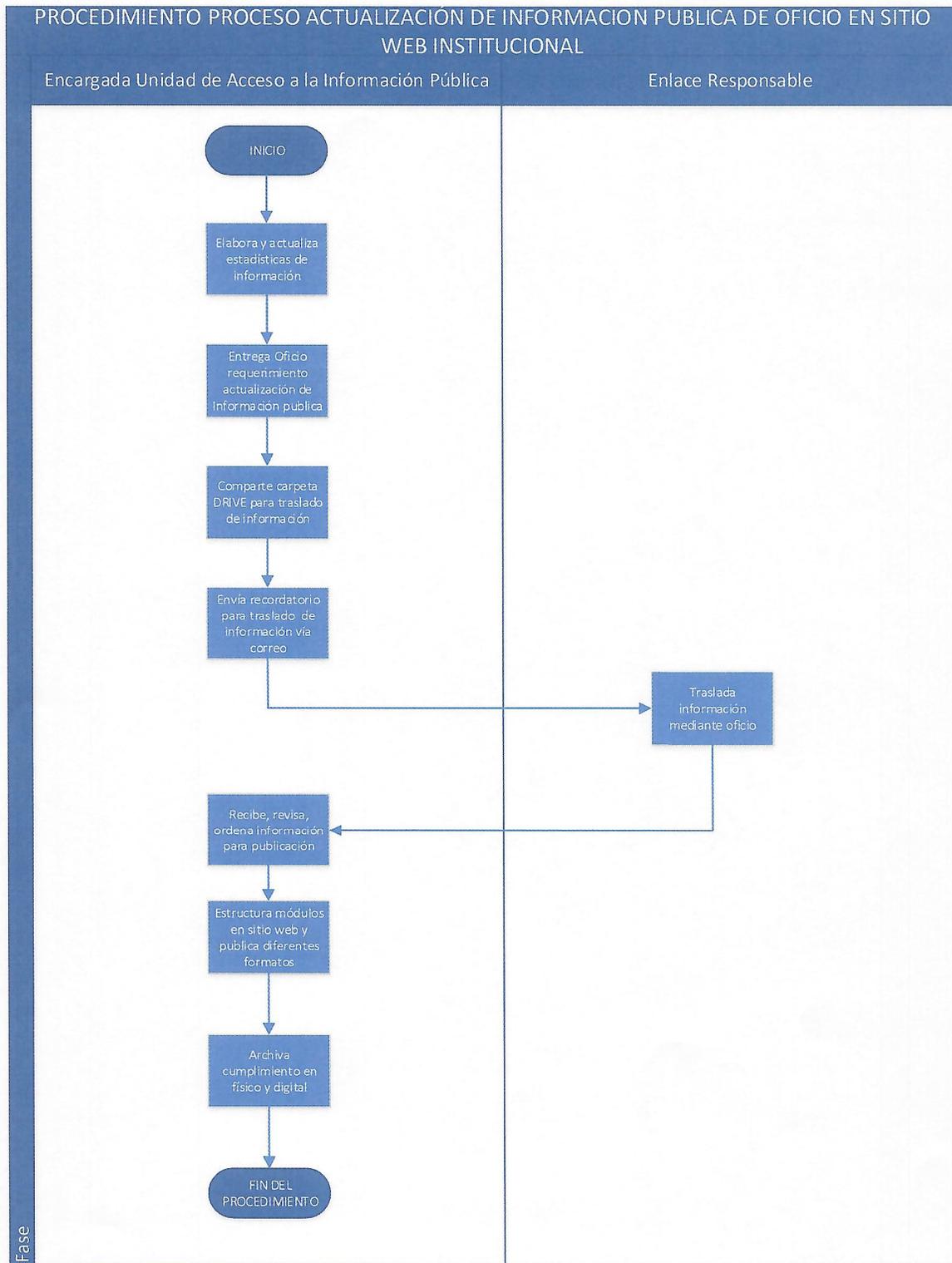


15.4.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PROCESO ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN SITIO WEB INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargada de la Unidad de	Elabora y actualiza estadísticas de información, (solicitudes y capacitaciones) en módulos de transparencia activa del sitio web institucional.
2.	Acceso a la	Comparte de forma mensual carpeta DRIVE para traslado de información pública de oficio en los diferentes formatos.
3.	Información Pública	Envía recordatorio para traslado de información pública de oficio vía correo electrónico.
4.		Entrega oficio circular de requerimiento de actualización de información pública de oficio a enlaces.
5.	Enlace responsable	Traslada información mediante oficio, informado el cumplimiento de la carga en carpeta.
6.	Encargada de la Unidad de	Recibe, revisa, ordena e identifica la información, para la publicación en el portal o sitio Web.
7.	Acceso a la	Estructura módulos en el sitio web y publica en los diferentes formatos.
8.	Información Pública	Archiva el cumplimiento físico y digital
9.	Fin del Procedimiento	



15.4.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PROCESO ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN SITIO WEB INSTITUCIONAL.

