Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública

Vicepresidencia de la República

SECRETARIA GENERAL
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ÍNDICE

		página
1	Lista de Distribución del Manual	1
2	Registro o Control de Revisiones	2
3	Introducción	3
4	Definiciones o Conceptos	4
5	Base Legal	7
6	Objetivos del Manual	8
7	Observancia del Manual	9
8	Actualización del Manual	10
9	Responsabilidades	11
10	Procedimientos	12
10.1	Procedimiento de solicitud, gestión interna y entrega de información pública	12
10.2	Procedimiento de publicación de información pública de oficio en el portal web institucional	13
10.3	Procedimiento de elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de acceso a información pública a la PDH	14
	Entrega de oficio acompañando constancia de cumplimiento del informe anual o preliminar a la Procuraduría de los Derechos Humanos, según corresponda a Secretaría General.	

SECRETARÍA GENERAL
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

1

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

No.	ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Vicepresidente de la República	Fotocopia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Unidad de Información Pública	Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública	Fotocopia certificada
4	Unidad de Auditoría Interna	Director de la Unidad de Auditoría Interna	Fotocopia del original

SECRETARIA GENERAL VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

2

REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	29-01-2024	Encargado de la Unidad de Información Pública.

3

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública desarrolla de forma concreta los procedimientos a seguir para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. La Unidad de InformaciónPública ejerce las siguientes funciones:

1. Recibir y tramitar de conformidad con la ley, las solicitudes de acceso a la información pública, brindando la orientación necesaria para el requerimiento respectivo;

2. Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;

3. Dar seguimiento con las dependencias correspondientes, de las solicitudes de información pública pendientes de respuesta;

4. Cualquier otra que le sea asignada por la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República.

Asimismo, el artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública, regula las obligaciones de las Unidades de Información Pública, siendo las siguientes:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;

2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;

3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de accesoa la misma, razonando la negativa;

4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y
6. Las demás obligaciones que señale la ley.

4

DEFINICIONES O CONCEPTOS

Para la aplicación del presente Manual se tendrán los siguientes conceptos o definiciones:

Derecho de acceso a la información pública:
Es el derecho que le asiste a toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Habeas data:
Consiste en la garantía que tiene toda persona de 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.

Información confidencial:
Es aquella 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.

Información pública:
Constituye 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.

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

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.

Recurso de Revisión: Es el medio de impugnación regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante el cual, el solicitante de información manifiesta su inconformidad con la respuesta emitida por el sujeto obligado.

Prórroga: Es la ampliación de plazo por diez días establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar respuesta al interesado.

Resolución Administrativa: Es el documento escrito y firmado por el Jefe de la Unidad de Información Pública, mediante el cual se resuelve la solicitud de acceso a la información pública.

5

BASE LEGAL

	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
	Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial.
	Decreto Número 54-86, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos.
Vicepresidencia de la República	Acuerdo Vicepresidencial Número 090-2024. Creación de la Unidad de Información Pública de la Vicepresidencia de la República.

6

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVOS GENERALES

A. Sistematizar las normas y los procedimientos a seguir para el debido cumplimiento de las atribuciones encomendadas a laUnidad de Información Pública.

B. Describir el proceso para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realizan las personas individuales y jurídicas a ésta institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A. Describir los procedimientos establecidos para brindar la asistencia técnica en el tema de información pública.

B. Actualizar de forma constante la información pública de oficio en la Página Web de la Vicepresidencia de la República. De conformidad con el procedimiento interno que establece el envío de informes para publicación, por parte de los enlaces de la Unidad los primeros cinco días de cada mes.

C. Establecer comunicación con los enlaces de las unidadespara el cumplimiento en las respuestas a las solicitudes ingresadas.

D. Describir el procedimiento de respuesta a las distintas solicitudes que ingresan a través de la Unidad de Información Pública, asegurando la emisión de la respectiva resolución de respuesta con lugar o sin lugar, así como en forma parcial, según sea el caso, en el tiempo establecido en la ley.

7

OBSERVANCIA DEL MANUAL

El presente Manual describe de forma clara las normas y procedimientos que permiten a la Vicepresidencia de la República a través de la Unidad de Información Pública, cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

El contenido del Manual es de observancia general y cumplimiento obligatorio, para cuyo efecto se socializará para conocimiento del personal de la Vicepresidencia de la República.

8

OBJETIVOS GENERALES

A. Sistematizar las normas y los procedimientos a seguir para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Información Pública.

B. Describir el proceso para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realizan las personas individuales y jurídicas a esta institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A. Describir los procedimientos establecidos para brindar la asistencia técnica en el tema de información pública.

