



**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO CUARENTA GUIÓN DOS MIL  
VEINTICUATRO GUIÓN COPADEH (140-2024-COPADEH)**

Guatemala, veintidós (22) de marzo de dos mil veinticuatro (2024)

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS  
-COPADEH-**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo número 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, *“los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente de su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.”*

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica que: *“También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados”.*

**CONSIDERANDO:**

Que, según el Acuerdo Gubernativo número 100-2020 y sus reformas de fecha treinta de julio del año dos mil veinte, crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 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, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.



**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo regulado en el Acuerdo Gubernativo número 27-2024 de fecha 23 de enero de 2024, emitido por el Presidente de la República de Guatemala, indica específicamente en su artículo **4** lo siguiente: *“A partir de la vigencia del presente Acuerdo, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y circulares de cualquier naturaleza que contraríen su contenido.”*, asimismo, el artículo **5** del mismo cuerpo legal indica que: *“La Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá reformar los acuerdos internos, y realizar las modificaciones y adecuaciones correspondientes de manuales y disposiciones administrativas, según el contenido del presente Acuerdo Gubernativo, en un plazo no mayor a sesenta días a partir de su publicación en el Diario de Centro América.”*

**CONSIDERANDO:**

Que a través del Acuerdo número A-039-2023, se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

**POR TANTO**

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los artículos: 154, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas; 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo número 27-2024; y 7 literales b) d) y h) del Acuerdo Gubernativo 100-2020 y sus reformas, es imprescindible efectuar las modificaciones y adecuaciones que correspondan en los manuales y disposiciones administrativas respectivas, por lo que se,





**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar la **VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL DEL 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 -COPADEF-**, El manual antes referido consta de cincuenta y siete (57) folios, incluido el presente Acuerdo Interno.

**Artículo 2. Responsabilidad.** Es responsabilidad de las direcciones, departamentos, unidades de esta Comisión Presidencial, velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

**Artículo 3. Notificación.** Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la COPADEF, según el listado de distribución incluido en el presente manual, para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original del manual y copia simple del Acuerdo Interno.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente Acuerdo Interno y su anexo entra en vigencia inmediatamente.

  
Héctor Oswaldo Samayoa Sosa  
Director Ejecutivo  
- COPADEF -





Comisión Presidencial  
**Por la Paz y los  
 Derechos Humanos**

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

<b>DE USO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> COPADEF/UAIP- MNP-001-2024	<b>VERSIÓN:</b> 3 DEL ORIGINAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> MARZO 2024	<b>PÁGINA:</b> 1 de 54
-----------------------	---	--------------------------------------	---	---------------------------

**ALCANCE:**

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

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	LUISA FERNANDA GUZMAN VIDAL/ ENCARGADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA		MARZO 2024
<b>REVISADO POR:</b>	LIC. CRISTIAN ALBERTO UCLÉS SAMAYOA /JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		MARZO 2024
<b>DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:</b>	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA / JEFE DE PLANIFICACIÓN		MARZO 2024
<b>APROBADO POR:</b>	MSc. HÉCTOR OSWALDO SAMAYOA SOSA/ DIRECTOR EJECUTIVO		MARZO 2024






## ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	3
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....	6
4.	INTRODUCCIÓN.....	6
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) .....	7
6.	ACRÓNIMOS .....	8
7.	BASE LEGAL.....	9
8.	NORMATIVA RELACIONADA.....	10
9.	OBJETIVOS .....	18
10.	GENERALIDADES .....	19
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	19
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	20
13.	POLÍTICAS GENERALES .....	20
14.	RESPONSABILIDADES .....	22
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	24
16.	ANEXOS.....	42



*OR*

*f*

 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

## 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 Auditoría Interna	Jefe (a)	Copia
2	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original
3	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia
4	Dirección Ejecutiva	Director (a)	Copia
5	Dirección Administrativa Financiera	Director (a)	Copia
6	Subdirección Ejecutiva	Subdirector (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 la Unidad de Acceso a la Información Pública debe divulgarlo en forma verbal y/o escrita en todas las dependencias de la COPADEH.


## 2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Índice	2	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Distribución del Manual	3	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas Efectivas	4	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas Efectivas	5	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 3 de 54
--	---	----------------





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Registro o Control de Revisiones	6	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	7	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	8	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Base Legal	9	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	10	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	11	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	12	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	13	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	14	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	15	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	16	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	17	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Objetivos	18	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Generalidades	19	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Políticas Generales	20	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Políticas Generales	21	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Responsabilidades	22	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Responsabilidades	23	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	24	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	25	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	26	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	27	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	28	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	29	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	30	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	31	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024



*Handwritten signature in blue ink.*


*Handwritten signature in blue ink.*

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	32	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	33	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	34	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	35	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	36	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	37	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	38	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	39	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	40	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	41	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	42	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	43	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	44	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	45	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	46	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	47	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	48	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	49	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	50	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	51	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	52	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	53	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	54	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024



*[Handwritten signature]*



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

### 3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	JUNIO 2022	JEFE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
2	TODAS	ORIGINAL	JUNIO 2022	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
3	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2022	JEFE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
4	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2022	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
5	TODAS	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
6	TODAS	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

### 4. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en adelante el Manual, se elabora para crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con base a lo regulado en el Acuerdo Gubernativo 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020 del Presidente de la República y sus reformas, Acuerdo Numero A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023 de la Contraloría General de Cuentas, el Código de Ética y la Política de Prevención de la Corrupción de la COPADEH.


El Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP- fue aprobado 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.

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 6 de 54</p>
--	--	-----------------------



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

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 de las Normas Generales y Técnicas 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 con base a los principios que la Ley de Acceso a la Información Pública establece.

## 5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

### 5.1 DEFINICIONES:

**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.

**Dirección Ejecutiva:** Es la máxima autoridad, dentro del organigrama de una institución, persona que ocupa el cargo unipersonal 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 enmendar aquellas que puedan contrariar los principios y fines de las instituciones.

**Enlace:** En el contexto de la Ley de Acceso a la Información Pública 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.

**Flujograma:** Representación gráfica de un proceso.

**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.

**Número de correlativo:** Número secuencial que sigue el orden natural de los números. En el contexto del proceso, se usa para identificar la solicitud de información,


<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 7 de 54</p>
--	--	-----------------------



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

formularios, informes, providencias, oficios o cualquier documento administrativo que requiera un orden.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

## 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:

<b>COPADEH</b>	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	<b>DE</b>	Dirección Ejecutiva
<b>SDE</b>	Subdirección Ejecutiva	<b>UAIP</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>DPI</b>	Documento Personal de Identificación	<b>PDH</b>	Procuraduría de los Derechos Humanos
<b>LAIP</b>	Ley de Acceso a la Información Pública	<b>CNC</b>	Comisión Nacional contra la Corrupción

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 8 de 54</p>
--	--	-----------------------



*[Handwritten signature]*

 Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE          ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>DE USO          INTERNO</b>
--	---	------------------------------------

<b>GAE</b>	Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	<b>SECAI</b>	Secretaría de Acceso a la Información Pública
<b>MOF</b>	Manual de Organización de Funciones	<b>MNP</b>	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
<b>Asamblea Nacional Constituyente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> </ul>
<b>Congreso de la República Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008.</li> <li>• Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89</li> <li>• Ley de Idiomas Nacionales. Decreto Número 19-2003.</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su reforma, Decreto Número 101-97</li> <li>•</li> </ul>
<b>Presidencia de la República Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política Nacional de Datos Abiertos 2018-2022, Acuerdo Gubernativo Número 199-2018.</li> <li>• Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus Reformas (Acuerdo Gubernativo No. 148-2022).</li> </ul>
<b>Comisión Presidencial para la Paz y los Derechos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Interno 072-2024-COPADEFH (Versión 4 del original del Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos).</li> </ul>
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023.</li> </ul>

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 9 de 54
--	---	----------------





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

## 8. NORMATIVA RELACIONADA

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA. CAPÍTULO IV: Régimen Financiero**

**Artículo 1.** *Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.*

**Artículo 2.** *Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.*

**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 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 152.** *Poder Público. El poder proviene del pueblo. Su ejercicio está sujeto a las limitaciones señaladas por esta Constitución y la ley. Ninguna persona, sector del pueblo, fuerza armada o política, puede arrogarse su ejercicio.*


**Artículo 154.** *Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás*

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 10 de 54</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.

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

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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


<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 11 de 54</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

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; (...).

**ARTÍCULO 7. Actualización de Información.** Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.

**ARTÍCULO 9. Definiciones.** Para los efectos de la presente ley, se entiende por:

**1. Datos personales:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

**2. Datos sensibles o datos personales sensibles:** Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, el origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.

