



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001134

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

### ACUERDO No. 001-2020 EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en las literales b) y e) del artículo 24 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República; el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal está facultado para dictar las políticas generales de administración del Instituto de la Defensa Pública Penal, la expansión y atención del servicio, así como aprobar los reglamentos que proponga la Dirección General para tal efecto.

#### CONSIDERANDO:

Que la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, somete a consideración del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, para su aprobación la actualización del nombre del manual, las normas de aplicación, los procesos y procedimientos que conlleva la gestión de la Unidad de Información Pública del Instituto de la Defensa Pública Penal, contenidas en el **Manual del Procedimiento para solicitudes de información pública**, aprobado por el Acuerdo del Consejo No. 03-2014, en fecha veinticuatro de febrero de dos mil catorce; así como **el costo para la reproducción y el procedimiento de cobro y entrega de la información**, aprobado por el Acuerdo de Dirección No. 58-2011, el día cuatro de octubre de dos mil once. Lo anterior fundamentado en el Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.

#### POR TANTO:

Con base en el artículo 35 de la Constitución Política de la República de Guatemala; el Decreto No. 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública y lo considerado, el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

#### ACUERDA:

**Artículo 1. Aprobación.** Este órgano colegiado aprueba con modificaciones el **Manual de normas, procesos y procedimientos para la gestión de solicitudes de información pública**, el cual consta de 29 folios, impresos únicamente en su anverso.

**Artículo 2.** Los ingresos provenientes del cobro por reproducción formarán parte de los fondos privativos del Instituto de la Defensa Pública Penal.

**Artículo 3. Derogatoria.** Se deroga el Acuerdo No. 03-2014, del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal y todas las disposiciones que contradigan lo relacionado al presente manual.



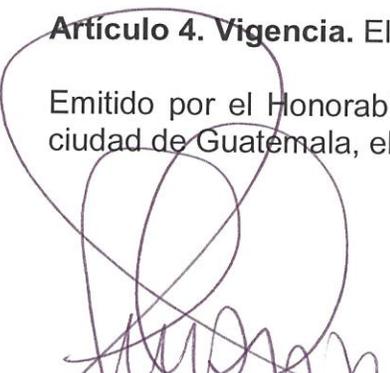
## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 001135

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Emitido por el Honorable Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, en la ciudad de Guatemala, el veintitrés de julio de dos mil veinte.



Lic. Luis Roberto Aragón Solé  
Presidente del Consejo y  
Representante de los Decanos de las Facultades  
de Derecho de las Universidades del País



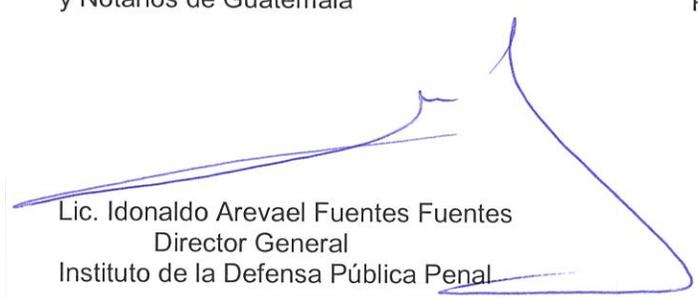
Dra. Silvia Patricia Valdés Quezada  
Presidenta del Organismo Judicial  
y de la Corte Suprema de Justicia



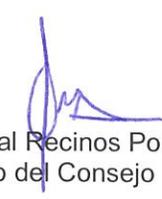
Lic. Rodrigo Dionisio Alvarado Palma  
Representante del Colegio de Abogados  
y Notarios de Guatemala



Lic. Hugo Cardona Rojas  
Representante de los Defensores Público de  
Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal



Lic. Idonaldo Arevael Fuentes Fuentes  
Director General  
Instituto de la Defensa Pública Penal



Lic. Otto Aníbal Recinos Portillo  
Secretario del Consejo



# **Manual de normas, procesos y procedimientos para la gestión de solicitudes de información pública**

**Unidad de Información Pública de la  
División de Fortalecimiento Institucional**

**Segunda edición**

**Administración  
MSc. Idonaldo Arevael Fuentes Fuentes  
Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal  
Guatemala, Julio 2020**

*Por una defensa oportuna, gratuita y eficaz.*

## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
2.1 General	2
2.2 Específicos	2
<b>III. NORMAS DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>IV. FLUJOGRAMA Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA</b>	<b>6</b>
<b>V. ACRÓNIMOS</b>	<b>7</b>
<b>VI. PROCESOS / PROCEDIMIENTOS</b>	<b>8</b>
1. Solicitudes de información pública	9
2. Trámite de cobro y pago por reproducción para la entrega de información pública	22
<b>VII. HOJA DE ELABORACIÓN</b>	<b>27</b>
<b>VIII. FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>28</b>
<b>IX. ANEXO</b>	<b>29</b>



The bottom section of the page contains several handwritten signatures in blue ink. On the right side, there is a circular official stamp. The stamp's outer ring contains the text "INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL" at the top and "GUATEMALA, C. A." at the bottom. In the center of the stamp, the word "CONSEJO" is printed in a bold, sans-serif font.



## I. PRESENTACIÓN

---

El presente manual es un instrumento administrativo que detalla las normas y procedimientos de aplicación de la Unidad de Información Pública que tienen como propósito fundamental, orientar al personal involucrado en tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Los cambios propuestos y la actualización del manual, se efectuaron con base en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República y a las necesidades que tiene la Unidad de Información Pública, para el cumplimiento de sus funciones.

Las normas y procedimientos de aplicación contenidos en el presente manual, están encaminadas a facilitar que toda persona individual o jurídica pueda solicitar y acceder a la información pública que consta en los archivos de las unidades administrativas del Instituto de la Defensa Pública Penal, conforme lo establece la Constitución Política de la República y la ley de la materia.



## II. OBJETIVO

---

### 2.1 General:

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.

### 2.2 Específicos:

- Describir los procedimientos que conllevan la recepción, trámite y emisión de la información pública solicitada, así como su respectiva notificación con base en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Establecer las actividades y responsabilidades de los involucrados en el proceso de solicitud de información pública.
- Representar, a través de flujogramas, los procedimientos que permitirán comprender su secuencia lógica.

2



### III. NORMAS 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.
  - En el caso de las solicitudes presentadas de forma verbal, la persona de la Unidad de Información Pública responsable de recibirla, podrá proporcionar al interesado el formulario de solicitud de información o en su defecto, llenar el formulario para dejar constancia de lo solicitado.
  - 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.
- c. De ser necesario efectuar alguna consulta sobre la resolución a emitir, el Encargado de la Unidad de Información Pública y/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, a quien se le haya negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados, podrá interponer el recurso de





revisión, por sí mismo o a través de su representante legal, ante el Director General, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la notificación, quien resolverá en definitiva dentro de los 5 días siguientes, según artículos 54, 57 y 58 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

e. El Encargado de la Unidad de Información Pública deberá:

- Presentar el informe mensual de las solicitudes recibidas por la Unidad de Información Pública, a la División de Fortalecimiento Institucional, con copia a la Dirección General.
- Enviar 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 IDPP, 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 IDPP, 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 del Departamento de Administración de Recursos Humanos; el cual remitirá a la jefatura de la 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).
- f. Los coordinadores de sedes departamentales y municipales del IDPP, 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 sedes departamentales y municipales.
- h. 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.

Las actividades que tendrán a cargo los enlaces son:

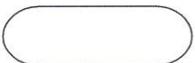
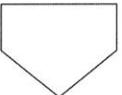
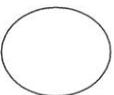
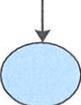
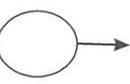
- Atender y responder las solicitudes de la Unidad de Información Pública.
- Informar a la Unidad de la Información Pública sobre la solicitud de prórroga, cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, según lo establece el artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Notificar al Jefe de la Unidad de Información Pública, la información pública de oficio y proporcionarla de forma electrónica, para que esté coordine acciones con el Departamento de Informática, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



## IV. FLUJOGRAMA Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

El flujograma tiene como propósito representar gráficamente la participación directa de cada puesto de trabajo en los procesos o procedimientos.

Para una mayor comprensión del flujograma del proceso, a continuación, se presenta la simbología utilizada en el diseño del mismo.

Símbolo	Descripción
 Inicio/ Final	Indica el principio o fin del flujograma, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una Unidad Administrativa o persona que recibe información.
 Decisión	Indica un punto dentro del flujograma en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
 Actividad del proceso	Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
 Referencia a otra página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el flujograma.
 Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del flujograma con otra parte lejana del mismo.
 Conector de Salida	Tipo de conector donde indica que la actividad sigue o regresa al número de conector señalado (Este conector tiene color celeste).
 Conector de Entrada	Tipo de conector el cual indica que la actividad continúa en la dirección que señala la flecha (Este conector no tiene color).

Figuras utilizadas en la Diagramación del Flujograma Administrativo, Normas ANSI, American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)





## V. ACRÓNIMOS

---

Los acrónimos empleados en el presente manual, tienen el siguiente significado:

- **CD:** Disco compacto.
- **DFI-UIP:** División de Fortalecimiento Institucional, Unidad de Información Pública.
- **DFI-UIP-1 y 2:** Es la nomenclatura utilizada para la identificación y número de proceso o procedimiento.
- **IDPP:** Instituto de la Defensa Pública Penal.
- **PDH:** Procuraduría de los Derechos Humanos.
- **SECAI:** Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública, de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- **UIP:** Unidad de Información Pública.





## VI. PROCESOS/PROCEDIMIENTOS

No.	Clasificación		Código	Nombre
	Proceso	Procedimiento		
1		x	DFI-UIP-1	Solicitudes de información pública
2		x	DFI-UIP-2	Trámite de cobro y pago por reproducción para la entrega de información pública

	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	DFI-UIP-1
		<b>FECHA</b>	Marzo-2020
	<b>1. Solicitudes de información pública</b>	<b>VERSIÓN</b>	02
		<b>PÁGINAS</b>	7
		<b>PROCESO</b>	
		<b>PROCEDIMIENTO</b>	X
<b>DIVISIÓN</b>	<b>Unidad</b>		
De Fortalecimiento Institucional	De Información Pública		

### DESCRIPCIÓN GENERAL

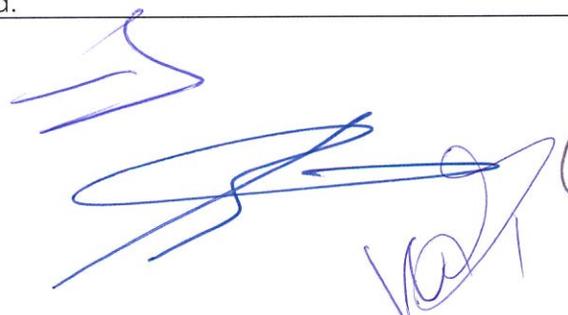
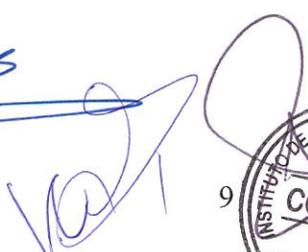
Este procedimiento tiene como objeto orientar al personal responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que se encuentre en los archivos del IDPP, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### BASE LEGAL

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

### Norma de aplicación

- a. Para efectos de control interno, el Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la UIP, 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 la UIP, 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 procede 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 y/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 la Unidad de Información Pública deberá comunicarse con el usuario para confirmar lo sucedido en los casos citados.
- d. En los casos en que el enlace solicite prorroga al Encargado de la Unidad de Información Pública, este notificará vía electrónica la fecha máxima que tiene el enlace para dar respuesta a la unidad, conforme a lo establecido en el artículo 43, de la Ley de Acceso a la Información Pública.


RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Interesado	1	Presenta solicitud de forma verbal, escrita o vía electrónica a la Unidad de Información Pública.	<b>Solicitud:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud verbal, escrita o vía electrónica</li> </ul>
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	2	Para las solicitudes presentadas de forma verbal, proporciona al interesado el formulario de solicitud de información pública o en su defecto, llena el formulario para dejar constancia de lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de información pública</li> </ul>
	3	<p>Recibe solicitud y procede de la siguiente manera:</p> <p><b>a. Solicitud recibida de forma escrita o verbal (a través de formulario).</b> Firma y sella de recibido, le asigna número correlativo a la solicitud y entrega copia de recibido al interesado. Continúa actividad 4.</p> <p><b>b. Solicitud recibida vía electrónica.</b> Envía correo electrónico al interesado con acuso de recibido y el número de correlativo asignado a la solicitud; posteriormente, la imprime. Continúa actividad 4.</p>	<b>Solicitud:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud escrita/ Formulario de solicitud de información pública/ Solicitud vía electrónica</li> </ul>
	4	Registra solicitud en hoja electrónica de control y traslada al Encargado de la UIP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja electrónica de control de solicitudes de información</li> </ul>
Encargado de Unidad de Información Pública	5	<p>Recibe solicitud y verifica que lo solicitado no esté clasificado como información confidencial y/o reservada, en su totalidad:</p> <p><b>a. Sí es información confidencial y/o reservada.</b> Remite solicitud y gira instrucciones al Auxiliar / Asistente Administrativo para que elabore proyecto de resolución de la negativa total de la información. Continúa actividad 6.</p> <p><b>b. No es información confidencial y/o reservada.</b> Analiza lo solicitado, establece los enlaces y el plazo para la entrega de la información y remite solicitud al Auxiliar / Asistente Administrativo para que elabore la solicitud de información pública para enlaces. Continúa actividad 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>

Handwritten signatures and initials in blue ink.



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	6	Recibe la solicitud, elabora proyecto de resolución; y traslada expediente al Encargado de la UIP.	<b>Expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Resolución</li> </ul>
Encargado de Unidad de Información Pública	7	Recibe expediente, revisa proyecto de resolución, lo firma y remite para notificación.	
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	8	<p>Recibe expediente y notifica al interesado según corresponda.</p> <p><b>a. De forma electrónica.</b> Escanea resolución, envía vía electrónica al interesado e imprime una constancia del mensaje enviado, la cual adjunta a expediente. Continúa actividad 23.</p> <p><b>b. De forma física.</b> Reproduce resolución y continúa actividad 22.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja electrónica de control de solicitudes de información</li> </ul>
	9	Recibe la solicitud, elabora solicitud de información pública para enlaces, según correlativo asignado; conforma expediente y traslada a Encargado de la UIP.	
Encargado de Unidad de Información Pública	10	<p>Recibe expediente y revisa que este correcta la solicitud para enlaces:</p> <p><b>a. Sí está correcta.</b> Firma solicitud de información pública para enlaces y remite expediente al Auxiliar / Asistente Administrativo. Continúa actividad 11.</p> <p><b>b. No está correcta.</b> Solicita las modificaciones respectivas y efectuadas las mismas, continúa con lo establecido en la literal a. de esta actividad.</p>	<b>Expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Solicitud de información pública para enlaces</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	11	Recibe expediente y traslada solicitud de información pública para enlaces con copia de lo solicitado.	
Enlace	12	<p>Recibe solicitud con documentación adjunta y revisa si posee la información:</p> <p><b>a. Sí posee la información.</b> Recopila la información solicitada. Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, puede solicitar por oficio una prórroga, por lo que informa al Encargado de la UIP para que notifique al solicitante la prórroga del tiempo de respuesta. Al contar con la información solicitada, continúa actividad 13.</p> <p><b>b. No posee la información.</b> Expresa la inexistencia de la información, continúa actividad 13.</p> <p><b>c.</b> En caso de 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información pública para enlaces</li> <li>• Copia de solicitud</li> <li>• Oficio de prórroga</li> </ul>
	13	Elabora oficio de respuesta, le adjunta información solicitada, cuando corresponda y traslada al Encargado de UIP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta del enlace</li> </ul>



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Encargado de Unidad de Información Pública	14	Recibe y analiza la respuesta del enlace:  <b>a. Manifiesta la existencia de la información.</b> Continúa actividad 15.  <b>b. Manifiesta la inexistencia de la información.</b> Continúa actividad 16.	
	15	Revisa que la respuesta del enlace corresponda con lo solicitado:  <b>a. Sí corresponde.</b> Traslada la respuesta del enlace al Auxiliar / Asistente Administrativo. Continúa actividad 16.  <b>b. No corresponde.</b> Solicita al enlace que verifique y que se efectúen las correcciones o ampliaciones pertinentes; efectuadas las mismas, continúa con lo establecido en la literal a. de esta actividad.  <b>c.</b> De ser necesario efectuar alguna consulta sobre la información recibida, podrá requerir opinión por escrito a la Unidad de Asesoría Jurídica, observando los plazos de ley de acuerdo al tiempo de respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta del enlace</li> </ul>
	16	Gira instrucciones para que se elabore el proyecto de resolución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	17	Recibe respuesta del enlace, elabora proyecto de resolución con base a instrucciones recibidas, adjunta documentos a expediente y traslada a Encargado de la UIP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta del enlace</li> <li>• Proyecto de resolución</li> <li>• Expediente</li> </ul>



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Encargado de Unidad de Información Pública	18	<p>Recibe expediente y revisa el proyecto de resolución.</p> <p><b>a. Resolución esta correcta.</b> Firma resolución y remite con expediente al Auxiliar/Asistente Administrativo. Continúa actividad 19.</p> <p><b>b. Resolución requiere modificación.</b> Remite expediente al Auxiliar/Asistente Administrativo con las observaciones respectivas; efectuadas las mismas, continúa con lo establecido en la literal a. de esta actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Proyecto de resolución</li> </ul>
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	19	<p>Recibe expediente y notifica a interesado.</p> <p><b>a.</b> De forma electrónica. Continúa actividad 20.</p> <p><b>b.</b> De forma física, que no exceda de 10 fotocopias. Continúa actividad 21.</p> <p><b>c.</b> De forma física, que exceda de 10 fotocopias o digital a través de CD. Continúa procedimiento trámite de cobro y pago por reproducción para la entrega de información pública DFI-UIP-2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
	20	<p><b>De forma electrónica.</b> Escanea resolución y respuesta del enlace, posteriormente, la envía vía electrónica al interesado e imprime una constancia del mensaje enviado, la cual adjunta a expediente. Continúa actividad 23.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Respuesta del enlace</li> <li>Constancia del mensaje enviado</li> </ul>

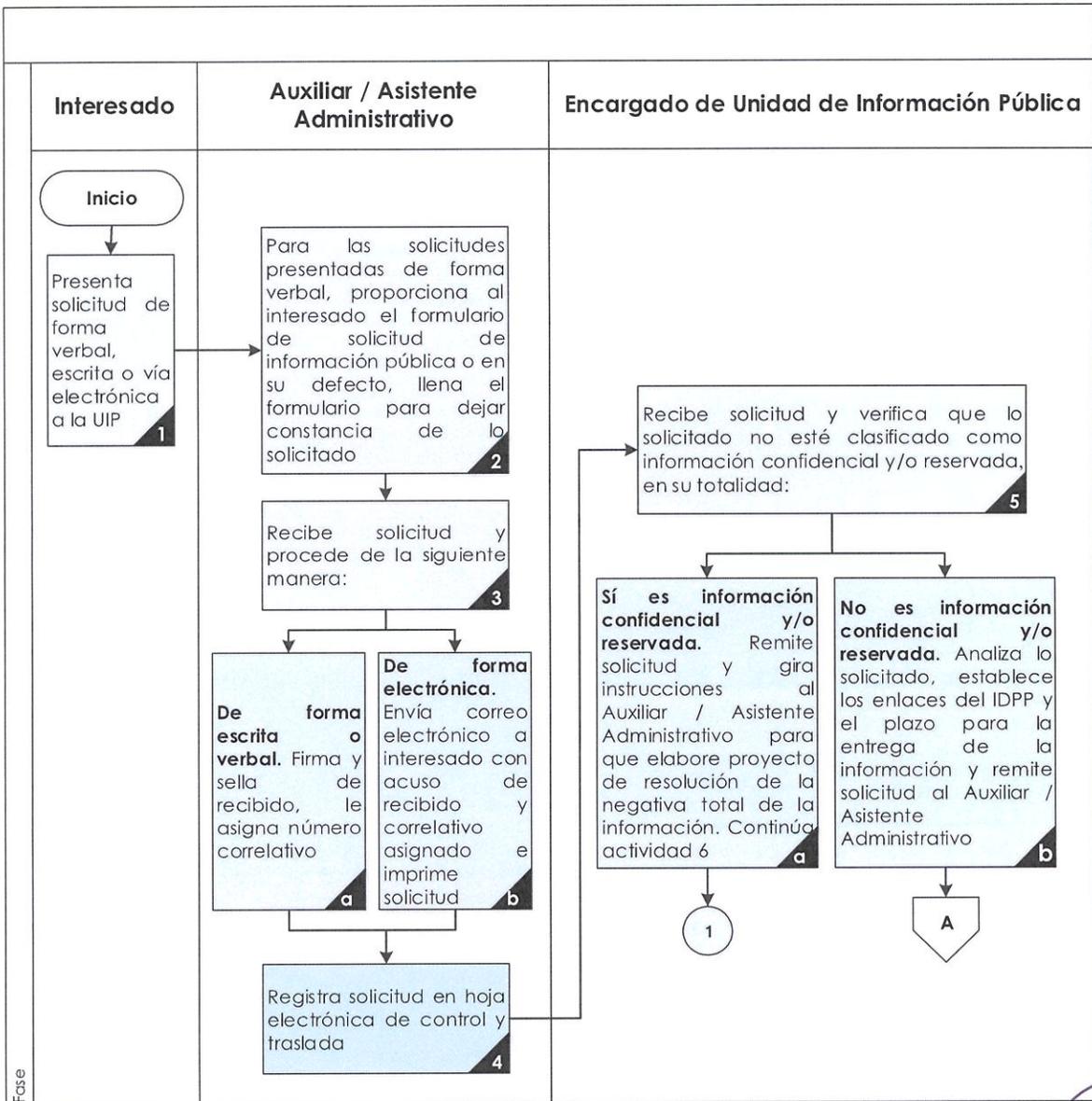
Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	21	De forma física que no exceda de 10 fotocopias. Reproduce resolución y respuesta del enlace.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Respuesta del enlace</li> </ul>
	22	Previo a la notificación de lo resuelto solicita al interesado que se identifique y firme de recibido; en caso de no presentarse a recogerla, asienta en el expediente la razón respectiva.	
	23	Registra el estado de la solicitud en hoja electrónica de control de solicitudes de información y traslada vía electrónica a Encargado de la UIP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja electrónica de control de solicitudes de información</li> </ul>
Encargado de Unidad de Información Pública	24	Recibe hoja electrónica de control de solicitudes de información y verifica lo actuado.	
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	25	Archiva expediente de información pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
<b>Fin del procedimiento</b>			

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the right side, there is a circular official stamp from the Instituto de la Defensa Pública Penal, Guatemala, C.A. The stamp contains the word "CONSEJO" in the center and "INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL" around the perimeter. A handwritten number "15" is visible to the left of the stamp.

	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>		
	<b>Solicitudes de Información Pública</b>	DFI-UIP-1		
		<b>AÑO:</b>	2020	
		<b>VERSIÓN:</b>	02	
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 6	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
<b>DIVISIÓN</b>		<b>UNIDAD</b>		
De Fortalecimiento Institucional		De Información Pública		



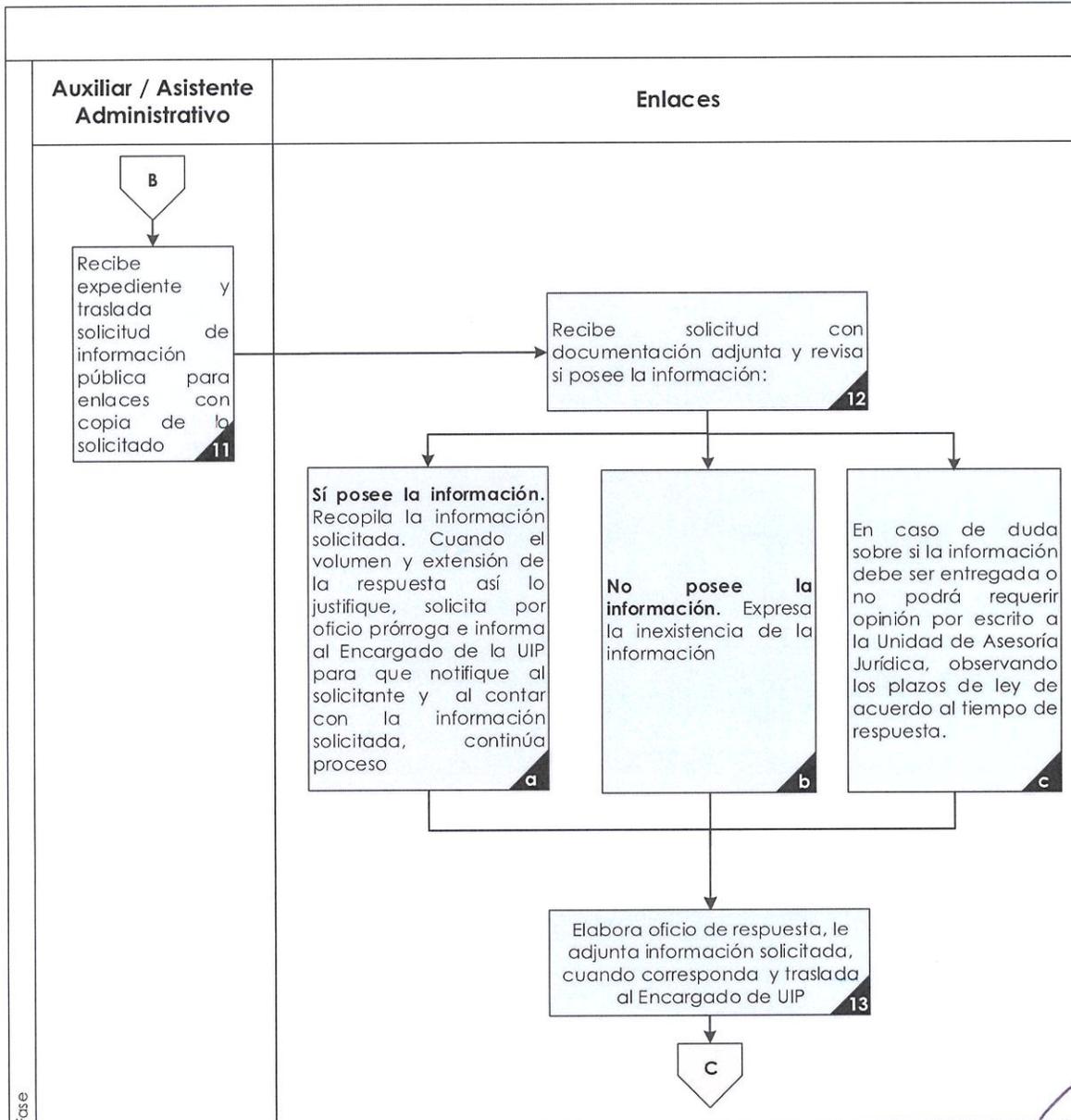
Fase

[Handwritten signatures]





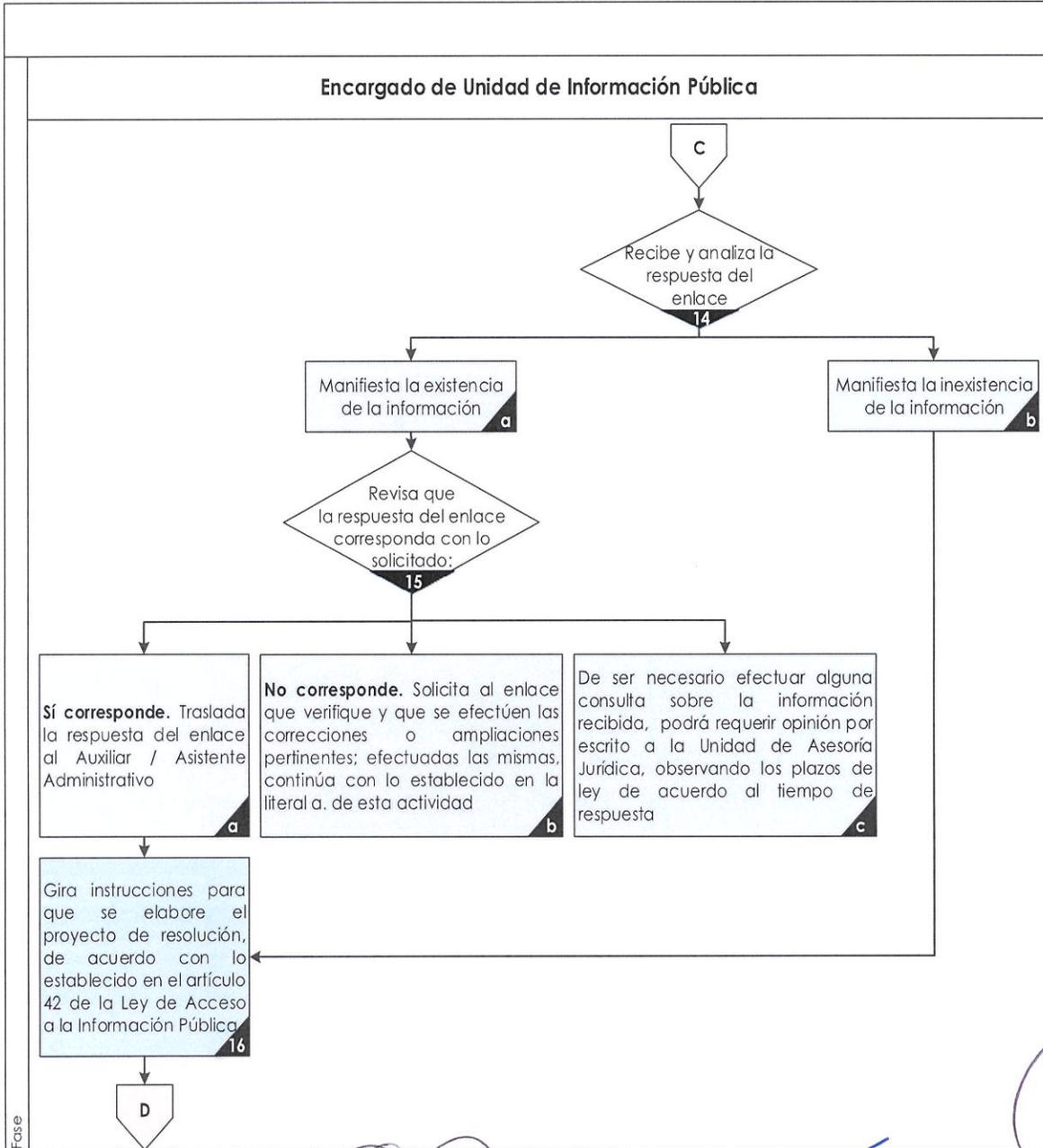
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>Solicitudes de Información Pública</b>		DFI-UIP-1	
			<b>AÑO:</b>	2020
			<b>VERSIÓN:</b>	02
			<b>PÁGINA:</b>	3 de 6
			<b>PROCESO:</b>	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b>	X	
<b>DIVISIÓN</b>			<b>UNIDAD</b>	
De Fortalecimiento Institucional			De Información Pública	



[Handwritten signatures and scribbles]



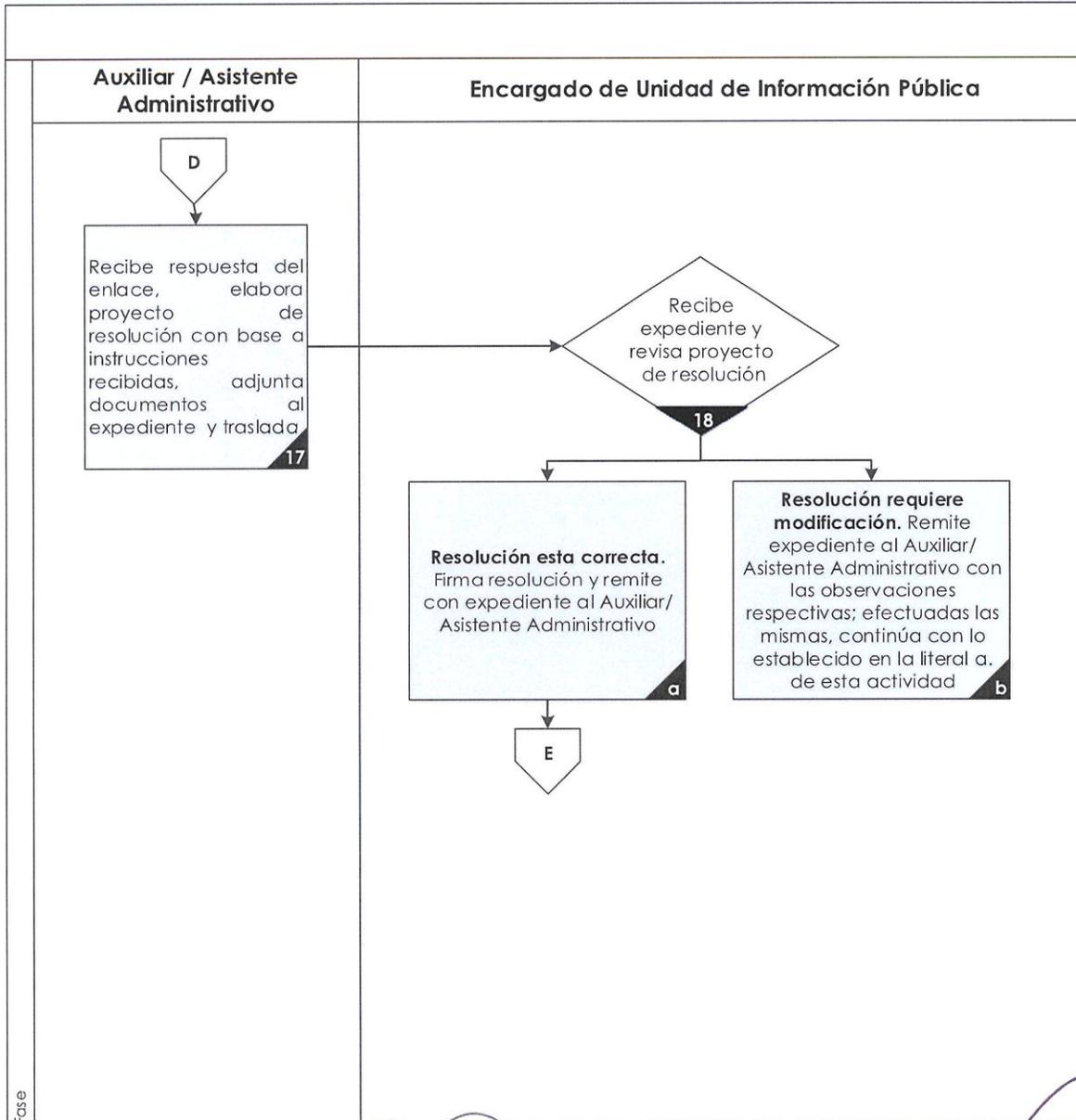
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>		
	<b>Solicitudes de Información Pública</b>	DFI-UIP-1		
		<b>AÑO:</b>	2020	
		<b>VERSIÓN:</b>	02	
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 6	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		X		
<b>DIVISIÓN</b>		<b>UNIDAD</b>		
De Fortalecimiento Institucional		De Información Pública		



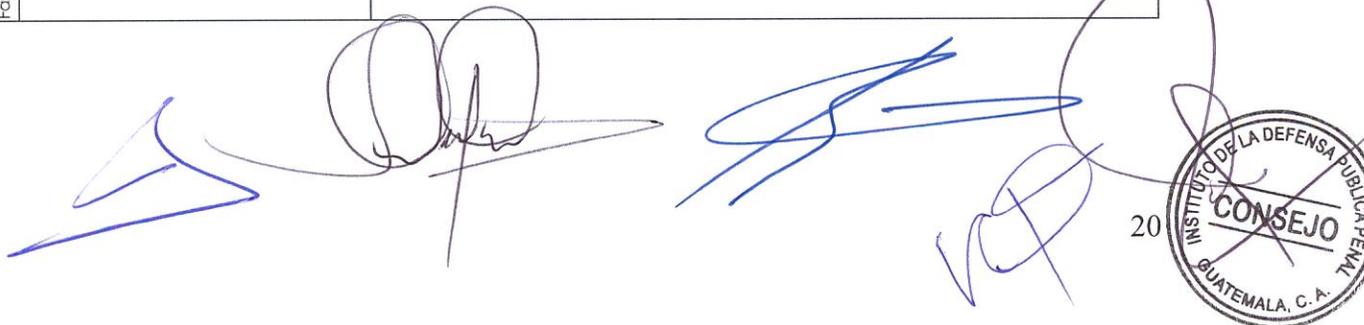
Handwritten signatures in blue ink.



	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>Solicitudes de Información Pública</b>	DFI-UIP-1	
		<b>AÑO:</b>	2020
		<b>VERSIÓN:</b>	02
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 6
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		X	
<b>DIVISIÓN</b>		<b>UNIDAD</b>	
De Fortalecimiento Institucional		De Información Pública	

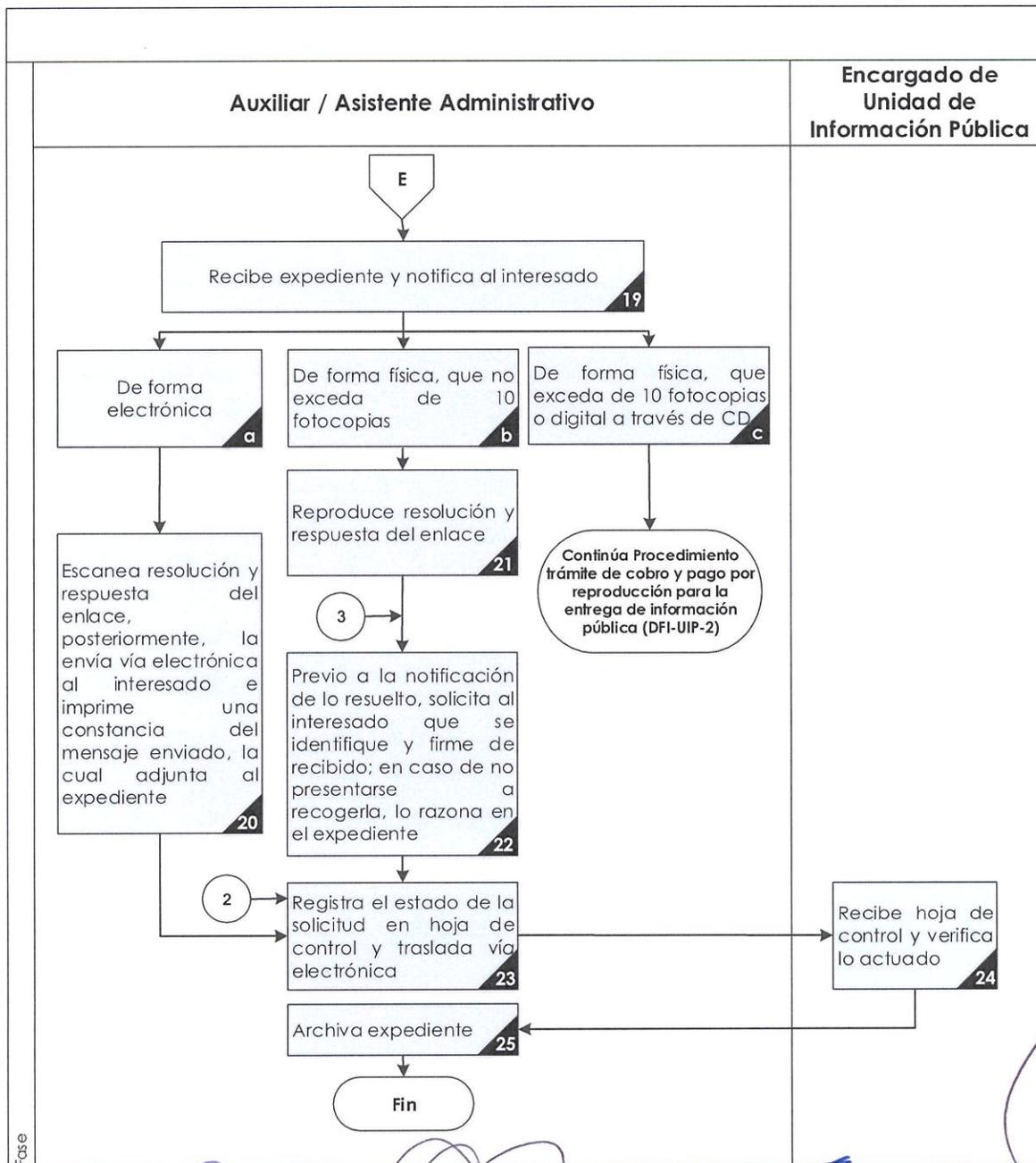


Fase





	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>		
	<b>Solicitudes de Información Pública</b>	DFI-UIP-1		
		AÑO:	2020	
		VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	6 de 6	
		PROCESO:		
	PROCEDIMIENTO:	X		
<b>DIVISIÓN</b>		<b>UNIDAD</b>		
De Fortalecimiento Institucional		De Información Pública		



Fase

[Handwritten signatures and scribbles]



	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>2. Trámite de cobro y pago por reproducción para la entrega de información pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	DFI-UIP-2
		<b>FECHA</b>	Marzo-2020
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>PÁGINAS</b>	3
		<b>PROCESO</b>	
		<b>PROCEDIMIENTO</b>	X
<b>DIVISIÓN</b>		<b>Unidad</b>	
De Fortalecimiento Institucional		De Información Pública	

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Este procedimiento tiene como objeto orientar al personal sobre el trámite de cobro y pago por reproducción para la entrega de la información pública, cuando esta exceda de 10 fotocopias o deba ser proporcionada por medio electrónico (CD).