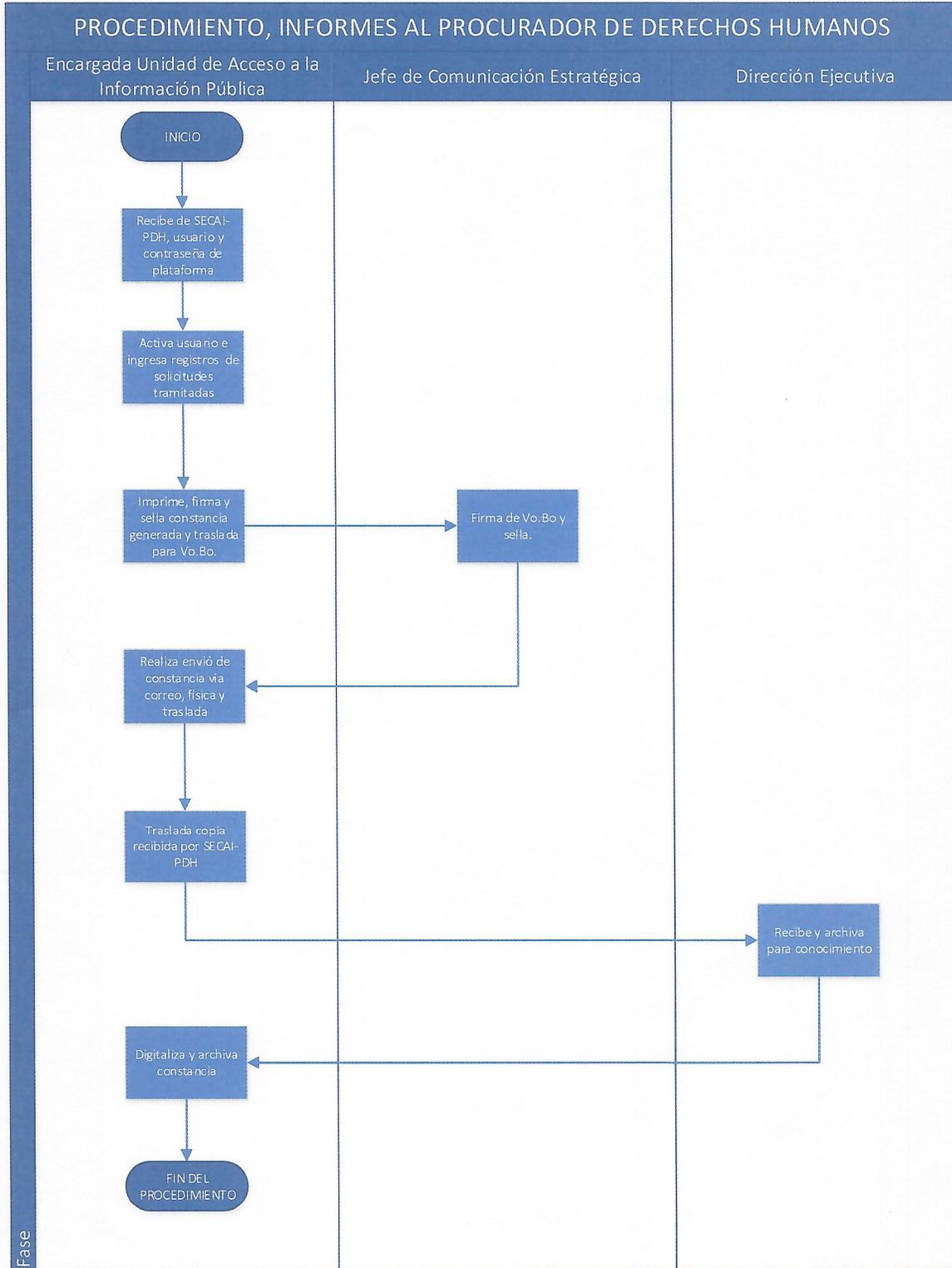


15.5.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO, INFORMES AL PROCURADOR DE DERECHOS HUMANOS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe de -SECAI-PDH-, usuario y contraseña asignados a la plataforma, fechas establecidas para envío de informe preliminar y anual según corresponda.
2.		Activa usuario e ingresa los registros de expediente de solicitudes tramitadas.
3.		Imprime firma y sella la constancia generada de la plataforma, y traslada a Jefe de Comunicación Estratégica para firma de Vo.Bo.
4.	Jefe de Comunicación Estratégica	Firma de Visto Bueno y sella constancia.
5.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Realiza envío de constancia vía correo electrónico y física a sede central de la SECAI -PDH-.
6.		Traslada copia de la constancia recibida por la SECAI-PDH, a la Dirección Ejecutiva.
7.	Dirección Ejecutiva	Recibe y archiva para referencia.
8.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Digitaliza y archiva constancia.
9.	Fin del Procedimiento	



15.5.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO, INFORMES AL PROCURADOR DE DERECHOS HUMANOS.

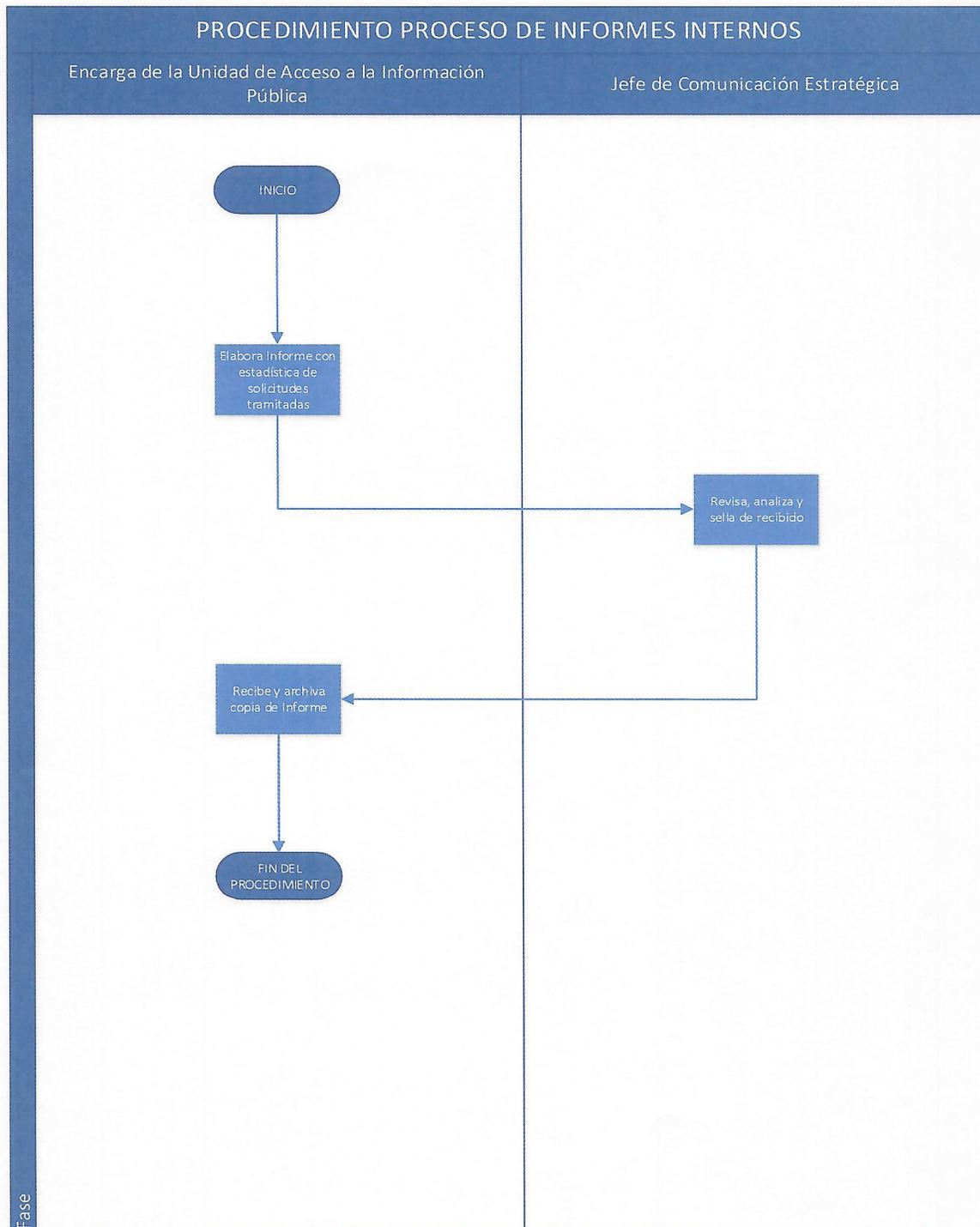


15.6.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO, PROCESO DE INFORMES INTERNOS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Elabora informe consignando estadísticas de solicitudes tramitadas, avances de la unidad, cumplimientos de información pública de oficio, capacitaciones, y otras actividades según su competencia y traslada.
2.	Jefe de Comunicación Estratégica	Revisa, analiza y sella de recibido.
3.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe y archiva copia de informe.
4.	Fin del Procedimiento	



15.6.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO, PROCESO DE INFORMES INTERNOS.

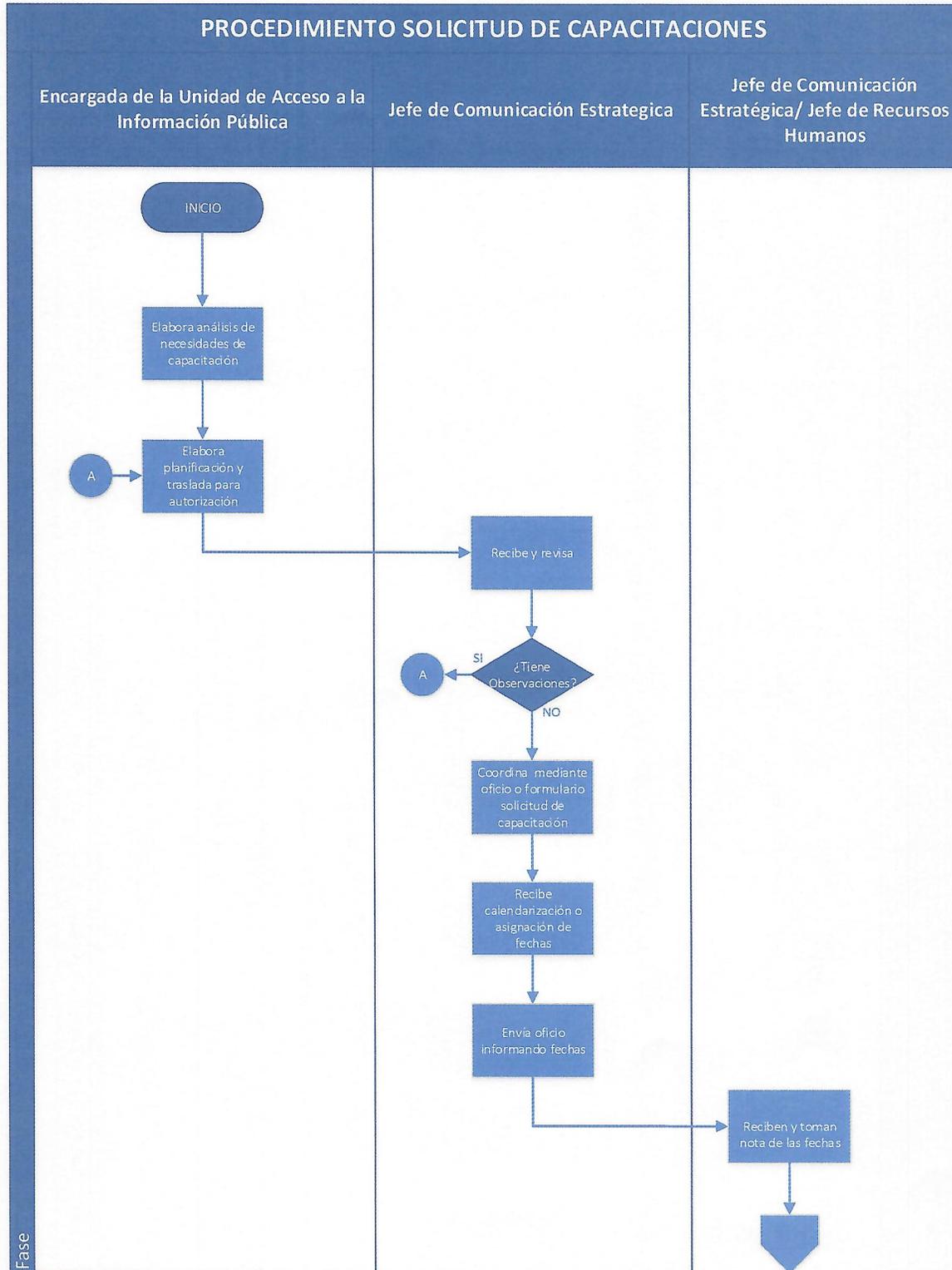


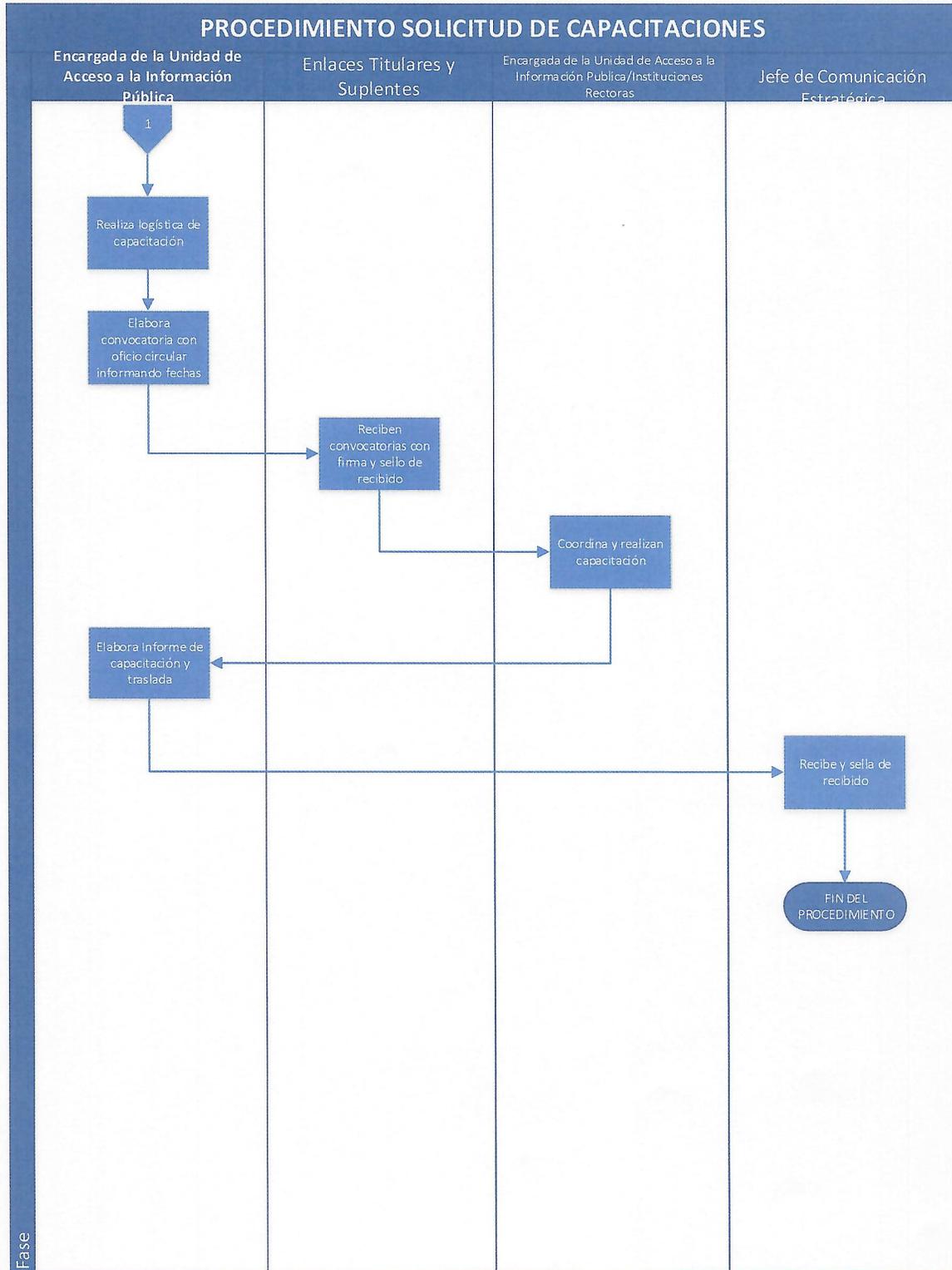
15.7.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAPACITACIONES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Elabora análisis de necesidades de capacitación con relación al cumplimiento de la Ley, transparencia, rendición de cuentas, datos abiertos y gobierno electrónico.
2.		Elabora planificación de capacitación y traslada para autorización.
3.	Jefe de Comunicación Estratégica	Recibe y revisa si tiene observaciones regresa a paso 2, si no tiene observaciones continua paso 4.
4.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Coordina mediante oficio o formulario de solicitud la capacitación, cursos o talleres con las diferentes Instituciones (PDH-SECAI, CPCC, GAE), u otras expertas en la materia.
5.		Recibe calendarización o asignación de fechas de las instituciones que brindarán las capacitaciones, talleres o cursos.
6.		Envía oficio Informando fechas.
7.	Jefe de Comunicación Estratégica y Jefe de Recursos Humanos	Reciben y toman nota de las fechas asignadas para las capacitaciones.