B. Determinar el procedimiento de actualización de forma constante de la información pública de oficio en la Página Web de la Vicepresidencia de la República.

C. Establecer comunicación con los enlaces de las unidadespara el cumplimiento en las respuestas a las solicitudes ingresadas.

D. Describir el procedimiento de respuesta a las distintas solicitudes que ingresan a través de la Unidad de Información Pública.

SECRETARÍA GENERAL
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

9

RESPONSABILIDADES

El Jefe o Encargado de la Unidad de Información Pública de la Vicepresidencia de la República, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir y coordinar para que los enlaces designados de cada unidad o dependencia atiendan en forma correcta y oportuna las solicitudes de información.

2. Recibir de forma verbal, escrita, telefónica o digital las solicitudes de acceso a la información pública requeridas por personas individuales o jurídicas.

3. Llevar un registro y control de todas las solicitudes de información pública que ingresan.

4. Orientar a los interesados en la información pública que requieren de la institución.

5. Mantener actualizada la información pública de oficio de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.

6. Elaborar resolución administrativa razonando la entrega o no de la información solicitada.

7. Rendir los informes preliminares, anual y observaciones de las supervisiones requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

8. Atender dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de información ingresadas.

9. Las demás que le asigne la Secretaría General o el Despacho Superior.

10

PROCEDIMIENTOS

10.1

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN INTERNA, SUPERVISIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	• Recibe solicitud verbal, escrita, telefónica o electrónica de requerimientos de información pública, por parte del solicitante. • Envía la información requerida al enlace designado. • En caso de recibir la solicitud en forma verbal o telefónica, se procede a ingresar datos en el formulario respectivo.	Encargadode la Unidad de Información Pública.
2	Recibe, analiza y responde en un plazo de cinco días hábiles, el requerimiento de acceso a información pública. Acompañando documentos de respaldo si los hubiere. Posteriormente, envía respuesta al Encargado de la Unidad de Información Pública.	Enlace Titular de Información Pública.
3	Recibe la Información del Enlace Titular.	Encargadode la Unidad de Información Pública
4	Elabora Resolución por medio de la cual se declara lo siguiente: • Con Lugar para entrega en forma total o parcial, la solicitud de información pública. • Sin Lugar por inexistencia, debiendo razonar esa decisión.	Encargadode la Unidad de Información Pública

SECRETARÍA GENERAL VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

5	Proceso de Supervisión: revisa la Resolución emitida por la Unidad de Información Pública, previo a ser notificada al solicitante.	Secretaría General
6	Notifica al solicitante la resolución emitida.	Encargado de la Unidad de Información Pública
7	Archiva el expediente administrativo.	Encargado de la Unidad de Información Pública
8	**Fin del Procedimiento**	

10.2
PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO, EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Por instrucciones de Secretaría General, el Enlace Titular, deberá entregar en los primeros cinco días de cada mes, al Encargado de la Unidad de Información Pública, la información correspondiente a su área de trabajo, para su respectiva publicación en el portal web institucional.	Enlace Titular de Información Pública
2	Recibe la información remitida por el Enlace Titular de Información Pública, para posteriormente proceder a su publicación, dentro del plazo de ley.	Encargado de la Unidad de Información Pública

SECRETARIA GENERAL VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

3	Proceso de Supervisión: revisa los archivos de Información Pública de Oficio que se publica cada mes en la página web institucional.	Secretaría General
4	Archiva en digital lo publicado en el Portal Web.	Encargado de la Unidad de Información Pública
5	**Fin del Procedimiento**	

10.3
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR Y ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe por correo electrónico de la Procuraduría de los Derechos Humanos, las fechas para envío de informe preliminar o anual según corresponda.	Encargado de la Unidad de Información Pública
2	Elabora el informe preliminar o anual, llenando el formulario ubicado en la plataforma informática que designe la Secretaría de Acceso a la Información de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	Encargado de la Unidad de Información Pública

3	Proceso de Supervisión: supervisa que el Encargado de la Unidad de Información Pública, cumpla con el envío del informe preliminar o anual según corresponda.	Secretaría General
4	Envía a la Procuraduría de los Derechos Humanos, el informe respectivo.	Encargado de la Unidad de Información Pública
5	Entrega la constancia de cumplimiento emitida por la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República.	Encargado de la Unidad de Información Pública
6	Archiva copia de recepción de los oficios.	Encargadode la Unidad de Información Pública
7	**Fin del Procedimiento**	

SECRETARIA GENERAL VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA