



INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

"Defendemos con excelencia, actuamos con transparencia"

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Información Pública

Administración

M.Sc. Carlos Humberto Sandoval Orellana

Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal



Primera versión

Guatemala, febrero de 2025



INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

DIRECCIÓN GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS



ACUERDO No. 08-2025
DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Nº 3609
SIN SERIE

CONSIDERANDO

Que, la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número ciento veintinueve guion noventa y siete (129-97) del Congreso de la República de Guatemala; en su artículo uno (1), establece que el Instituto de la Defensa Pública Penal, goza de autonomía funcional y total independencia técnica para el cumplimiento de sus fines y competencia; asimismo, en su artículo doce (12), numerales uno (1) y once (11), atribuye al Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal la realización de una gerencia eficaz y dinámica del servicio.

CONSIDERANDO

Que, las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo número A guion treinta y nueve guion dos mil veintitrés (A-039-2023), emitido por la Contraloría General de Cuentas; en su Norma número tres (3) "Normas Aplicables a las Actividades de Control" numeral tres punto uno (3.1) literal a) "Diseño Eficiente de Procedimientos", establece: "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...".

CONSIDERANDO

Que, el Reglamento Orgánico Interno del Instituto de la Defensa Pública Penal aprobado mediante Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número cero cinco guion dos mil veintitrés (05-2023), establece en su **artículo cuarenta y seis (46)** que: *"El Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal, en el ejercicio de sus facultades, aprobará mediante Acuerdos, los manuales administrativos y demás documentos de organización que se elaboren o se actualicen"*.

CONSIDERANDO

Que, en aras de fortalecer el funcionamiento encaminado a una administración transparente y con excelencia permitiendo el debido control interno del Instituto de la Defensa Pública Penal, se hace necesario contar con los instrumentos de organización vigentes y actualizados que sirvan de guía, considerando el marco normativo de los procesos y procedimientos, acorde a las operaciones propias de su naturaleza.

POR TANTO

El Director General, en ejercicio de las funciones que le confiere la ley y, con fundamento en lo considerado y leyes citadas.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN GENERAL
LIBRO DE ACUERDOS



Nº 3610
SIN SERIE

Artículo 1. Objeto. Se aprueba el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Información Pública del Instituto de la Defensa Pública Penal, como herramienta indispensable para identificar y guiar al usuario y personal responsable de realizar las distintas actividades que forman parte de sus funciones, identificando las diferentes normas administrativas a las que están sujetos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Información Pública es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal asignado en la Unidad de Información Pública; así como, aquellas que, por la naturaleza de sus funciones o necesidades se consideran usuarios.

Artículo 3. Efectos. Se dejan sin efecto todas las disposiciones que contravengan lo relacionado al contenido del presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Información Pública del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Artículo 4. Vigencia. El presente acuerdo surte efecto inmediatamente después de su aprobación.

Guatemala, veintisiete (27) de febrero de dos mil veinticinco (2025).

M.Sc. Carlos Humberto Sandoval Orellana
Director General
Instituto de la Defensa Pública Penal



INDICE

	DESCRIPCIÓN	Página
I.	INTRODUCCIÓN.....	01
II.	DESCRIPCIÓN DE FASES	02
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	04
IV.	MARCO JURÍDICO.....	06
V.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	08
VI.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	09
VII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	10
VIII.	CODIFICACIÓN.....	11
IX.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.....	12
	Listado de Proceso y Procedimientos	13
	Proceso: Solicitudes de información pública.....	14
	Procedimiento: Solicitudes de información pública.....	18
	Procedimiento: Trámite de cobro por reproducción para la entrega de información pública.....	26
	Procedimiento: Recurso de revisión en contra de resoluciones emitidas.	29
	Proceso: Actualización de información pública de oficio en el portal electrónico Institucional.....	33
	Procedimiento: Actualización de información pública de oficio en el portal electrónico institucional.....	35
	Formulario: Solicitud de Información Pública.....	38
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.....	39
XI.	HOJA DE EDICIÓN.....	41
XII.	FECHA DE VIGENCIA.....	42





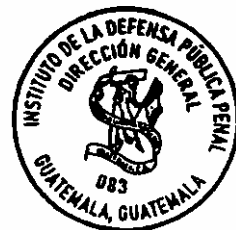
I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, como máxima autoridad, responsable del diseño, implementación y conducción del control interno, pone a su disposición el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.

El Manual, contiene los siguientes apartados: descripción de fases, antecedentes históricos, marco jurídico, filosofía institucional, organigrama, simbología, codificación, procesos, procedimientos y flujogramas, listado de formatos, glosario de términos y siglas.

Su propósito, ser un instrumento administrativo útil para la gestión interna del Instituto. Por otro lado, busca facilitar la comprensión del funcionamiento de las áreas de trabajo, promover la segregación de funciones, así como, delimitar la responsabilidad en la operatividad de los procesos, actividades y tareas asignadas al personal de la Unidad; especifica el marco legal aplicable, define indicadores de medición, detalla, ordena, sistematiza e integra las instrucciones, responsabilidades y normas específicas en los procesos y procedimientos. De igual manera, se constituye en una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otros interesados. Para su formulación, se utilizó la metodología participativa, al involucrar al personal con conocimiento pleno del quehacer institucional.

Este Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos será revisado periódicamente por la Unidad de Información Pública, con base en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos de la Coordinación de Planificación. Solo podrá ser aprobado y modificado por la Dirección General del Instituto, por medio de acuerdo.





II. DESCRIPCIÓN DE FASES

Fases que se llevaron a cabo para el levantamiento, actualización, ajustes, integración y aprobación del manual.

Primera fase: Conocimiento de los formatos institucionales aplicables

El Departamento de Organización y Métodos de la Coordinación de Planificación de la División de Fortalecimiento Institucional brindó asesoría y acompañamiento al personal encargado de elaborar los procesos y procedimientos de la Unidad de Información Pública, sobre el contenido y llenado de los formatos aplicables al presente manual.

Segunda fase: Documentación de los procesos y procedimientos

El levantamiento de la información se realizó a través de requerimientos de la Unidad de Información Pública.

Tercera fase: Revisión e integración de los procesos y procedimientos

La revisión e integración de la información en los formatos institucionales fue realizada por el personal encargado de la elaboración del manual de la Unidad de Información pública, con apoyo del Departamento de Organización y Métodos de la Coordinación de Planificación de la División de Fortalecimiento Institucional.

Cuarta fase: Revisión y ajustes de los procesos y procedimientos

Se requirió el apoyo del Departamento de Organización y Métodos de la Coordinación de Planificación de la División de Fortalecimiento Institucional, con el objeto de realizar la revisión técnica; así como, los ajustes necesarios para su validación.

Quinta fase: Validación de los procesos y procedimientos

Se trasladaron los procesos y procedimientos a la Unidad de Información Pública para su validación y firma.

Sexta fase: Integración y traslado del manual

El Departamento de Organización y Métodos de la Coordinación de Planificación de la División de Fortalecimiento Institucional se encargó de emitir dictamen técnico, integrar y trasladar el expediente de aprobación y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Información Pública a la Dirección General para iniciar la gestión de aprobación mediante Acuerdo.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Información Pública

Séptima fase: Aprobación del manual por la máxima autoridad

La Dirección General emitió el Acuerdo, mediante el cual aprueba y da vida al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Unidad de Información Pública.

Octava fase: Aprobación del manual por la máxima autoridad

La Unidad de Información Pública, se encarga de realizar las gestiones correspondientes para la publicación y socialización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.





III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

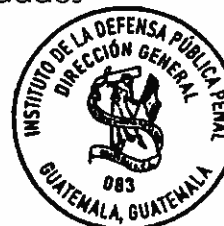


A partir del 1 de julio del año 1994, el Servicio de la Defensa Pública Penal, fue parte del Organismo Judicial, que por sus propias limitaciones presupuestarias y tener objetivos con fines distintos a los principios del derecho de defensa, no le era posible brindar un mayor apoyo para lograr la plena expansión del servicio. Las limitaciones predichas y el interés de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia para separar del Organismo Judicial el Servicio de Defensa, originó que se buscara consenso respecto al posible status institucional de ese servicio; de esa cuenta y con el apoyo de la Misión de Verificación de las Naciones Unidas en Guatemala (MINUGUA), se organizó en mayo de 1996 un seminario, que permitió evaluar y diagnosticar el servicio, del que surgieron nuevas perspectivas para su reestructuración. Así después de un amplio análisis se concluyó en la necesidad de crear una institución con autonomía funcional e independencia técnica para el Derecho de Defensa Pública Penal.

Por lo anterior el Instituto de la Defensa Pública Penal fue creado por medio de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto Número 129-97 del Congreso de la República emitida el 5 de diciembre de 1997 y entró en vigencia el 13 de julio de 1998 fecha en la que la Oficina de Defensoría Pública dejó de depender del Organismo Judicial, órgano al que se encontraba adscrita.

Entre su ámbito de actuación el servicio público de defensa penal tiene competencia para:

- Intervenir en la representación de las personas de escasos recursos económicos sometidas a proceso penal, a partir de cualquier sindicación que las señale como posibles autores de un hecho punible o de participar en él, incluso, ante las autoridades de la persecución penal.





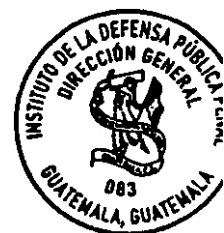
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Información Pública

- Asistir a cualquier persona de escasos recursos que solicite asesoría jurídica cuando ésta considere que pudiera estar sindicada en un procedimiento penal.
- Intervenir, a través de los defensores de oficio, cuando la persona no tuviere o, no nombrare defensor de confianza, en las formas que establece la ley.

A partir del 13 de julio de 1998, el Instituto de la Defensa Pública Penal inicia funciones como institución autónoma, lo que le permitió extender la cobertura del servicio de defensa pública, actualmente el Instituto tiene presencia en los 22 departamentos del país, a través de Sedes Municipales y Coordinaciones Departamentales, donde existe presencia del Organismo Judicial, facilitando así el acceso a la población del servicio brindado.

En el año 1999, el Gobierno proporcionó el primer financiamiento al Instituto de la Defensa Pública Penal, por un monto de 45.5 millones de quetzales, de los cuales 40 millones fueron de fondos propios y 5.5 de fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con ello se inicia la vida independiente de la Institución, debiendo asegurar la eficacia en la prestación del servicio público de defensa penal a personas de escasos recursos.





IV. MARCO JURÍDICO

El Instituto de la Defensa Pública Penal, desarrolla sus atribuciones con fundamento en el derecho de defensa que garantiza la Constitución Política de la República de Guatemala, los Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Guatemala en materia de Derechos Humanos, así como en su Ley de Creación y Reglamentos, en cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

Por lo tanto, el Instituto de la Defensa Pública Penal de Guatemala, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico normativo:

General:

- Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1985, Artículo 12: El Derecho de Defensa.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 17-73, Código Penal de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 51-92, Código Procesal Penal y sus reformas, Artículos 20,92 y 551.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 129-97, de fecha 5 de diciembre de 1997, Ley del Servicio Público de Defensa Penal.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, Artículo 10 y 11, Presunción de Inocencia.
- Convención Americana de Derechos Humanos, Artículo 8.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Artículo 14, incisos d y f.
- Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad.

Específico:

- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2023, Reglamento Orgánico Interno del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 04-2024, Manual del Organización y Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Información Pública

- Resolución Administrativa de la División de Fortalecimiento Institucional del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 01-2024-DFI/OMLF-jjpl, Guía para la Elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Instituto de la Defensa Pública Penal.





V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

"Somos una institución que administra el servicio público gratuito de defensa penal, a personas de escasos recursos económicos, señaladas de cometer un hecho que puede ser constitutivo de delito o falta".

Visión

"Ser una institución con cobertura a nivel nacional, con defensores públicos de alta calidad jurídica, con presencia, protagonismo y liderazgo en el sistema de justicia, velando por el estricto cumplimiento del debido proceso, en la atención gratuita de la población sindicada por la comisión de un hecho que puede ser constitutivo de delito o falta".

Valores Institucionales

Independencia: Ejercer la autonomía profesional y técnica fundamentada en la legalidad.

Justicia: Actuar democráticamente con apego a la verdad en la búsqueda del bien común.

Igualdad: Garantizar la equidad legal y material a favor de los usuarios, sin distinción alguna.

Efectividad: Respuesta oportuna, eficaz y adecuada a los intereses del usuario en cumplimiento del mandato institucional.

Ética: Cumplimiento de valores y deberes en la gestión institucional con transparencia y probidad.

Profesionalismo: Desarrollar la capacidad técnica jurídica para el fortalecimiento continuo del servicio.





VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA





VII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra, dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



VIII. CODIFICACIÓN

Primer grupo	LPP = Listado de procesos y procedimientos.
	P = Proceso.
	PP = Proceso del procedimiento.
Segundo grupo	DG = Dirección General.
Tercer grupo	UIP = Unidad de Información Pública



IX. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

LPP-DG-UIP-01

Listado de Procesos y Procedimientos de la
Unidad de Información Pública

VERSIÓN

01

PÁGINA

1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Proceso	Solicitudes de Información Pública.	P-DG-UIP-01
2	Procedimiento	Solicitudes de Información Pública.	PP-DG-UIP-01.1
3	Procedimiento	Trámite de cobro por reproducción para la entrega de Información Pública.	PP-DG-UIP-01.2
4	Procedimiento	Recurso de revisión en contra de resoluciones emitidas.	PP-DG-UIP-01.3
5	Proceso	Actualización de Información Pública de oficio en portal electrónico institucional.	P-DG-UIP-02
6	Procedimiento	Actualización de Información Pública de oficio en el portal electrónico Institucional.	PP-DG-UIP-02.1

Elaborado por:

Unidad de Información Pública

Revisado y validado por:

Director General

Fecha: septiembre 2024

Fecha: febrero 2025



	PROCESO		CÓDIGO	P- DG-UIP-01
	Solicitudes de Información Pública		VERSIÓN	01
			PÁGINA	1 de 4

Objetivo:

Orientar al personal responsable de la Unidad de Información Pública para administrar y tramitar las solicitudes de información pública recibidas de toda persona individual o jurídica, pública o privada que tiene derecho de acceso libre y obtener información pública, conforme lo establecido en el decreto 57-2008 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Dueño del proceso y encargado de supervisión:

Unidad de Información Pública / Encargado de Unidad de Información Pública.

Alcance:

Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 129-1997, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, vigente.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
- Artículo 30 Publicidad de los actos administrativos y 31 Acceso a archivos y registros estatales; de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Normas generales de aplicación:

- a. Con base en el Artículo 38 de la Ley de acceso a la Información Pública el procedimiento para el acceso a la Información Pública:
 - Se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica dirigida a la Unidad de Información Pública.
 - El formulario de solicitud de Información Pública, tiene el propósito de facilitar el acceso a la misma; sin embargo, cabe advertir que no constituye un requisito de procedencia para ejercer el derecho.
 - De acuerdo con la ley, la persona de la Unidad de Información Pública que reciba la solicitud no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, por lo que queda obligado y bajo su responsabilidad, remitirla inmediatamente a quien corresponda.
- b. De conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, en su Artículo 41, toda solicitud se realizará a petición del interesado y se identificarán los siguientes datos:
 - Del sujeto obligado a quien se dirija;
 - Del solicitante; y
 - Una clara y precisa identificación de la información que se solicita.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCESO		CÓDIGO	P- DG-UIP-01
	Solicitudes de Información Pública		VERSIÓN	01
			PÁGINA	2 de 4

- c. De ser necesario efectuar alguna consulta sobre la resolución a emitir, el Encargado de Unidad de Información Pública o el enlace podrán requerir opinión por escrito a la Unidad de Asesoría Jurídica, observando los plazos de ley de acuerdo al tiempo de respuesta.
- d. El solicitante, que esté en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública del Instituto, podrá interponer el recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante legal, ante el Director General, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la notificación, quien resolverá en definitiva dentro de los cinco (5) días siguientes, según Artículos 54, 57 y 58 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- e. El Encargado de Unidad de Información Pública deberá:
- Presentar el informe mensual de las solicitudes recibidas por la Unidad de Información Pública a Dirección General.
 - Mediante correo institucional solicitar a la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública -SECAI-, la asignación de usuario y contraseña para el ingreso al portal.
 - Remitir vía electrónica el informe preliminar y anual, a través del portal de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública -SECAI-, de la siguiente manera:
 - Informe preliminar del año en curso de las solicitudes de Información Pública recibidas por el Instituto, en el plazo establecido por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
 - Informe anual, correspondiente al año anterior, de las solicitudes de Información Pública recibidas por el Instituto, el cual debe ser presentado a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente, según lo establecido en el Artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Remitir, de forma física la constancia del envío electrónico de los informes anteriores, a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de Derechos Humanos, ya sea a la sede central o la auxiliatura más cercana.
 - Enviar a través del correo electrónico proporcionado por la -SECAI-, lo siguiente:
 - Listado de enlaces del Instituto de la Defensa Pública Penal, en los plazos correspondientes. La facultad de elaborar el listado de enlaces y de actualizarlo cuando corresponda será de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos; la cual remitirá al Jefe de Unidad de Información Pública para su publicación en los plazos correspondientes.
 - Documento de respaldo por medio del cual se autoriza el cobro por reproducción de Información Pública, en los plazos correspondientes.
 - Información reservada (cuando corresponda).