**3. 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.

**4. Habeas data:** Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos de carácter demográfico recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de hábeas data o protección de datos personales de la presente ley.

**5. Información confidencial:** Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

**6. Información pública:** Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

**7. Información reservada:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada


<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 12 de 54</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la presente ley.

**8. Máxima publicidad:** Es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado, es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.

**9. Seguridad nacional:** Son todos aquellos asuntos que son parte de la política del Estado para preservar la integridad física de la nación y de su territorio a fin de proteger todos los elementos que conforman el Estado de cualquier agresión producida por grupos extranjeros o nacionales beligerantes, y aquellos que se refieren a la sobrevivencia del Estado-Nación frente a otros Estados.

**ARTÍCULO 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: (...)

**ARTÍCULO 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: (...)

**ARTÍCULO 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.

**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: (...).

**ARTÍCULO 48. Informe de los sujetos obligados.** Los sujetos obligados deberán presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que analice el último día hábil del mes de enero siguiente. El informe deberá contener: (...).

**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 Y SU REFORMA.**


**ARTÍCULO 4.- Rendición de cuentas del servidor público.** (...) El informe será publicado en el primer trimestre de cada año, por cada entidad en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos y en el que el Ministerio de Finanzas Públicas establezca. En el reglamento respectivo deberá desarrollarse la metodología de este para asegurar que la información se encuentre organizada y de fácil acceso y búsqueda para que pueda ser consultada, utilizada y evaluada por cualquier ciudadano. Dicha información se

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 13 de 54</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature]*



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

considerará información pública de oficio de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 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.**

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.


<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 14 de 54</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

**DECRETO NÚMERO 54-2022 LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, CON VIGENCIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, SEGÚN ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 1-2024.**

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplan) y al Ministerio de Finanzas Públicas y publicarlo en su portal electrónico.

**ARTÍCULO 17: Clasificadores temáticos.** Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, con base al artículo 17 Quarter 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.

**ARTÍCULO 18. Transparencia y eficiencia del gasto público.** Las Entidades del Sector Público 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; 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.


<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 15 de 54</p>
--	--	------------------------



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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 Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República 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: Divulgar de acuerdo con los planes de acción respectivos, la Información pública de oficio, estipulada en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, en formato editable, inicialmente durante los años 2018-2020 y en formato de datos abiertos, durante los años 2021-2022, de acuerdo con los Planes de Acción respectivos.

**REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.**

**Artículo 45. Control Interno Gubernamental.** El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno gubernamental de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, a través de las disposiciones que emite la Contraloría dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades.

**ACUERDO NÚMERO A-039-2023, NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.**

**Norma No. 1: Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades:**


<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 16 de 54</p>
--	--	------------------------



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten mark in blue ink.*



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos de control interno, aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, con un enfoque en la administración de las entidades y las buenas prácticas, que fomenten la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la estructura organizacional, la rendición de cuentas y la ética en la ejecución de funciones y atribuciones de los servidores públicos y personas que reciban, administren o recauden recursos públicos, así mismo aquellas que hagan colectas públicas.

**Norma No. 3: Normas Aplicables a las Actividades de Control.**  
**3. Normas Aplicables a las Actividades de Control.**

La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, debe establecer actividades de control que permitan incrementar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la administración y ayudar al alcance de objetivos institucionales. Las normas relativas a las actividades de control deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos y las personas correspondientes.

3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control

La máxima autoridad a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, debe seleccionar y desarrollar actividades de control eficientes y eficaces, considerando lo siguiente:

a) Diseño Eficiente de Procedimientos

La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

b) Establecer Procedimientos

La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento.


c) Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de Control

La máxima autoridad y unidad competente delegada de conformidad con la normativa aplicable, deben considerar al momento que una actividad de control es implementada, que se obtenga seguridad razonable sobre su efectividad. En la aplicación de las actividades de control, al identificar excepciones a su cumplimiento con cierta frecuencia,

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 17 de 54</p>
--	--	------------------------





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

se debe investigar de forma oportuna dicha excepción y ajustarlas para mejorar la eficiencia, tomar las acciones correctivas adecuadas y velar por su cumplimiento.

**ACUERDO GUBERNATIVO No. 28-2020 Y SU REFORMA, Guatemala 20 de enero 2020, Comisión Nacional Contra la Corrupción -CNC-**

**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 -COPADEFH-, 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 -COPADEFH-, 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.

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 18 de 54</p>
--	--	------------------------



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

## 10. GENERALIDADES

1. El presente Manual, 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 Acceso a la Información Pública 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 de acuerdo con lo que establece la Guía para la Estandarización de Manuales de Normas y Procedimientos y otros instrumentos Normativos Internos.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior, la Unidad de Planificación o las dependencias involucradas en los procedimientos razonando y justificando sus causas lo que será evaluado para ver su viabilidad.
6. Cualquier modificación debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva mediante Acuerdo Interno.


<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 19 de 54</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

## 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. 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 por medio de una resolución. Las Direcciones, Unidades, Departamentos 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.
2. Un (01) día como máximo para notificar por medio de resolución aclaración técnica que se requiera subsanar por parte del solicitante.
3. Un (01) día como máximo para trasladar por medio de oficio el requerimiento de información a la dependencia correspondiente.
4. Cuatro (04) días hábiles para respuesta al oficio de requerimiento de información, por medio de oficio firmado sellado y foliado por el enlace responsable.
5. El enlace, puede solicitar que se amplíe el plazo interno arriba descrito, para remitir la información solicitada por volumen y extensión de la misma sí así lo justifica; dicha solicitud deberá realizarla por escrito mediante oficio, antes del vencimiento del plazo interno previamente fijado, y este se podrá ampliar solamente por dos (2) días más.
6. Cuatro (04), 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.

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 20 de 54</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

7. 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).
8. Informes o documentos que tengan diferentes plazos de cumplimiento deberá presentar justificación en el plazo establecido internamente.
9. La información pública de oficio que no compete a la COPADEH por la naturaleza de la misma, el enlace titular de cada dependencia deberá realizar justificación técnica por el año completo y trasladarla a la UAIP, por medio del formato oficial.
10. La información pública de oficio, que, por falta de movimiento del mes, no se tenga información a presentar, el enlace titular de cada dependencia debe realizar la justificación mensual 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.
11. La solicitud de información por parte del interesado será realizada por los medios que establece la LAIP, debiendo identificar como mínimo nombre y la información que requiere de forma clara y precisa.
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. 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.
14. Interpuesto el recurso de revisión la máxima autoridad resolverá en definitiva dentro de los 5 días siguientes, las resoluciones serán públicas.
15. La consulta de la información pública se registrará bajo el principio de sencillez y gratuidad, si la reproducción en papel excede a los 15 folios, el interesado podrá presentar algún dispositivo de almacenamiento de información o bien los materiales de reproducción.
16. Entrega física de la información. La UAIP extiende al solicitante documento medio por el cual se detalla la documentación a entregar, mismo que deberá firmar de recibido.


<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 21 de 54</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

17. Las Solicitudes que ingresan a través del sitio web institucional, ([www.copadeh.gob.gt](http://www.copadeh.gob.gt)), el solicitante deberá llenar los campos en el formulario electrónico.
18. La 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.
19. Mensualmente la encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública enviará oficio circular de requerimiento de actualización de información pública de oficio a enlaces.
20. La información trasladada por los enlaces deberá cumplir con el criterio de legibilidad, orden y foliado, para que se facilite su lectura, se rechazarán los documentos que no cumplan con las características solicitadas.
21. 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 correcta formulación de su solicitud, recibir y tramitar 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.

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 22 de 54</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

8. Velar y dar cumplimiento a los plazos y disposiciones 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 o rector.
10. Promover conferencias, seminarios o cursos sobre el acceso a la información pública, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas o todo lo relativo en materia.
11. Presentar periódicamente informes al jefe inmediato sobre todas las actividades atendidas en la unidad.
12. Solicitar actualización de enlaces por medio de oficio cada inicio de año, para validar la continuidad o cambio de personal.
13. Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

#### Enlaces

1. El enlace titular posterior a recibir su nombramiento por la Dirección Ejecutiva, deberá nombrar a su o sus enlaces suplentes por medio de un documento que lo acredite, indicando las mismas funciones que el titular, el cual trasladará a la UAIP para su conocimiento y consideraciones pertinentes.
2. El enlace titular deberá notificar a la UAIP, cualquier cambio de personal que funja como enlace suplente, y deberá actualizar el nombramiento.
3. 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.
4. Con base en el Manual de Organización y Funciones, los directores y jefes de cada dependencia, tienen la facultad legal de extender certificaciones, según sus funciones, grado de autoridad y responsabilidad de los diferentes niveles jerárquicos que componen la Comisión.
5. Enviar la información pública de oficio en los diferentes formatos, al correo electrónico de la UAIP [informacion.publica@copadeh.gob.gt](mailto:informacion.publica@copadeh.gob.gt) con copia al encargado de información pública, e informar el cumplimiento por medio de oficio respetando el plazo interno.
6. 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.
7. Llevar control interno de los oficios de cumplimiento de carga y traslado de información pública de oficio a su cargo.