8.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Realiza logística de capacitación.
9.		Elabora convocatoria mediante oficio circular informado fechas de capacitaciones.
10.	Enlaces titulares y suplentes	Reciben convocatoria con firma y sello de recibido
11.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública/Instituciones Rectoras	Coordina y realizan capacitación.
12.	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Elabora informe de capacitación y traslada.
13.	Jefe de Comunicación Estratégica	Revisa, aprueba y sella de recibido.
14.	Fin del Procedimiento	



15.7.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAPACITACIONES.





16.2 Resolución de Entrega de Información.



RESOLUCIÓN No UAIP XX-2022/COPADEFH/VP

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS. Guatemala, fecha en letras

Se tiene a la vista resolver la solicitud del señor (a) **XXXXXXXX**, quien el **(Fecha de ingreso de solicitud)**, solicitó: (Solicitud de información pública del solicitante)

CONSIDERANDO

Que la **Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEFH)**, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 6, numeral 1, de la Ley de Acceso a la Información Pública como sujeto obligado debe proporcionar la información pública que se le solicite atendiendo al principio de máxima publicidad, siempre que la misma no constituya información confidencial o reservada de acuerdo a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública u otra disposición legal.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 1 garantiza a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados determinados en la ley referida; asimismo, establece que **todo interesado tendrá responsabilidad penal y civil por el uso, manejo o difusión de la Información Pública a la que tenga acceso, de conformidad con las leyes aplicables.**

CONSIDERANDO

Que el artículo 9 numeral 3 de la Ley Acceso de la Información Pública, establece derecho de acceso a la información pública: El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.