Elaborado por:		Revisado y validado por:	
Unidad de Información Pública		Director General	
Fecha: septiembre 2024		Fecha: febrero 2025	



	PROCESO		CÓDIGO	P- DG-UIP-01
	Solicitudes de Información Pública		VERSIÓN	01
			PÁGINA	3 de 4

- f. Los coordinadores Departamentales y Municipales del Instituto, deben remitir inmediatamente las solicitudes de Información Pública recibidas, de forma electrónica a la Unidad de Información Pública.
- g. La División de Coordinaciones Técnico Profesionales, es la encargada de informar en el ámbito de su competencia a la Unidad de Información Pública lo relacionado a las solicitudes de información de las Coordinaciones Departamentales y Sedes Municipales.
- h. La facultad de elaborar el listado de enlaces y de actualizarlo cuando corresponda será de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos; la cual remitirá al Jefe de Unidad de Información Pública para su publicación en los plazos correspondientes.
- i. Los enlaces corresponden a las unidades organizativas que conforman la estructura organizacional del Instituto de la Defensa Pública Penal vigente, y que administran la información de su competencia.

Las actividades que tendrán a cargo los enlaces son:

- Atender y responder las solicitudes de la Unidad de Información Pública.
- Informar a la Unidad de Información Pública sobre la solicitud de prórroga, cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, según lo establece el Artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

- j. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Recursos para el proceso		
Humanos		Materiales
▪ Encargado de Unidad de Información Pública. ▪ Auxiliar Administrativo. ▪ Asistente administrativo. ▪ Enlace.		Equipo de cómputo, programas de Microsoft Office, Internet, impresora, hojas de papel bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso		Indicadores
▪ Solicitudes de Información Pública.		▪ Total de solicitudes de Información Pública atendidas en el mes / Total de solicitudes de Información Pública recibidas en el mes.
▪ Trámite de cobro y pago por reproducción para la entrega de Información Pública.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCESO		CÓDIGO	P- DG-UIP-01
	Solicitudes de Información Pública		VERSIÓN	01
			PÁGINA	4 de 4

▪ Recurso de revisión en contra de resoluciones emitidas.	▪ Total de recursos de revisión interpuestos / Total de recursos de revisión revocados o modificados.
---	---

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Solicitud.	1. Recibe solicitud. 2. Solicita Información Pública. 3. Recibe respuesta. 4. Notifica al interesado. 5. Archiva expediente.	Resolución y respuesta de Información Pública solicitada.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.1
	Solicitudes de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 8

Objetivo específico
Orientar al personal responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la Información Pública que se encuentre en los archivos del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
Alcance
Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Documentos requeridos
Solicitud de forma verbal, escrita o vía electrónica.
Base legal
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 129-1997, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. - Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, vigente. - Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública". - Artículos: 30 Publicidad de los actos administrativos y 31 Acceso a archivos y registros estatales; de la Constitución Política de la República de Guatemala. - Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Normas específicas
a. Para efectos de control interno, el Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo, efectuará el registro de las solicitudes de información; así como, otros registros pertinentes en la hoja electrónica de control de solicitudes, la cual deberá trasladar vía electrónica al Encargado de Unidad de Información Pública, al finalizar el día. b. Cuando sea necesario aclarar o subsanar omisiones dentro de la información solicitada, el Encargado de Unidad de Información Pública debe comunicarse con el solicitante para las aclaraciones respectivas y proceder según lo establecido en el Artículo 42, numeral 2, de la Ley de Acceso a la Información Pública. c. En los casos en los que se dupliquen solicitudes de información pública que ingresen a través de los medios electrónicos o sistemas informáticos; o que se haya analizado que la solicitud ingresada no corresponde a una solicitud de Información Pública como tal, estas deben ser desechadas a través de una resolución. Previo a ser desechada, el Encargado de Unidad de Información Pública deberá comunicarse con el usuario para confirmar lo sucedido en los casos citados. d. En los casos en que la solicitud se realice de forma verbal el Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo, debe proporcionar al interesado el formulario de solicitud de Información Pública o en su defecto, llena el formulario para dejar constancia de lo solicitado. e. En los casos en que la solicitud se realice de forma escrita o verbal, esta debe ser firmada, sellada de recibido, asignar número correlativo al formulario de Solicitud de información y entregar copia de recibido al interesado. f. En los casos en que la solicitud se realice por vía electrónica, se debe enviar correo

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.1
	Solicitudes de Información Pública		VERSIÓN	01
			PÁGINA	2 de 8

electrónico al interesado con acuse de recibido, asignar correlativo a la solicitud e imprimir la misma.

- g. En los casos en que el enlace tenga duda sobre si la información debe ser entregada o no, podrá requerir opinión por escrito a la Unidad de Asesoría Jurídica, observando los plazos de ley de acuerdo al tiempo de respuesta.
- h. El enlace debe de trasladar la respuesta a la Unidad de Información Pública dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Información Pública, ya que el incumplimiento es objeto de responsabilidades que podrían implicar una sanción administrativa o penal de conformidad con las que fijan la ley de Acceso a la Información Pública.
- i. El enlace debe garantizar que la información trasladada a la Unidad de Información Pública goce de certeza jurídica, mediante visto bueno de la jefatura de la unidad organizativa en específico.
- j. En los casos en que el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el enlace puede solicitar por oficio una prórroga, informando al Encargado de Unidad de Información Pública para que notifique al solicitante del tiempo de respuesta, en el plazo establecido.
- k. En los casos en que el enlace solicite prórroga al Encargado de Unidad de Información Pública, este notificará vía electrónica la fecha máxima que tiene el enlace para dar respuesta, conforme a lo establecido en el Artículo 43, de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- l. En los casos que la notificación al interesado se realice de forma física que exceda de 10 fotocopias o digital a través de CD, se debe considerar lo establecido en el procedimiento PP-DG-UIP-01.2.
- m. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Recibe del interesado la solicitud.	Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo	Solicitud verbal, escrita o vía electrónica
2	Registra la solicitud en la hoja electrónica de control, asigna correlativo y traslada al Encargado de Unidad de Información Pública.		
3	Recibe y verifica que lo solicitado no esté clasificado como información confidencial o reservada.	Encargado de Unidad de Información Pública	Solicitud
3.1	De ser información confidencial o reservada: Remite la solicitud y gira instrucciones al Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo para que elabore el proyecto de resolución de la negativa total o parcial de la información. Continúa con la actividad 15.		

Elaborado por:		Revisado y validado por:	
Unidad de Información Pública		Director General	
Fecha: septiembre 2024		Fecha: febrero 2025	



	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.1
	Solicitudes de Información Pública		VERSIÓN	01
			PÁGINA	3 de 8

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Analiza lo solicitado, establece los enlaces y el plazo para la entrega de la información; traslada la solicitud al Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo para que elabore la solicitud de Información Pública para los enlaces correspondientes.	Encargado de Unidad de Información Pública	
5	Recibe y elabora la solicitud de Información Pública para enlaces, según correlativo asignado; posteriormente conforma el expediente y lo traslada al Encargado de Unidad de Información Pública.	Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo	Solicitud de Información Pública
6	Recibe expediente y revisar si la información para enlaces esta correcta.	Encargado de Unidad de Información Pública	
6.1	De no estar correcta: solicita al Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo atender las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 5.		
7	Firma la solicitud de Información Pública para enlaces y traslada el expediente al Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo.		Solicitud firmada
8	Recibe expediente y traslada la solicitud de Información Pública a enlaces con copia de lo solicitado.	Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo	
9	Recibe solicitud con documentación adjunta y revisa si tiene la información.	Enlace	
9.1	De no tener la información: Expresa la inexistencia de la información. Continuar con la actividad 11.		
10	Recopila la información solicitada.		
11	Elabora oficio de respuesta, adjunta información solicitada, cuando corresponda y remite al Encargado de Unidad de Información Pública.		Oficio de respuesta
12	Recibe respuesta del enlace y verifica que corresponda a lo solicitado.	Encargado de Unidad de Información Pública	Respuesta de enlace
12.1	De no corresponder: solicita al enlace que verifique y que se efectúen las correcciones o ampliaciones pertinentes. Regresa a la actividad 10.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.1
	Solicitudes de Información Pública		VERSIÓN	01
			PÁGINA	4 de 8

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
13	Traslada respuesta del enlace al Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo y gira instrucciones para que elabore el proyecto de resolución, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Encargado de Unidad de Información Pública	
14	Recibe respuesta del enlace, elabora proyecto de resolución con base a instrucciones recibidas, adjunta documentos a expediente y traslada al Encargado de Unidad de Información Pública.	Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo	Proyecto de resolución
15	Recibe expediente y revisa el proyecto de resolución.	Encargado de Unidad de Información Pública	
15.1	De no estar correcto: Solicita al Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo que atienda las observaciones respectivas. Continúa con la actividad 16.		
16	Firma resolución adjunta el expediente y lo traslada al Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo.		Resolución firmada
17	Recibe expediente y notifica al interesado.	Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo	
17.1	De ser notificación electrónica: escanea resolución y respuesta, remite vía electrónica al interesado, imprime constancia del mensaje enviado y lo adjunta al expediente. Continúa con la actividad 19.		
17.2	De forma física que exceda de 10 fotocopias: Actúa de acuerdo a lo indicado en la literal "j", del apartado de Normas Específicas. Continúa con el Procedimiento "PP-DG-UIP-01.2 Trámite de cobro y pago por reproducción para la entrega de información pública". Fin del procedimiento.		
18	Solicita al interesado que se identifique y firme de recibido; en caso de no presentarse a recogerla, asienta en el expediente la razón respectiva.		Resolución firmada
19	Registra el estado de la solicitud en la hoja electrónica de control de solicitudes y traslada vía electrónica al Encargado de Unidad de Información Pública.		Control de solicitudes

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.1
	Solicitudes de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 8

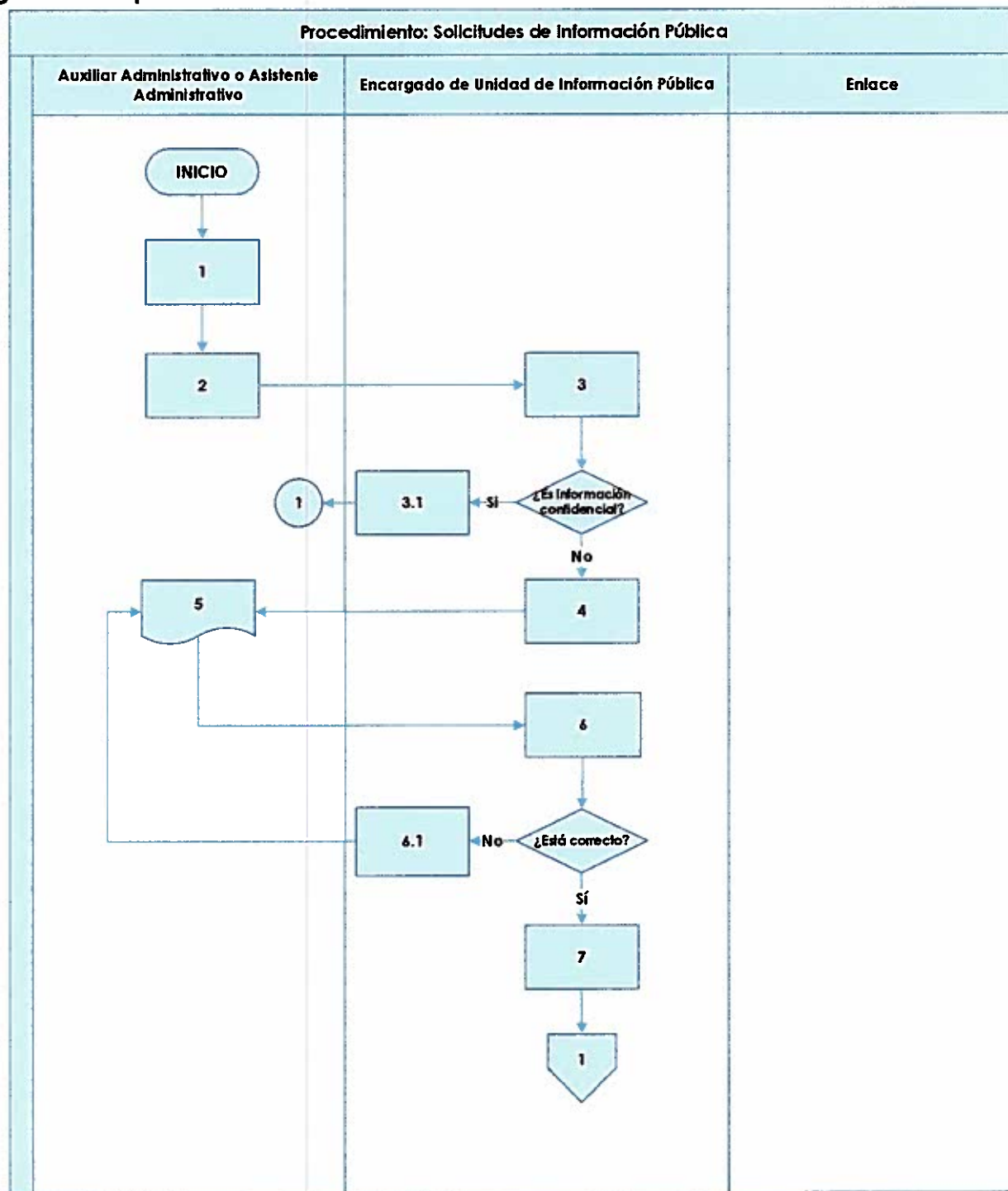
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
20	Recibe hoja electrónica de control de solicitudes de información y verifica lo actuado.	Encargado de Unidad de Información Pública	
21	Archiva expediente de Información Pública. Fin del procedimiento.		Expediente

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.1
	Solicitudes de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 8

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Unidad de Información Pública

Fecha: septiembre 2024

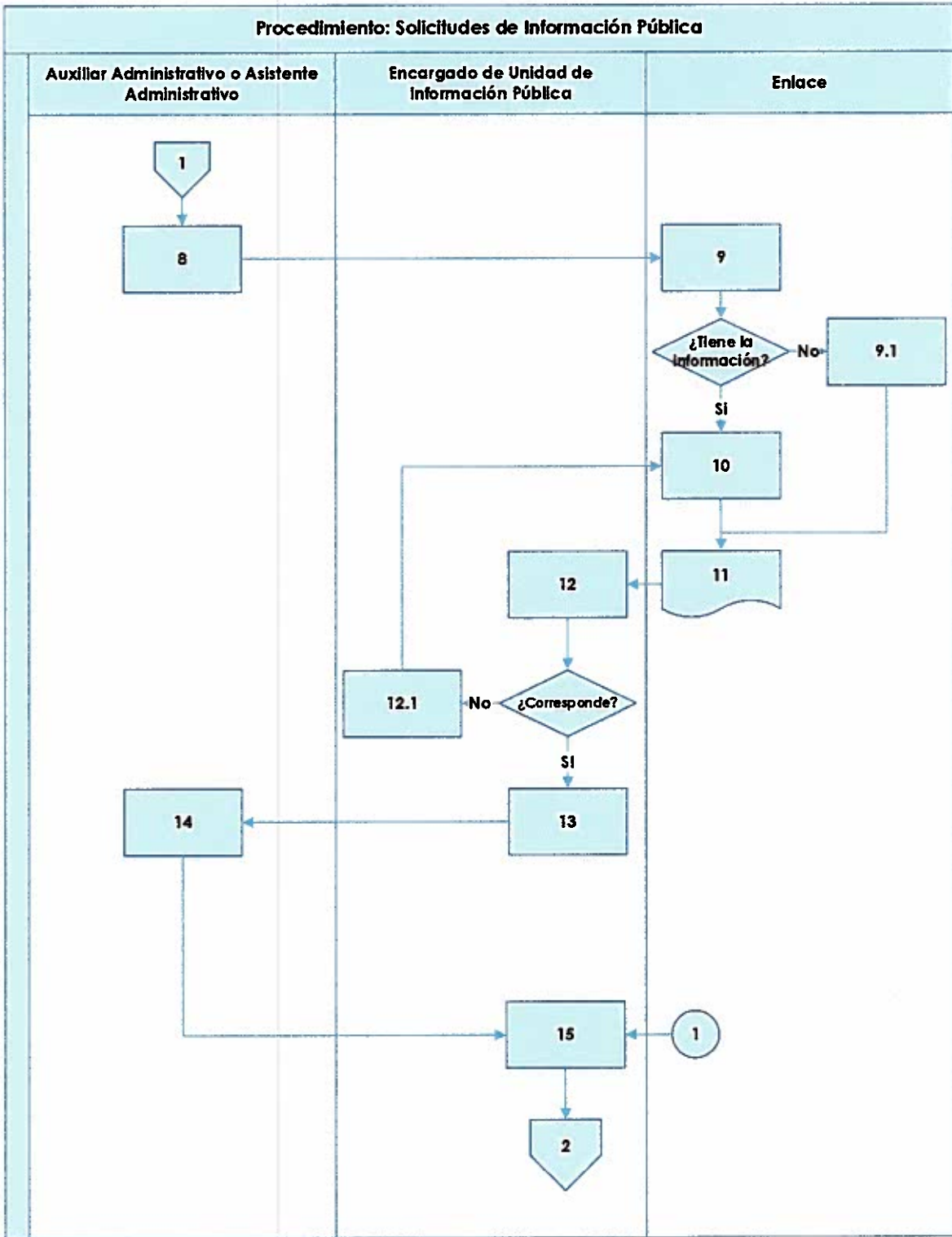
Revisado y validado por:

Director General

Fecha: febrero 2025



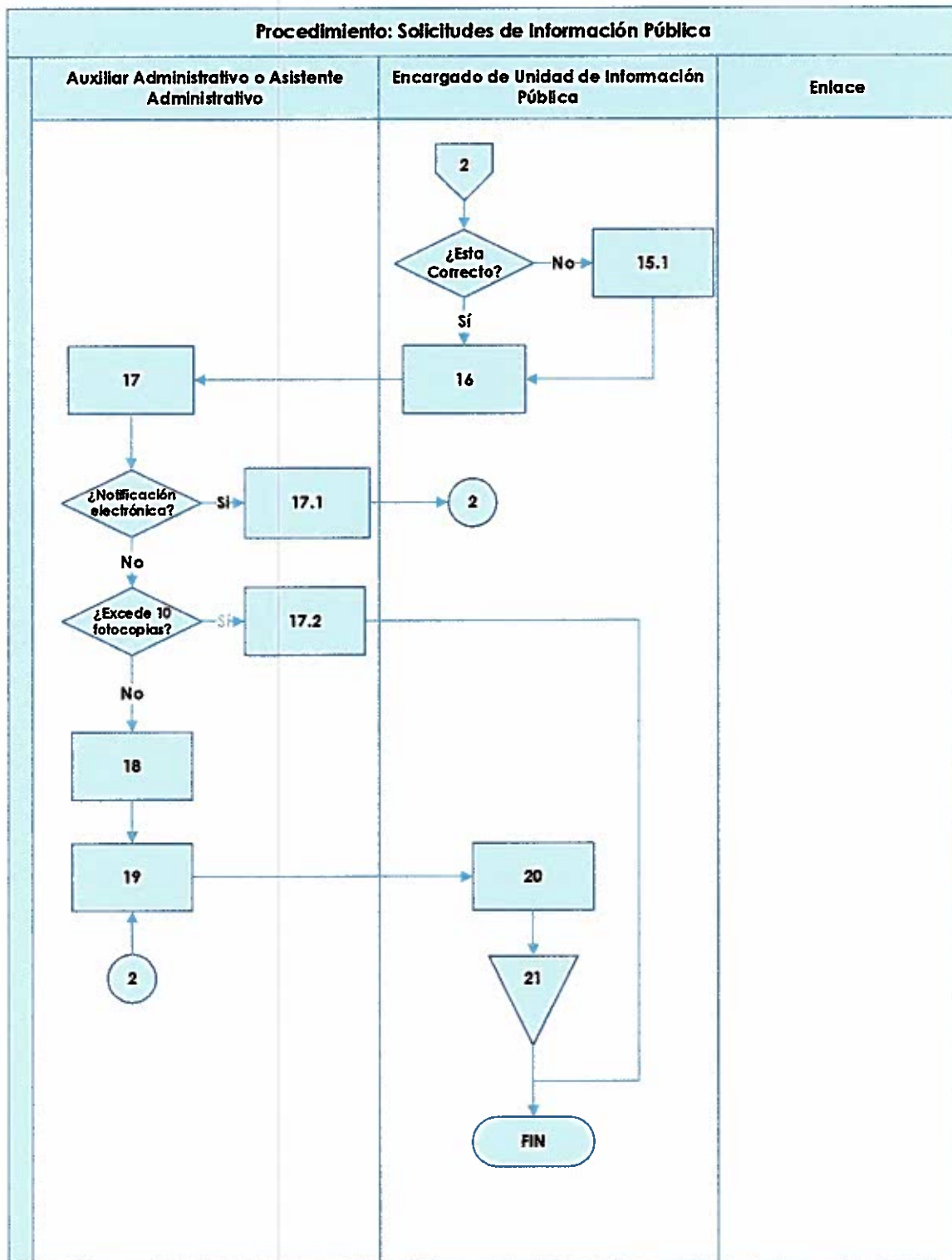
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.1
	Solicitudes de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	7 de 8



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.1
	Solicitudes de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	8 de 8



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.2
	Trámite de cobro por reproducción para la entrega de Información Pública		VERSIÓN	03
			PÁGINA	1 de 3

Objetivo específico	
Orientar al personal sobre el trámite de cobro por reproducción para la entrega de la Información Pública, cuando esta exceda de 10 fotocopias o deba ser proporcionada por medio electrónico (CD).	
Alcance	
Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.	
Documentos requeridos	
Ninguno.	
Base legal	
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 129-1997, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. - Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, vigente. - Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública. - Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.	
Normas específicas	
a. De conformidad con el Artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública; cuando el particular no aporte los materiales para la reproducción de la información, se cobrará el valor de los mismos. b. La información solicitada podrá entregarse de forma impresa, digital en disco compacto (CD) o cualquier otro medio que permita la tecnología. En los casos en que el interesado no suministre los materiales, disco compacto o cualquier otro medio que permita la tecnología; se establecen los costos siguientes: para la entrega de la información de forma impresa, se cobrarán las reproducciones que excedan de la cantidad de diez (10) fotocopias, a un costo de treinta centavos de quetzal (Q0.30) por cada una. Cuando la información sea proporcionada por medio electrónico en disco compacto (CD) el costo será de un quetzal con cincuenta centavos (Q.1.50) por cada unidad proporcionada. c. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.	

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Consulta al interesado si entregará los materiales para la reproducción.	Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo	Resolución e información solicitada
1.1	De entregar los materiales: recibe los materiales, reproduce la información solicitada y resolución emitida. Continuar con la actividad 7.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.2
	Trámite de cobro por reproducción para la entrega de Información Pública		VERSIÓN	03
			PÁGINA	2 de 3

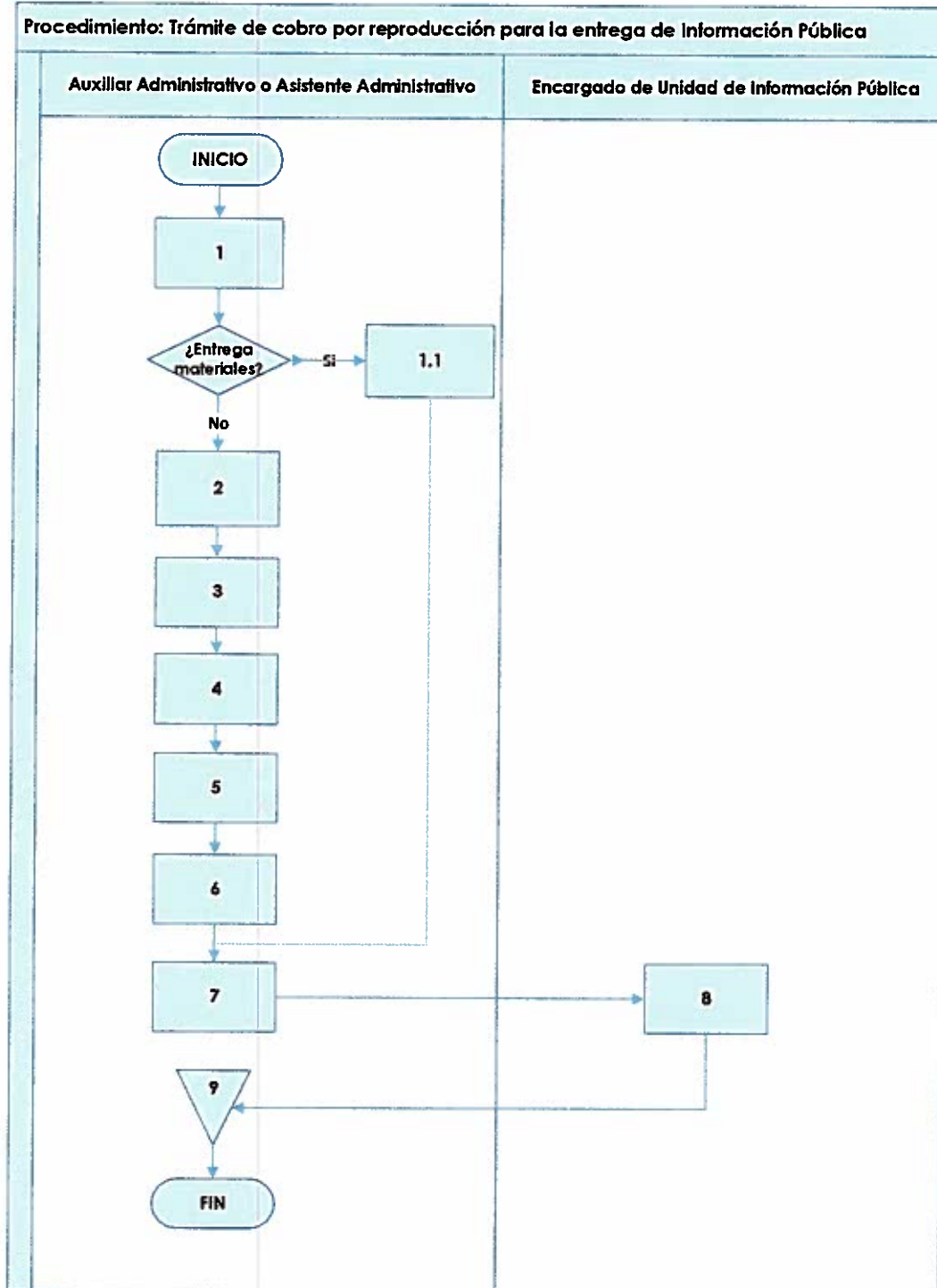
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Indica al interesado lo establecido en las literales "a" y "b", del apartado de Normas Específicas; así como, el número de cuenta de depósito monetario para efectos de pago a nombre del Instituto.	Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo	
3	Recibe la boleta de depósito monetario y con base a esta elabora oficio de soporte para el registro del ingreso, con la firma del Encargado de Unidad de Información Pública.		Boleta de depósito y oficio de soporte firmado
4	Indica al interesado que entregue ambos documentos en el Departamento de Tesorería, para el trámite de emisión del recibo de ingresos varios 63-A; posteriormente reproduce la información solicitada y resolución emitida.		Resolución e información solicitada
5	Recibe del interesado, el recibo de ingresos varios 63-A, realiza una fotocopia del mismo y lo incorpora al expediente.		
6	Solicita al interesado que se identifique y firme de recibido la información solicitada y la resolución en original; en caso de no presentarse a recogerla, establece en el expediente la razón correspondiente.		
7	Registra el estado de la solicitud, en la hoja electrónica de control de solicitudes de información y la traslada por medio electrónico al Encargado de Unidad de Información Pública.		Hoja electrónica de control
8	Recibe hoja electrónica de control de solicitudes de información y verifica lo actuado.	Encargado de Unidad de Información Pública	
9	Archiva expediente de acceso a la Información Pública. Fin del procedimiento.	Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo	Expediente archivado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.2
	Trámite de cobro por reproducción para la entrega de Información Pública	VERSIÓN	03
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.3
	Recurso de revisión en contra de resoluciones emitidas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 3

Objetivo específico

Orientar al personal de la Unidad de Información Pública sobre las actividades a realizar para tramitar y resolver el recurso de revisión en contra de resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública del Instituto, de conformidad con los plazos establecidos en la ley.

Alcance

Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 129-1997, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Normas específicas

- El solicitante, que esté en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública del Instituto, podrá interponer el recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante legal, ante la máxima autoridad (Director General), dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la notificación, quien resolverá en definitiva dentro de los cinco (5) días siguientes, según Artículos 54, 57 y 58 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- La máxima autoridad podrá confirmar, revocar o modificar las decisiones de la Unidad de Información Pública, según el Artículo 59 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Emitida la resolución de la máxima autoridad (Director General), conminará en su caso al obligado para que dé cumplimiento a lo resuelto (procedencia o improcedencia de las pretensiones) en un plazo de cinco (5) días, bajo apercibimiento, en caso de incumplimiento, de certificar lo conducente ante el órgano jurisdiccional competente, y sin perjuicio de dictarse todas aquellas medidas de carácter administrativo y las que conduzcan a la inmediata ejecución de lo resuelto. Agotado el procedimiento de revisión se tendrá por concluida la fase administrativa pudiendo el interesado interponer la acción de amparo respectiva, según el Artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- El recurso de revisión deberá contener lo siguiente:
 - Dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud.
 - Nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio, lugar o medio que señale para recibir notificaciones.
 - Fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado.
 - Acto que se recurre y los puntos petitorios.
 - Demás elementos que se consideren procedentes someter a juicio de la máxima autoridad (Director General).

Elaborado por:

Unidad de Información Pública

Fecha: septiembre 2024

Revisado y validado por:

Director General

Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.3
	Recurso de revisión en contra de resoluciones emitidas		VERSIÓN	01
			PÁGINA	2 de 3

- e. El encargado de la Unidad de Información Pública deberá realizar y presentar informe circunstanciado de todas las actuaciones dentro del expediente a la máxima autoridad (Director General) en los dos (2) días hábiles siguientes de recibido el recurso de revisión.
- f. La máxima autoridad (Dirección General) podrá solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica que un plazo de dos (2) días hábiles emita el dictamen técnico correspondiente.
- g. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Recibe de Dirección General el recurso de revisión interpuesto.	Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo	
2	Traslada al Encargado de Unidad de Información Pública para su revisión y análisis.		
3	Recibe, elabora y remite informe circunstanciado dirigido a Dirección General de conformidad a lo establecido en la literal "e" del apartado de Normas específicas.	Encargado de Unidad de Información Pública	Informe Circunstanciado
4	Recibe informe circunstanciado y de requerir dictamen técnico (cuando aplique) traslada el informe a la Unidad de Asesoría Jurídica y lo solicita de conformidad a lo establecido en la literal "f" del apartado de Normas específicas.	Dirección General	Dictamen técnico
5	Notifica mediante oficio la resolución a la Unidad de Información Pública.		Oficio de notificación y Resolución
6	Recibe y verifica resolución de Dirección General sobre confirmación, revocación o modificación de la resolución de la Unidad de Información Pública.	Encargado de Unidad de Información Pública	
6.1	De revocar o solicitar modificación de la resolución emitida: en el plazo señalado realiza las gestiones correspondientes para elaborar nueva resolución administrativa y garantizar el cumplimiento. Continúa en la actividad 7.		Resolución Administrativa
7	Notifica al solicitante el resultado del contenido del recurso de revisión interpuesto emitido por Dirección General.		
8	Traslada al Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo para el registro y archivo de las actuaciones.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.3
	Recurso de revisión en contra de resoluciones emitidas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

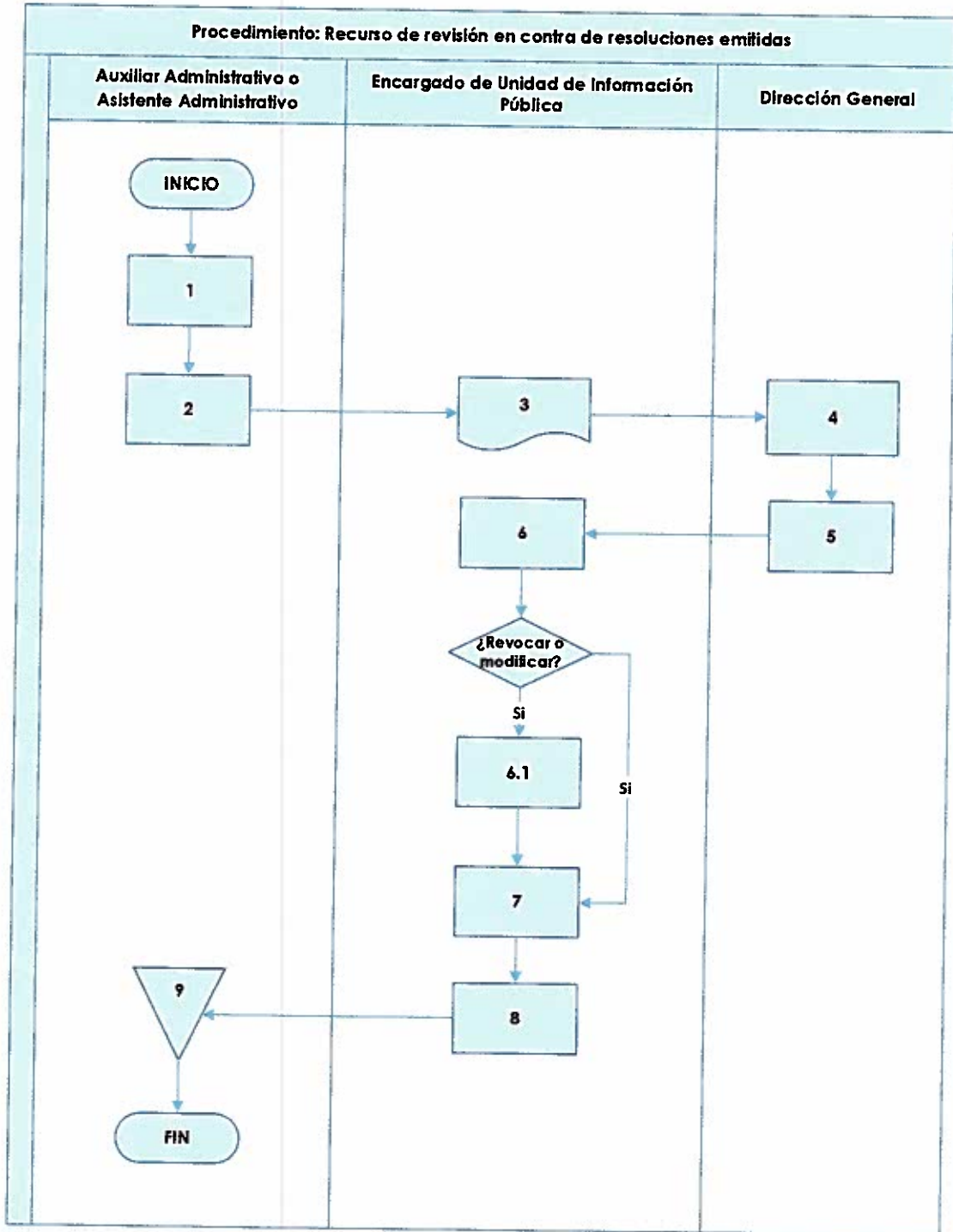
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
9	Recibe, registra de forma digital el expediente y lo archiva en la carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.	Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PP-DG-UIP-01.3
	Recurso de revisión en contra de resoluciones emitidas		VERSIÓN	01
			PÁGINA	4 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:		Revisado y validado por:	
Unidad de Información Pública		Director General	
Fecha: septiembre 2024		Fecha: febrero 2025	



	PROCESO	CÓDIGO	P-DG-UIP-02
	Actualización de Información Pública de oficio en el portal electrónico institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:

Orientar al personal responsable de la Unidad de Información Pública para mantener actualizada y disponible la Información Pública de oficio a través del portal electrónico institucional, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa en materia de acceso a la Información Pública.

Dueño del proceso y encargado de supervisión:

Unidad de Información Pública / Encargado de Unidad de Información Pública.

Alcance:

Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 129-1997, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, vigente.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Normas generales de aplicación:

- a. El Encargado de Unidad de Información Pública deberá gestionar con la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación la asignación de usuario y contraseña para la administración y publicación de Información Pública en el apartado correspondiente del portal electrónico institucional.
- b. Los enlaces corresponden a las áreas de la estructura organizacional del Instituto de la Defensa Pública Penal vigente, que administran la información de su competencia.
- c. Los enlaces deberán notificar a la Unidad de Información Pública, la Información Pública de oficio y proporcionarla en forma electrónica (formato pdf), a efecto de cumplir con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Recursos para el proceso	
Humanos	Materiales
▪ Encargado de Unidad de Información Pública. ▪ Auxiliar Administrativo. ▪ Asistente Administrativo. ▪ Enlace.	Equipo de cómputo, programas de Microsoft Office, Internet, impresora, hojas de papel bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCESO	CÓDIGO	P-DG-UIP-02
	Actualización de Información Pública de oficio en el portal electrónico institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 2

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Actualización de Información Pública de oficio en el portal institucional.	Información Pública de oficio actualizada en el mes / Información Pública de oficio recopilada en el mes.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Recopila Información Pública de oficio.	- Recopila y remite información actualizada del área de trabajo. - Revisa, organiza y clasifica la información, recibida. - Publica información actualizada en el portal electrónico Institucional. - Archiva expediente.	Información Pública de oficio actualizada en el portal electrónico Institucional.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PP-DG-UIP-035 02.1
	Actualización de Información Pública de oficio en el portal electrónico institucional		VERSIÓN	01
			PÁGINA	1 de 3

Objetivo específico	
Orientar al personal sobre las actividades a desarrollar en la actualización de Información Pública de oficio institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	
Alcance	
Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.	
Documentos requeridos	
Ninguno.	
Base legal	
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 129-1997, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. - Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, vigente. - Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública. - Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.	
Normas específicas	
a. El Encargado de Unidad de Información Pública indicará a cada una de las dependencias del Instituto, la forma en que se debe remitir la información a la Unidad. b. Los Enlaces deberán trasladar en formato físico y digital (formato pdf) la Información Pública de oficio correspondiente al mes anterior dentro de los cinco (05) días hábiles del siguiente mes; por medio de Oficio, informado que la misma es verídica y goza de certeza jurídica, con firma y sello de la persona encargada de preparar la información; asimismo, indicará la ruta de acceso correspondiente que conduce a la ubicación de las carpetas digitales creadas en el Sistema de almacenamiento por red (NAS). c. El enlace deberá trasladar la Información Pública de oficio a la Unidad de Información Pública, para su actualización dentro del plazo establecido, ya que el incumplimiento es objeto de responsabilidades que podrían implicar una sanción administrativa o penal de conformidad con las que fijan la Ley de Acceso a la Información Pública. d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.	

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	Inicio del procedimiento. Recopila la Información Pública de oficio actualizada, correspondiente a su área de trabajo.	Enlace	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DG-UIP-02.1
	Actualización de Información Pública de oficio en el portal electrónico institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 3