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 23 de 54</p>
--	--	------------------------





8. 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.
9. 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.
10. 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 DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Persona solicitante</b>	Presenta solicitud de información.
2.	<b>Encargado de Información Pública</b>	Recibe solicitud por medio de formulario, 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 16.4)
3.		Inicia trámite asignando número de formulario, (anexo 16.1 o 16.2)
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.		Recibe y analiza requerimiento, si es clara y precisa continúa al paso 8, si no está clara solicita que se emita



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>Enlace Responsable</b>	una resolución de aclaración técnica, Si es extensa o voluminosa sigue paso 9.
<b>8.</b>		Responde en forma física documentando respuesta dentro del plazo establecido, sigue a paso 13.
<b>9.</b>		Traslada a la UAIP, notificando uso de prórroga.
<b>10.</b>		Envía al solicitante notificación de prórroga vía correo electrónico (anexo 16.5).
<b>11.</b>	<b>Encargado de Información Pública</b>	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.
<b>12.</b>		Solicita vía correo electrónico, revisión, aclaración, o ampliación de la respuesta, que debe atender de manera inmediata.
<b>13.</b>	<b>Enlace Responsable</b>	Trasladada a la UAIP la respuesta.
<b>14.</b>	<b>Encargado de Información Pública</b>	Emite y envía resolución (anexo 16.3), oficio de respuesta e información al solicitante vía correo electrónico.
<b>15.</b>		Extiende hoja de trámite para entrega de documentos físico al solicitante. (anexo 16.6).
<b>16.</b>		Ingresa datos a las matrices creadas de control interno.
<b>17.</b>		Digitaliza expediente y archiva de forma física.
<b>18.</b>	<b>Fin del Procedimiento</b>	

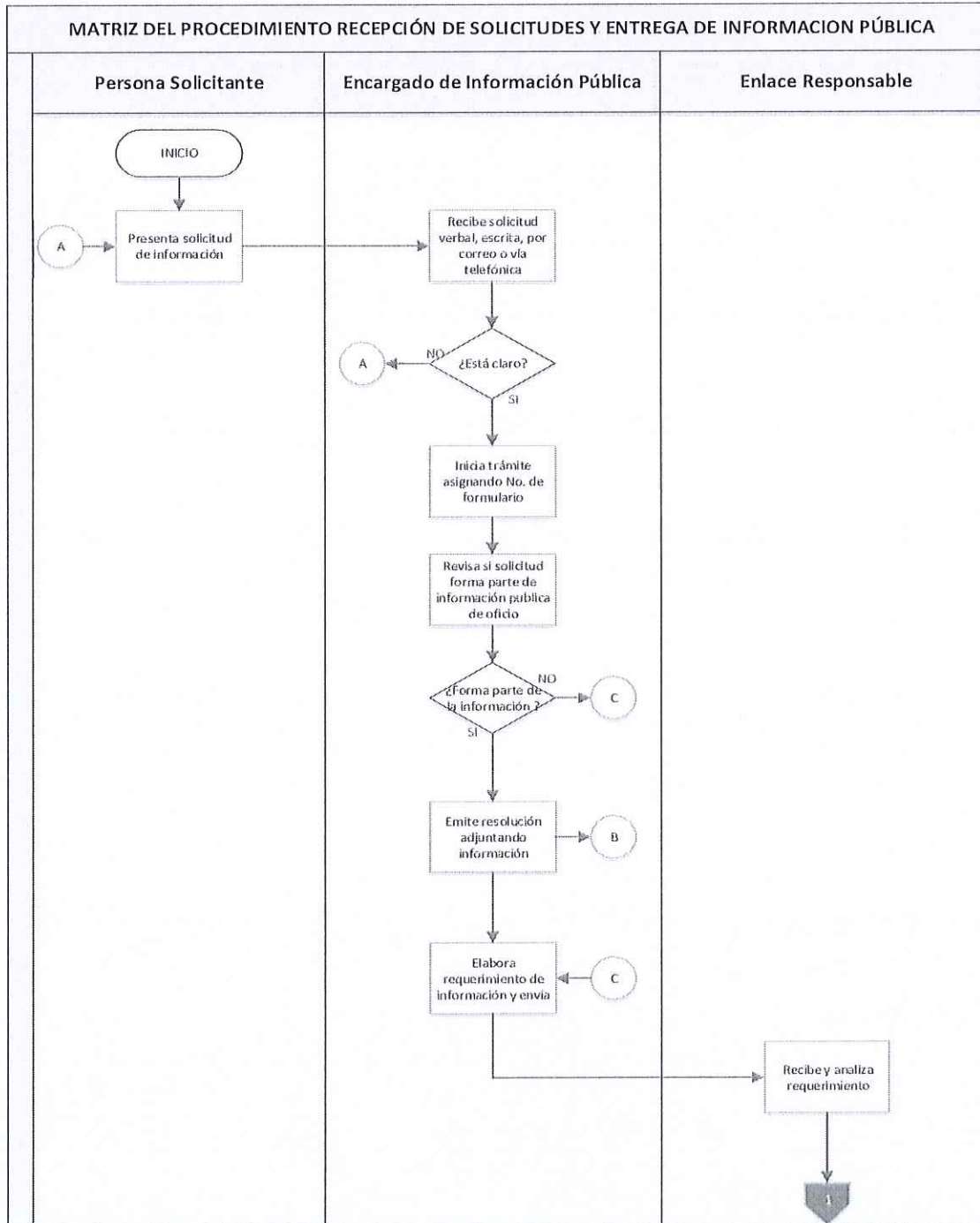


OK

f

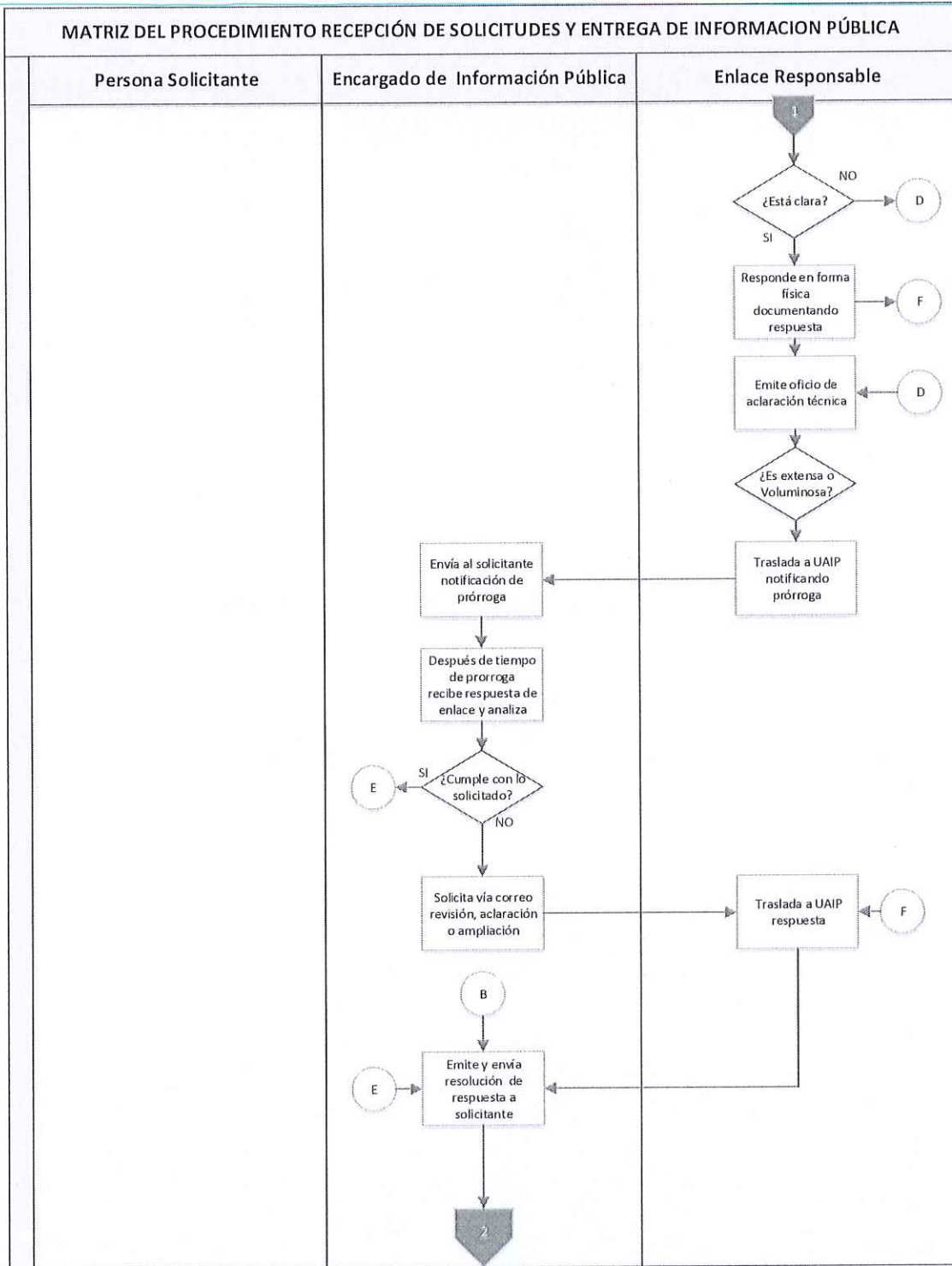


**5.1.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN SOLICITUDES Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*









MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y  
ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Encargado de Información Pública



f

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Solicitante</b>	Presenta solicitud de información.
2.	<b>Enlace de Sede Regional</b>	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.	<b>Solicitante</b>	Si el solicitante no cuenta con los medios para realizar la solicitud directa continúa al paso 4.
4.	<b>Enlace de Sede Regional</b>	Elabora solicitud y entrega copia de recibido al solicitante.
5.		Traslada solicitud inmediatamente vía correo electrónico o a través de la DISER a la UAIP.
6.	<b>Encargado de Información Pública</b>	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 enlace de sede vía correo electrónico.
9.	<b>Enlace de Sede Regional</b>	Recibe información solicitada y traslada.
10.		Extiende hoja de trámite para entrega de documentos físico al solicitante. (anexo 16.6)
11.	<b>Encargado de Información Pública</b>	Ingresa datos a las matrices creadas de control interno
12.		Digitaliza expediente y archiva de forma física.
13.	<b>Fin del procedimiento.</b>	

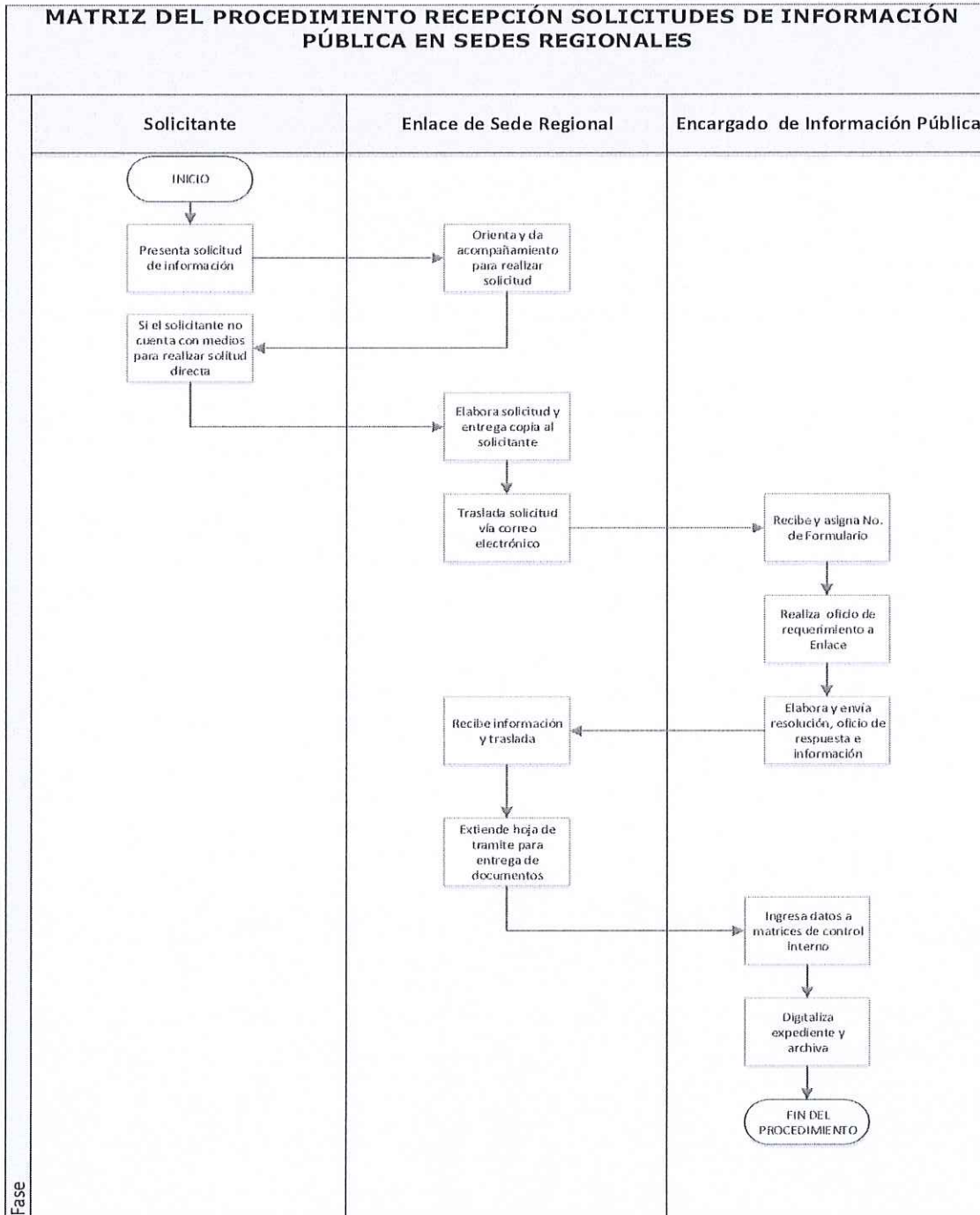


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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



C

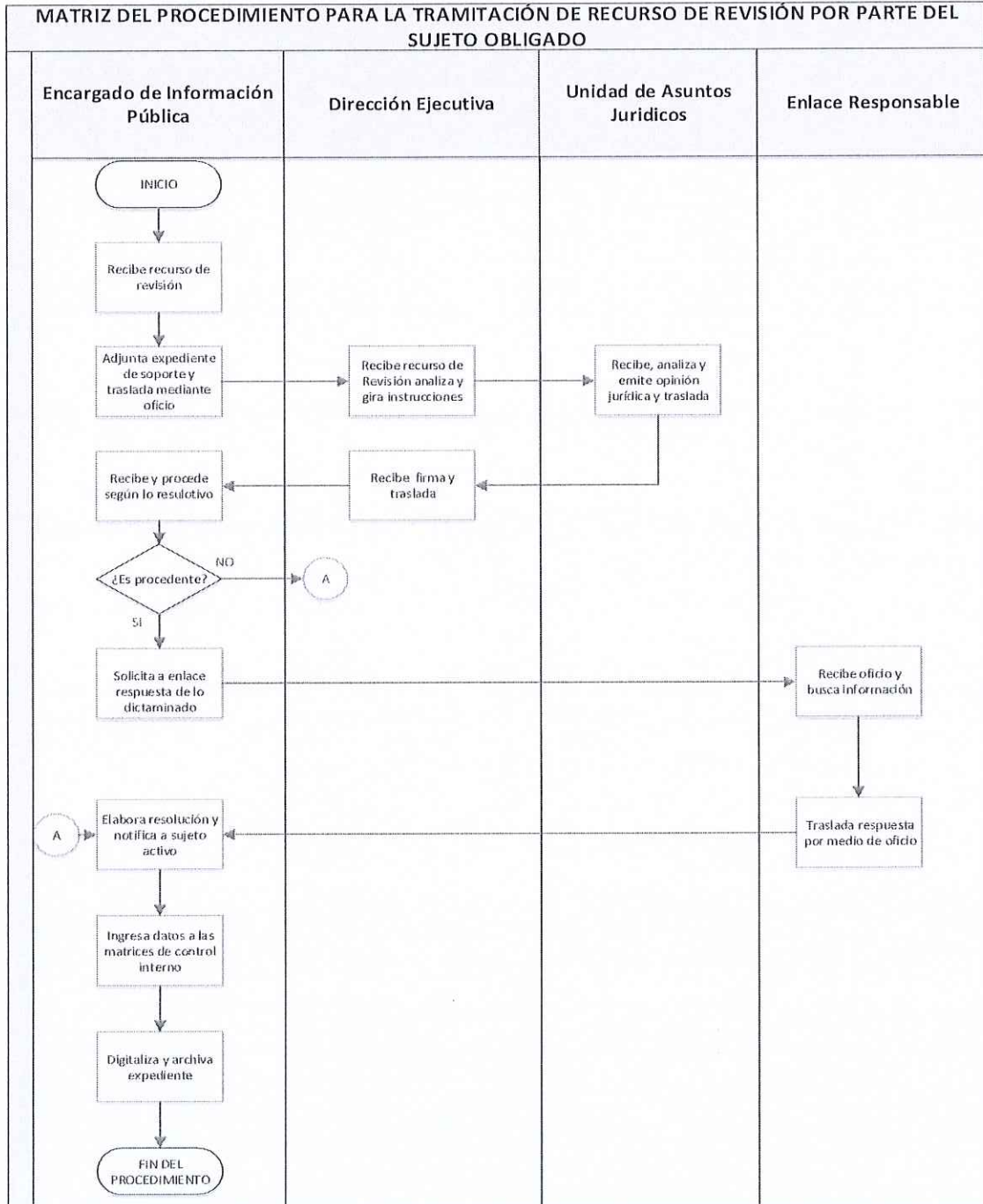
f

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Información Pública	Recibe el Recurso de Revisión interpuesto por el solicitante.
2.		Adjunta expediente de soporte, y traslada de inmediato, mediante oficio a Dirección Ejecutiva para su trámite de rigor.
3.	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.	Encargado de 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.	Encargado de 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.		<b>Fin del Procedimiento</b>




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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Información Pública	Elabora y actualiza estadísticas de información, (solicitudes y capacitaciones) en módulos de transparencia activa del sitio web institucional.
2.		Entrega oficio circular de requerimiento de actualización de información pública de oficio a enlaces.
3.		Solicita de forma mensual por medio de correo electrónico de la UAIP <a href="mailto:informacion.publica@copadeh.gob.gt">informacion.publica@copadeh.gob.gt</a> con copia al encargado de información pública el traslado de información pública de oficio en los diferentes formatos.
4.	Enlace responsable	Traslada información mediante oficio, informado el cumplimiento de la carga en carpeta.
5.	Encargado de Información Pública	Recibe, revisa, ordena e identifica la información, para la publicación en el portal o sitio Web.
6.		Estructura módulos en el sitio web y publica en los diferentes formatos.
7.		Archiva el cumplimiento físico y digital
8.		<b>Fin del Procedimiento</b>

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 33 de 54</p>
--	--	------------------------

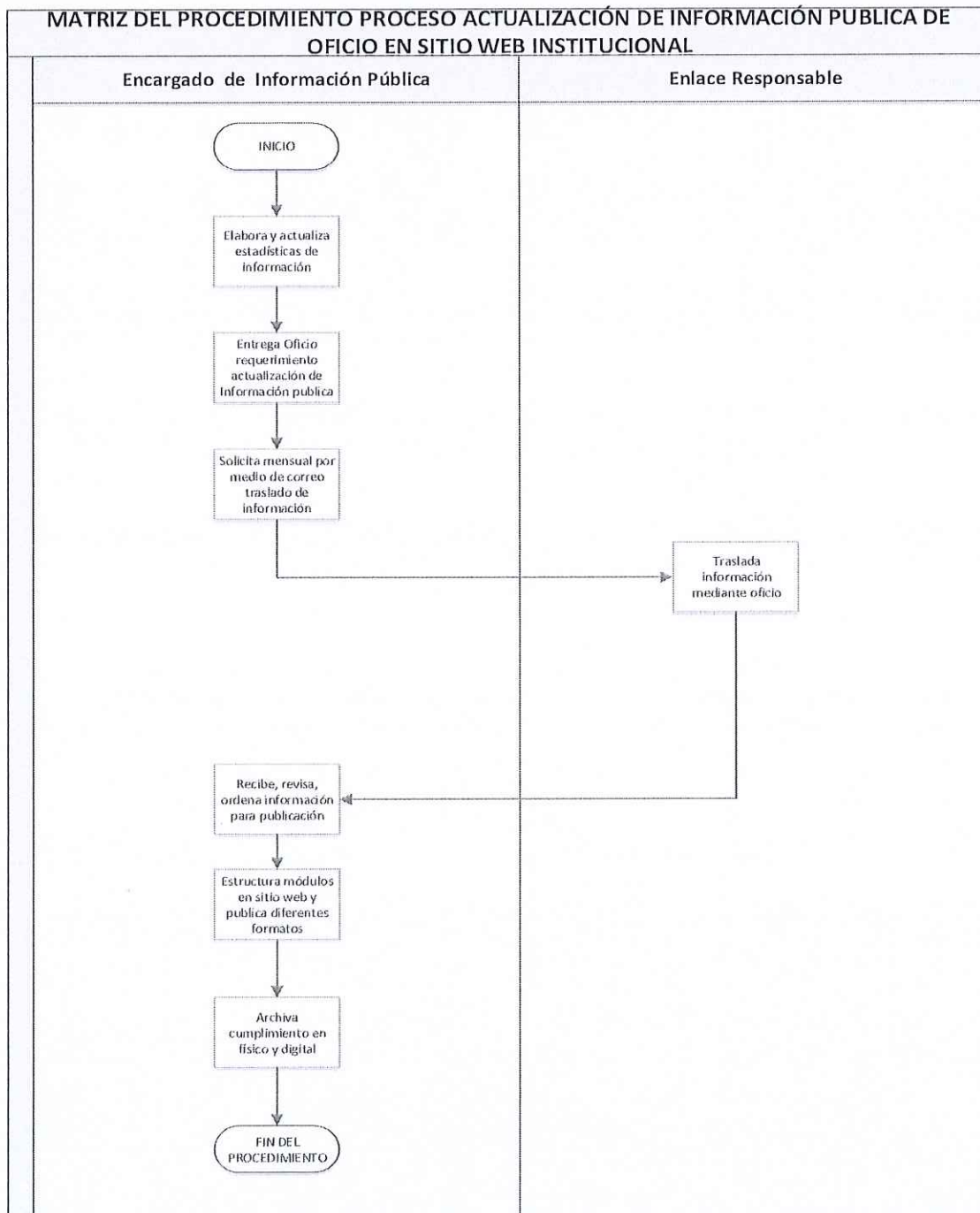



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*



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



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de 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.		Activo usuario e ingresa los registros de expediente de solicitudes tramitadas.
3.		Imprime firma y sella la constancia generada de la plataforma, y traslada a Dirección Ejecutiva para firma de Vo.Bo.
4.	Dirección Ejecutiva	Firma de Visto Bueno y sella constancia.
5.	Encargado de Información Pública	Realiza envío de constancia vía correo electrónico o 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.	Encargado de Información Pública	Digitaliza y archiva constancia.
9.	<b>Fin del Procedimiento</b>	

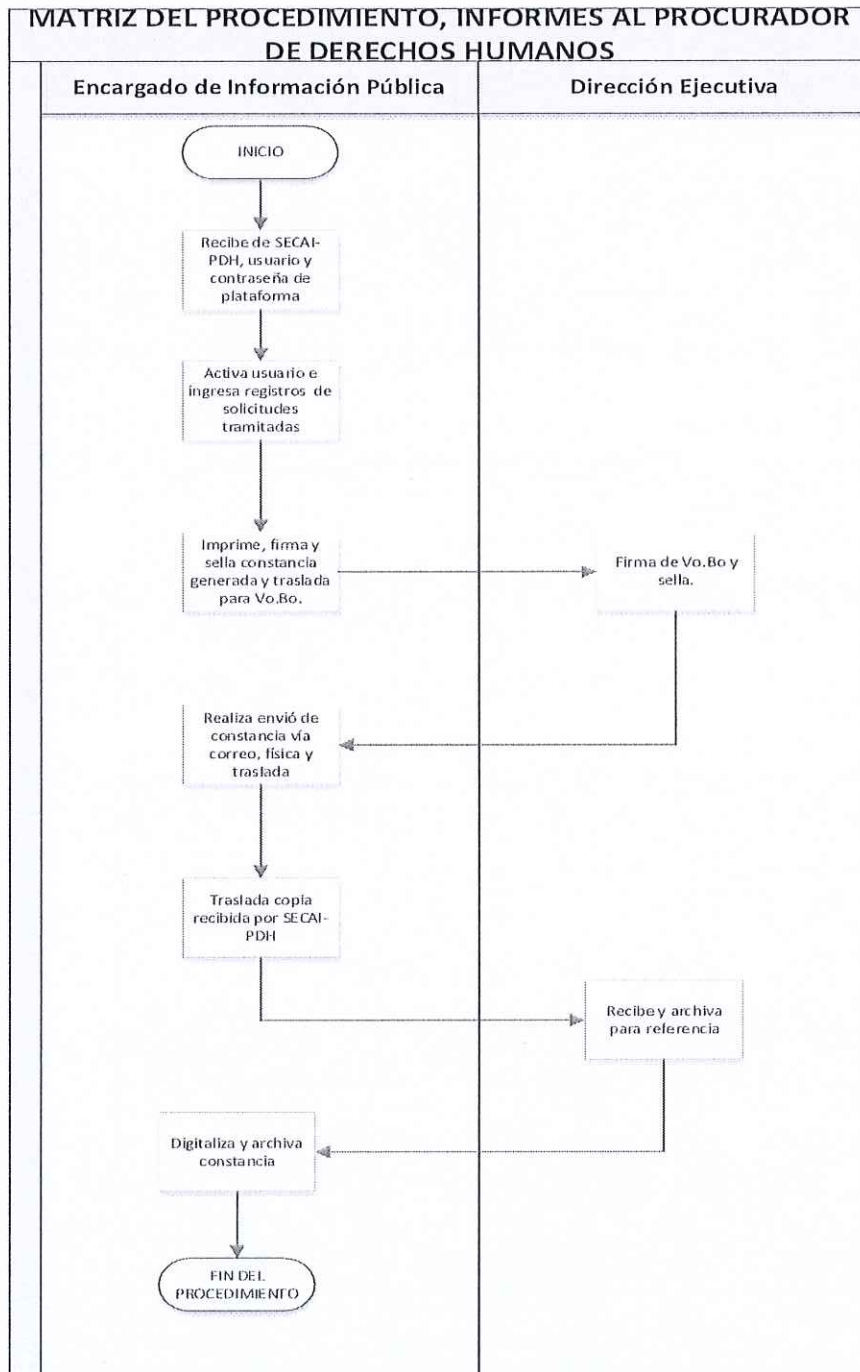


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*




**15.5.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO, INFORMES AL PROCURADOR DE DERECHOS HUMANOS.**



Handwritten signature or initials.

Handwritten mark.

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

### 15.6.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO, PROCESO DE INFORMES INTERNOS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de 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.	Dirección Ejecutiva	Revisa, analiza y sella de recibido.
3.	Encargado de Información Pública	Recibe y archiva copia de informe.
4.	<b>Fin del Procedimiento</b>	

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 37 de 54</p>
--	--	------------------------

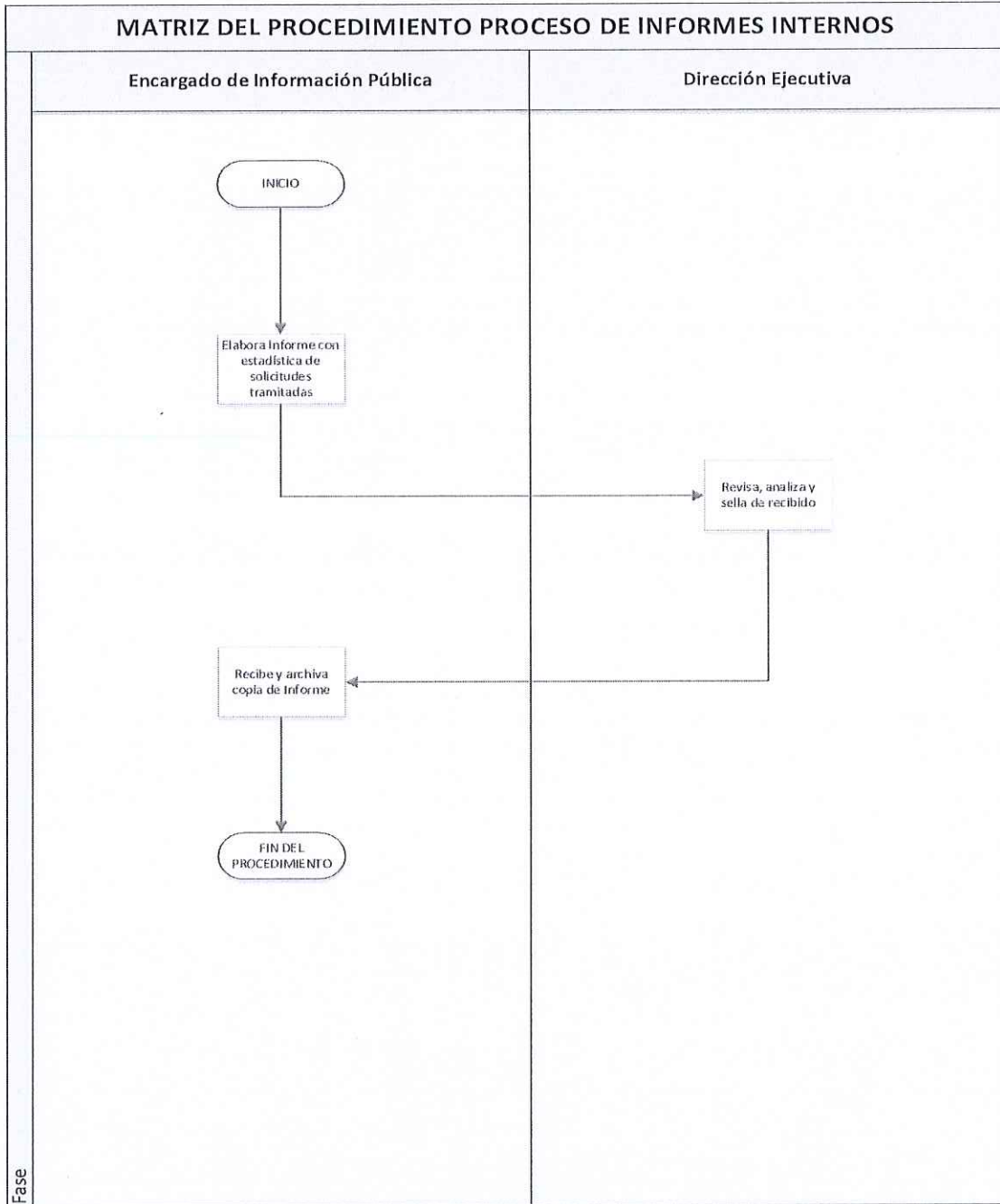


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*




**15.6.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO, PROCESO DE INFORMES INTERNOS.**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

**15.7.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAPACITACIONES.**

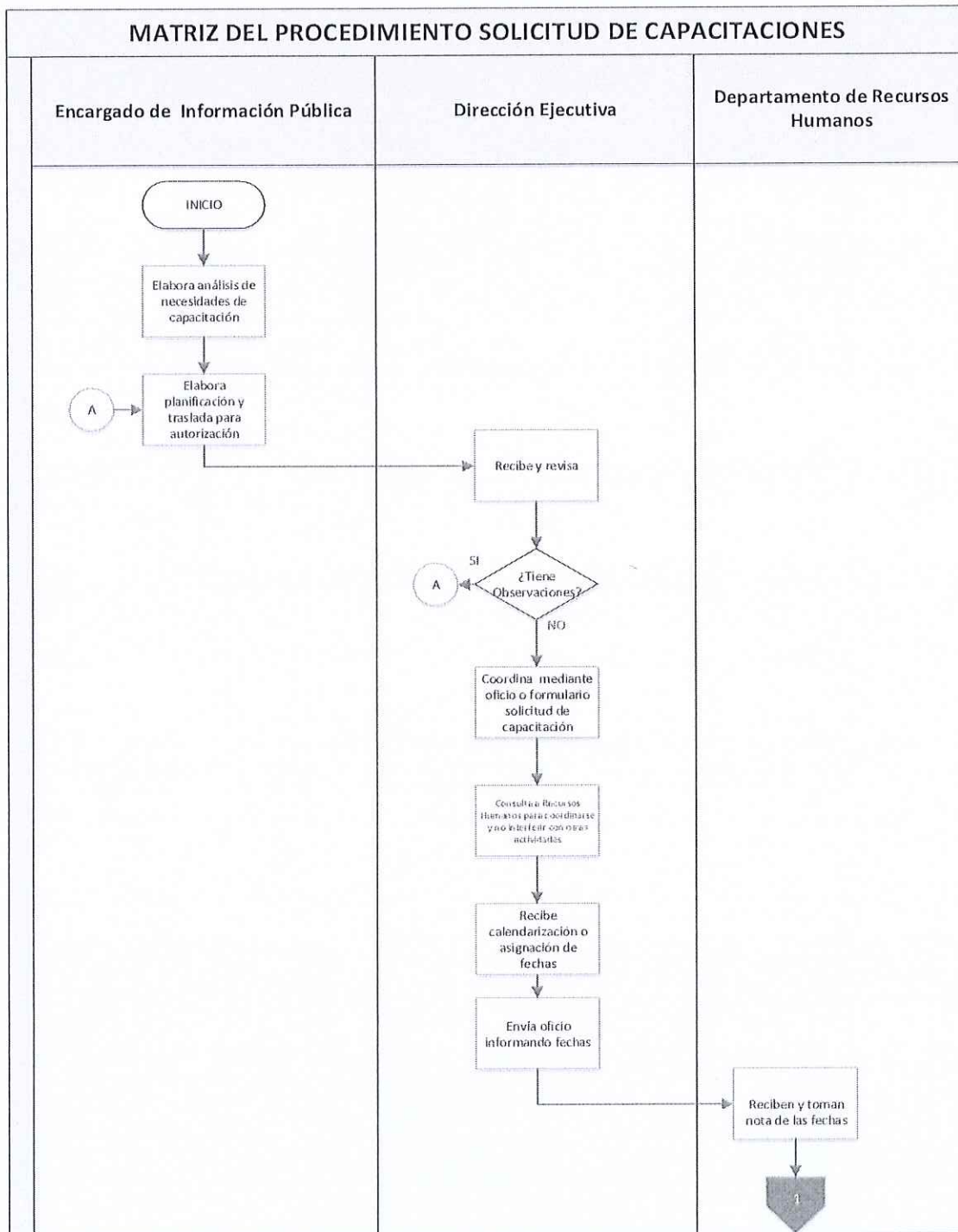
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Información Pública	Elabora análisis de necesidades de capacitación con relación al cumplimiento de la Ley, transparencia, rendición de cuentas, datos abiertos y gobierno electrónico.
2.		Elabora planificación de capacitación y traslada para autorización.
3.	Dirección Ejecutiva	Recibe y revisa si tiene observaciones regresa a paso 2, si no tiene observaciones continua paso 4.
4.	Encargado de 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.		Consulta al Departamento de Recursos Humanos sobre actividades o capacitaciones programadas para no coordinarse y no interferir con otras actividades.
6.		Recibe calendarización o asignación de fechas de las instituciones que brindarán las capacitaciones, talleres o cursos.
7.		Envía oficio informando fechas.
8.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y toma nota de las fechas asignadas para las capacitaciones.
9.	Encargado de Información Pública	Realiza logística de capacitación.
10.		Elabora convocatoria mediante oficio circular informado fechas de capacitaciones.
11.	Enlaces titulares y suplentes o servidores públicos.	Reciben convocatoria con firma y sello de recibido
12.	Encargado de Información Pública/Instituciones Rectoras	Coordina y realiza capacitación.
13.	Encargado de Información Pública	Elabora informe de capacitación y traslada.
14.	Dirección Ejecutiva	Revisa, aprueba y sella de recibido.
15.	<b>Fin del Procedimiento</b>	



*[Handwritten signature]*



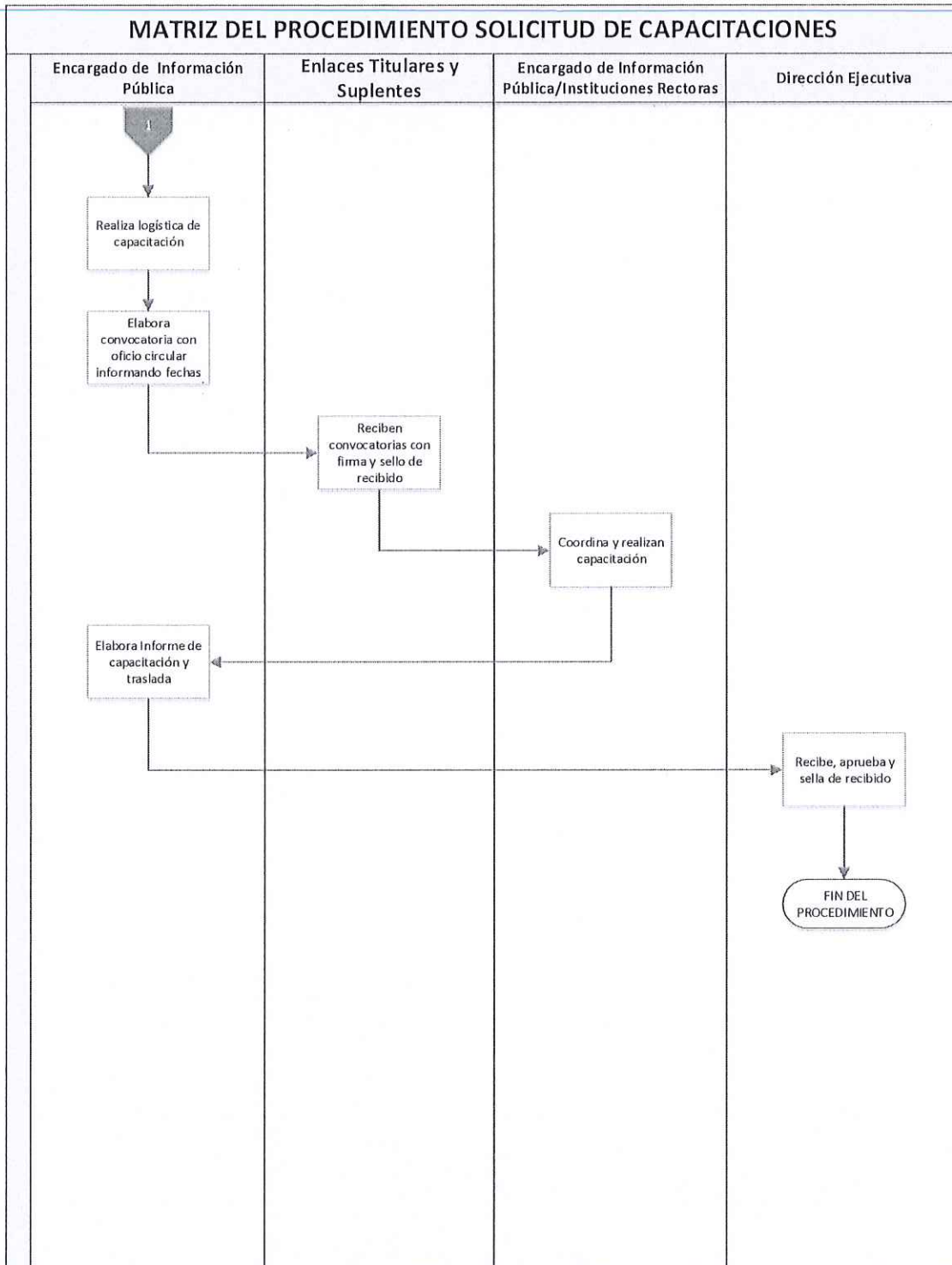
**15.7.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAPACITACIONES.**



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

*Handwritten signature or initials in blue ink.*






## 16. ANEXOS

### 16.1 Formulario de ingreso de solicitud física.



Comisión Presidencial  
Por la Paz y los  
Derechos Humanos

#### DECRETO 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública

Número de Solicitud: UAIP \_\_\_\_-2024

Fecha de la solicitud: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

\*Nombre Completo del solicitante / Razón Social: \_\_\_\_\_

Código Único de Identificación: \_\_\_\_\_ + Número Telefónico: \_\_\_\_\_

+ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

\*Describe la Información pública, que requiere de forma clara y precisa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medio de notificación y forma en la que requiere la información:

Copia Simple  Certificada  Correo Electrónico  Físico

Otro: \_\_\_\_\_

Información Opcional con Fines Estadísticos

Pertenencia Étnica:

No Responde  Ladino  Maya  Gitca  Garifuna  Otro:  especifique: \_\_\_\_\_

Comunidad Lingüística: \_\_\_\_\_

Medio de recepción de la solicitud: \_\_\_\_\_

Firma o huella del Solicitante \_\_\_\_\_

Decreto 57-2008, Artículo 42, Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes.

\*DATOS OBLIGATORIOS  
(Necesario para seguimiento y/o notificaciones)

13 calle 15-38 zona 13, Ciudad de Guatemala - Teléfono: 2 316 5500

📞📧📠📍 @COPADEH - www.copadeh.gob.gt




*[Handwritten signature]*


**16.2 Formulario de Solicitud de Información Electrónica.**

## Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública. Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.

Ley de Acceso a la Información Pública,  
  
Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

---

informacion.publica@copadeh.gob.gt Cambiar cuenta 

 No compartido

---

\* Indica que la pregunta es obligatoria

Email \*

Tu respuesta

---

~~Handwritten signature~~




**SOLICITUD NÚMERO UAIP -2023**

**Nombre Completo del Solicitante/Razón Social: \***

Tu respuesta \_\_\_\_\_

**Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación: \***

Tu respuesta \_\_\_\_\_

**Número Telefónico: (Para seguimiento) \***

Tu respuesta \_\_\_\_\_

**Correo Electrónico: (Para seguimiento y notificaciones) \***

Tu respuesta \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Describe la información pública que requiere de forma \*  
**CLARA Y PRECISA (Artículo 41.3 Decreto 57-2008, del  
Congreso de la República de Guatemala):**

Tu respuesta

---

Medio de notificación y forma en la que requiere la \*  
información:

- Copia Simple
- Copia Certificada
- Correo Electrónico
- Físico (Entrega en oficinas)

Información Opcional con Fines Estadísticos

Rangos de edad

Elegir ▼



**Género**

- No responde
- Femenino
- Masculino
- Otros: \_\_\_\_\_

**Pertinencia Cultural**

- Ladino
- Maya
- Xinca
- Garifuna
- No responde
- Otros: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### Pertenencia Sociolingüística

Elegir ▼

Página 1 de 1

Enviar


Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Google Formularios Este formulario se creó fuera de tu dominio.





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

### 16.3 Resolución de Entrega de Información.

**RESOLUCIÓN No. UAIP 00-0000/COPADEH/XXXX**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS. Guatemala, xxxx de xxxx de dos mil veintity.**

Se tiene a la vista resolver la solicitud de xxx, de fecha xx de xx de xx mediante la cual requiere: "..."

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 1 Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, de fecha 30 de julio de 2020 y su Reforma, emitido por el Presidente de la República, el cual preceptúa "...Se crea de forma temporal, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, en delante de denominada "COPADEH" o "la Comisión" como dependencia de la Presidencia de la República..."

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 1 del Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública "...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, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, ésta se fundamenta en los principios de máxima publicidad, transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública, gratuidad en el acceso a la información pública y sencillez y celeridad de procedimiento, siempre que la isma 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 Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, de conformidad con lo establecido en el Artículo 6, numeral 1, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, como sujeto obligado debe proporcionar la información pública que se le solicite.


**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 42 de la Ley Acceso de la Información Pública, establece "... Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 48 de 54</p>
--	--	------------------------



Handwritten signature in blue ink.

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

dentro de los diez días siguientes en algunos de los sentidos ... 1. Entregando la información solicitada..."

**POR TANTO:**

Con base a lo considerado y lo dispuesto en los Artículos 2, 5, 7, 8, 9 10, 11, 15 al 20, 38 al 43 y 45 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Entregar a xxxx, la información trasladada mediante Oficio Ref. No. xxx-000-00/COPADEH/xx/xx de fecha 00 de xxx de 202x (100 folios), emitido por (Dirección, Departamento, Unidad o Sección), de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.

**SEGUNDO:** Para tal efecto, la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, en cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, da respuesta a la solicitud realizada por xxxx.

**TERCERO:** Notifíquese.


|

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 49 de 54</p>
--	--	------------------------



*OK*



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

#### 16.4 Resolución de Aclaración.

### RESOLUCIÓN No UAIP X-202X/COPADEFH/XXXX

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS. Guatemala, xxxx de xxx de dos mil xxxxxx.**

Se tiene a la vista resolver la solicitud del señor xxx de fecha xx de xxxx de 202x, mediante la cual requiere: "...xxxxx...."

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad establecido en el Artículo 1 Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, de fecha 30 de julio de 2020, emitido por el Presidente de la República, el cual preceptúa *"...Se crea de forma temporal, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, en delante de denominada "COPADEFH" o "la Comisión" como dependencia de la Presidencia de la República..."*

#### CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1 del Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública *"...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 de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, ésta se fundamenta en los principios de máxima publicidad, transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública, gratuidad en el acceso a la información pública y sencillez y celeridad de procedimiento, 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.

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 50 de 54</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH–, de conformidad con lo establecido en el Artículo 6, numeral 1, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, como sujeto obligado debe proporcionar la información pública que se le solicite.

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 41 de la Ley Acceso de la Información Pública, establece "... *Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignaran los siguientes datos...* 3. *Identificación clara y precisa de la información que se solicita...*"

**POR TANTO:**

Con base a lo considerado y lo dispuesto en los Artículos 2, 5, 7, 8, 9 10, 11, 15 al 20, 38 al 43 y 45 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

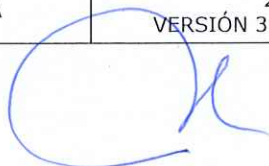
**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Previo a resolver lo que en derecho corresponda, se solicita al señor ~~xxxx~~, que en un plazo de dos días y de conformidad con lo establecido en el Artículo 41 Numeral 3 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, se sirva puntualizar y precisar los términos de su solicitud.


**SEGUNDO:** Para tal efecto, la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH–, en cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, emite previo en relación a la solicitud realizada por el señor ~~xxxx~~, a través del correo electrónico registrado.

**TERCERO:** Notifíquese.

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 51 de 54</p>
--	--	------------------------



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

## 16.5 Resolución de Prórroga de Tiempo de respuesta.

RESOLUCIÓN No. UAIP XX-202X/COPADEFH/XXXX

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS.** Guatemala, xxxx de xxxx de dos mil xxxx.

Se tiene a la vista resolver la solicitud del señor xxxx, de fecha xx de xxxx de 202x mediante la cual requiere "...xxxxx..."

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad establecido en el Artículo 1 Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, de fecha 30 de julio de 2020, emitido por el Presidente de la República, el cual preceptúa "...Se crea de forma temporal, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, en delante de denominada "COPADEFH" o "la Comisión" como dependencia de la Presidencia de la República..."

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 1 del Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública "...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 de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, ésta se fundamenta en los principios de máxima publicidad, transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública, gratuidad en el acceso a la información pública y sencillez y celeridad de procedimiento, 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 Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, de conformidad con lo establecido en el Artículo 6, numeral 1, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, como sujeto obligado debe proporcionar la información pública que se le solicite.

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 43 de la Ley Acceso de la Información Pública, establece "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"

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 52 de 54</p>
--	--	------------------------



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

**POR TANTO:**

Con base a lo considerado y lo dispuesto en los Artículos 2, 5, 7, 8, 9 10, 11, 15 al 20, 38 al 43 y 45 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Solicitar la prórroga del tiempo de respuesta de conformidad con lo establecido en el Artículo 43 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, en virtud que el volumen y la extensión de la respuesta de la solicitud formulada por el señor **XXXXXX** así lo amerita.

**SEGUNDO:** Para tal efecto, la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, en cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, notifica la prórroga del tiempo de respuesta a la solicitud realizada por el señor **XXXX**, por medio del correo electrónico.

**TERCERO:** Notifíquese.


<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 53 de 54</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

### 16.6 Hoja de Entrega de Información Física.

En la ciudad de Guatemala, siendo las **XX** horas con **XX** minutos del día **XX** de **XX** del año **XXXX** , a solicitud del requirente de información pública, la **Unidad de Acceso a la Información Pública de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos – COPADEH-**, en respuesta a la solicitud de información pública según formulario número **XX 2022-UAIP/COPADEH/xx**, solicitada por el o la señor (a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Hace entrega de los siguientes documentos en original: **Resolución No. XX-2022-UAIP/COPADEH/xx** con fecha **XX** de **XX** del año **XXXX**, emitida por esta Unidad, **oficio de respuesta No. Ref. XX-XXX-2022/COPADEH/XXXX /xxr**, y **certificación No. XX-2022** emitida por la *(dirección unidad o departamento )* de esta Comisión, copia digital vía correo electrónico de *(especificar los documentos enviados )*. Por lo anterior se hace entrega de forma física un total de **(XX)** folios en original, en cumplimiento a los **artículos 42 y 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.**-----

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del enterado (a)

\_\_\_\_\_  
firma y sello de quien entrega.

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 54 de 54</p>
--	--	------------------------