POR TANTO

Con base a lo considerado y lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 9, 15, 16, 18, 19, 20, 38, 39, 40, 41, 42, inciso 1 y 45 de La Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

RESUELVE

PRIMERO: Entregar a la parte interesada la información con base al oficio adjunto: **XXX-XX-2022/COPADEFH/YH/ja** emitido por **(Unidad o Dirección Responsable de la información)** de esta Comisión, con (fecha en letras), por medio del cual se trasladó a esta unidad respuesta al requerimiento de información.

SEGUNDO: Para tal efecto, la Unidad de Acceso a la Información Pública de la **Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos**, en cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, da respuesta a la solicitud del señor (a) **XXXXXXXX** y traslada por medio de correo electrónico en formato PDF: La presente resolución, oficio de respuesta e información solicitada (folios).

TERCERO: Notifíquese a **XXXXXXXX**.



16.3 Providencia de Aclaración.



Providencia de Aclaración

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS, Guatemala -fecha en letras-.....

ASUNTO: En atención a la solicitud enviada a la Unidad de Acceso a la Información Pública, de esta Comisión de fecha xx de xx de xx, por medio de la cual solicita:

“Solicitud de información pública del solicitante“

PROVIDENCIA No. UAIP-XX-2022/COPADEFH/XX

Por este medio se hace de su conocimiento que la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -**COPADEFH**- está en la mejor disposición de atender su requerimiento, sin embargo, previo a dar trámite a su solicitud, es necesario subsanar las siguientes aclaraciones: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**. Para tal efecto se fija un plazo prudencial de 02 días contados a partir de la recepción de la presente providencia a través de correo electrónico.....

BASE LEGAL: Artículo 41. Solicitud de información. Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán los siguientes datos:

1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija;
2. Identificación del solicitante; y,
3. **Identificación clara y precisa de la información que se solicita.**
4. La solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma.

Artículo 42. Tiempo de respuesta. Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes en alguno de los sentidos que a continuación se expresan: **2. Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o sub-sanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior;**.....



16.4 Providencia de Prórroga de Tiempo de respuesta.



Prórroga de tiempo

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS. Guatemala, (fecha en letras)......

ASUNTO: En atención a la solicitud enviada a la Unidad de Acceso a la Información Pública, de esta Comisión de fecha xx de xx de 2021;

"Descripción de requerimiento de información "

PROVIDENCIA No. XX-2021-UAIP/COPADEFH/XX/XX

Por este medio se hace de su conocimiento que esta Comisión está en la mejor disposición de resolver su solicitud, pero en virtud de la extensión y volumen de la información, se le notifica la ampliación del plazo que refiere el artículo 43, de la Ley de Acceso a la Información Pública.

BASE LEGAL: Artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala: "Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta a que se refiere la presente ley se podrá ampliar hasta por diez días más, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en esta ley."

V.º B.º



16.5 Hoja de Entrega de Información Física.



Hoja de Entrega de Información

En la ciudad de Guatemala, siendo las **XX** horas con **XX** minutos del día **XXXX** de **XXX** del año **XXXX**. En las instalaciones de la **Unidad de Información Pública de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEFH-**, en respuesta a la solicitud de información pública número **XX-2022-UAIP/COPADEFH/XX** Solicitada por el o la señor (a) **XXXXXXXXXX**.

Se hace la entrega en original de los siguientes documentos **Resolución No. XX-XXXX-UAIP/COPADEFH/XX** con fecha **XX** de **XXX** de **XX** emitida por esta Unidad, **oficio XX-XX-2021/COPADEFH/XX /XX/** de fecha **XX** de **XX** de dos mil **XX**, **Certificación No. XX-XX**, haciendo entrega un total de **XX folios**, en cumplimiento al Artículo 42 y 45 de la **Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República**.

Nombre firma del enterado (a)

Firma y sello de quién entrega