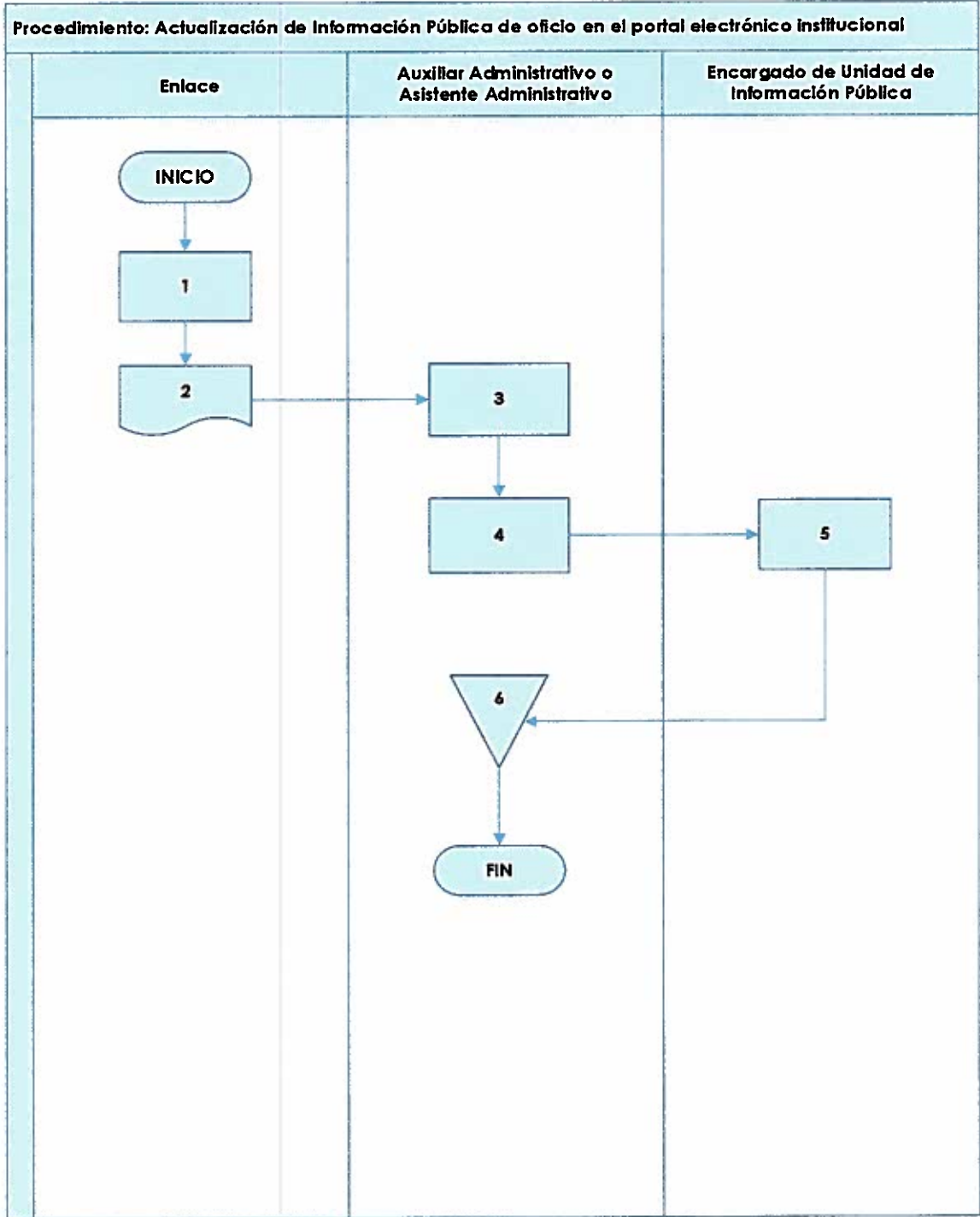
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Elabora oficio para remitir la Información Pública de oficio a la Unidad de Información Pública de conformidad con lo indicado en la literal "a", del apartado de Normas Específicas.	Enlace	Oficio e Información Pública de oficio
3	Recibe, revisa, organiza y clasifica la Información Pública de oficio actualizada.	Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo	
4	Notifica al encargado de la unidad, que la información pública de oficio actualizada, se encuentra en las carpetas correspondiente para su publicación.		
5	Publica la información actualizada en el apartado correspondiente del portal electrónico institucional; asimismo, indica al Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo que archive la información.	Encargado de Unidad de Información Pública	Oficio para publicación
6	Archiva en forma física y digital la Información Pública de oficio recibida. Fin del procedimiento.	Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Unidad de Información Pública	Director General
Fecha: septiembre 2024	Fecha: febrero 2025



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DG-UIP-02.1
	Actualización de Información Pública de oficio en el portal electrónico institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



	Formulario	CÓDIGO	F- DG-UIP-01
	Formulario de Solicitud de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 1

No. de correlativo asignado:

Identificación del solicitante

Nombres y Apellidos: _____

DPI: _____

Edad: _____

Sexo:

F ☐M ☐

Etnia: _____

Profesión: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Firma _____

Medio de envío de la solicitud: Marque con una (x).

Verbal: ☐Escrito: ☐Correo electrónico: ☐

Forma de entrega de la información: Marcar con una (x).

Por correo electrónico ☐De forma impresa ☐De forma digital ☐

Del costo para la reproducción de la información: La información solicitada podrá entregarse de forma impresa, digital en disco compacto (CD) o cualquier otro medio que permita la tecnología. En los casos en que el interesado no suministre los materiales, disco compacto o cualquier otro medio que permita la tecnología; se establecen los costos siguientes: Para la entrega de la información de forma impresa, se cobrarán las reproducciones que excedan de la cantidad de diez (10) fotocopias, a un costo de treinta centavos de quetzal (Q0.30) por cada una. Cuando la información sea proporcionada por medio electrónico en disco compacto (CD) el costo será de un quetzal con cincuenta centavos (Q.1.50) por cada unidad proporcionada.

La información solicitada debe ser clara y precisa

Fecha y hora de recepción: _____

uinfo@idpp.gob.gt

Tel.: 2501-5757 Ext. 1204

www.idpp.gob.gt



IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

CD: Disco compacto.

Conformidad: Aprobación, consentimiento o autorización escrita u oral.

DG-UIP: Dirección General, Unidad de Información Pública.

Enlace: persona responsable para dar respuesta a las solicitudes de Información Pública remitidas por la Unidad de Información Pública, a requerimiento de los solicitantes.

Expediente: Historia o conjunto de datos sobre los servicios prestados y las incidencias ocurridas en la carrera profesional de alguien.

IDPP: Instituto de la Defensa Pública Penal.

Información confidencial: es la que se encuentra en poder de los sujetos obligados y por disposición de la ley tenga acceso restringido; además, es la información dada por las personas bajo garantía de confidencialidad.

Información pública de oficio: es la que los sujetos obligados deben tener actualizada y disponible en todo momento para consulta de cualquier interesado, es la información dada bajo la garantía de confiabilidad.

Información reservada: es la información cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Acceso de Información Pública.

Metodología: Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica, un estudio o una exposición doctrinal.

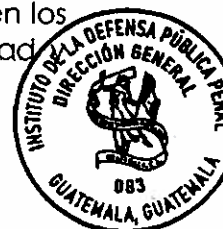
Oficio: Comunicación escrita expedida por una oficina pública que trata de asuntos relacionados con el servicio público en las dependencias del Estado.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo un proceso. Muestran una serie de actividades puntuales, detalladas, definidas y ordenadas de forma cronológica.

Proceso: Muestran una serie de etapas, eventos o pasos mutuamente relacionados entre sí, definidos y ordenados de forma cronológica, los cuales se delimitan con el punto inicial desde que surge la necesidad y un punto final hasta satisfacer la necesidad.

Prórroga: es la ampliación del plazo para dar respuesta a la información solicitada, por diez días hábiles adicionales a los diez días para dar respuesta al interesado.

Recurso de revisión: 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: es el acto administrativo que pone fin al procedimiento, en el que se da el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.

Sanción administrativa: es un acto desfavorable que afecta la esfera jurídica de un particular con una finalidad represora frente a una infracción o conducta ilícita.

SECAI: secretaria Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública, de procuraduría de los Derechos Humanos.

Sistema de mensajería electrónica: Es un programa de comunicación basado en texto, donde dos personas entablan una conversación a través de dispositivos conectados a Internet, como computadoras, celulares y tabletas.

Sujetos obligados: son todos los funcionarios obligados a proporcionar la información: Directores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, jefes de Sección, entre otros, que conforman el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Trámite: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere.

UIP: Unidad de Información Pública.



**X. HOJA DE EDICIÓN**

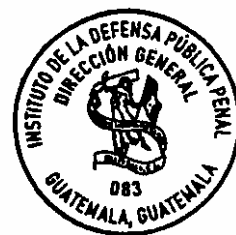
Etapas	Nombre y cargo	Firma y sello
Actualizado y Validado por:	Lic. Byron Estuardo Morales López Encargado a.i. Unidad de Información Pública	 
Asesoría técnica, diseñado y estructurado por:	Lcda. María Salomé Puac García Jefe de Departamento de Organización y Métodos	
	Ing. José Humberto Gutiérrez Pérez Asistente de Organización y Métodos	 
	Darwin Gerardo Boror Pirir Técnico de Organización y Métodos	
Revisado por:	Lcda. Lesly Kokin Chon Ruiz Coordinadora de Planificación	 
	Lcda. Olivia María Morales Baldizón Directora de División de Fortalecimiento Institucional	 
		



XI. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad De Información Pública entra en vigencia de forma inmediata al ser aprobado por la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Administración
M.Sc. Carlos Humberto Sandoval Orellana
Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal



Instituto de la Defensa Pública Penal
7ª. Avenida 10-35, Zona 1
Ciudad Guatemala