### BASE LEGAL

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

### NORMAS DE APLICACIÓN

- a. **Del cobro para la entrega de la información:** 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. **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.

Handwritten signatures and a circular stamp of the Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, Guatemala, C.A. The stamp includes the text "CONSEJO" and "INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL GUATEMALA, C. A." and is dated 22.

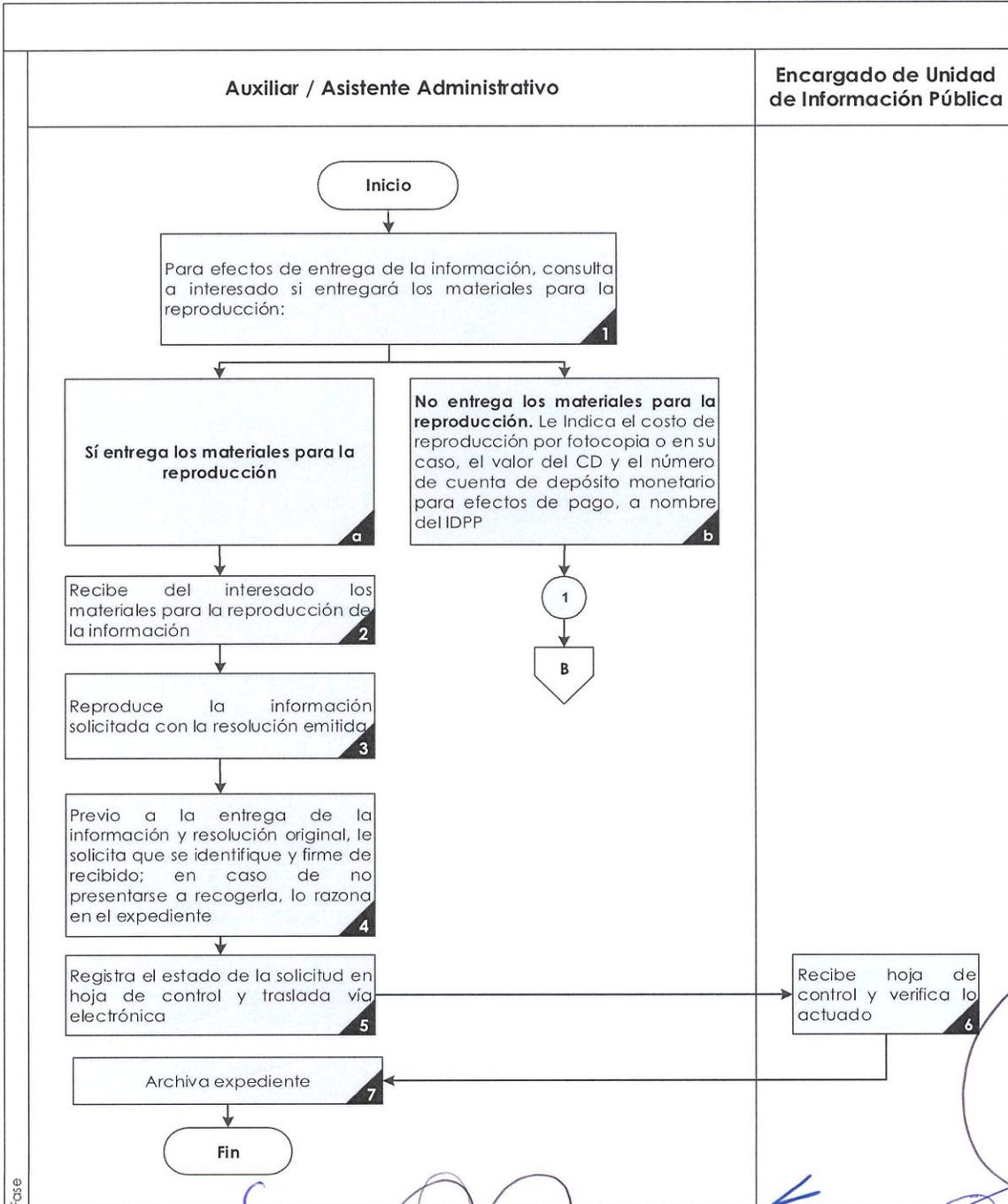
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	1	Para efectos de entrega de la información, consulta al interesado si entregará los materiales para la reproducción:  <b>a. Sí entrega los materiales.</b> Continúa actividad 2.  <b>b. No entrega los materiales.</b> Le Indica el costo de reproducción por fotocopia o en su caso, el valor del CD y el número de cuenta de depósito monetario para efectos de pago, a nombre del IDPP. Continúa actividad 8.	
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	2	Recibe del interesado los materiales para la reproducción de la información.	
	3	Reproduce la información solicitada y resolución emitida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Información solicitada</li> </ul>
	4	Previo a la entrega de la información y resolución original, le solicita que se identifique y firme de recibido; en caso de no presentarse a recogerla, asienta en el expediente la razón respectiva.	
	5	Registra el estado de la solicitud en hoja electrónica de control de solicitudes de información y traslada por medio electrónico al Encargado de la UIP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja electrónica de control de solicitudes de información</li> </ul>
Encargado de Unidad de Información Pública	6	Recibe hoja electrónica de control de solicitudes de información y verifica lo actuado.	
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	7	Archiva expediente de acceso a la información pública. Fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
	8	<b>Cuando interesado no entrega los materiales:</b> Le recibe la boleta de depósito monetario y con base a esta elabora el oficio de soporte para el registro del ingreso, con firma del Jefe de Unidad de Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de depósito monetario</li> <li>Oficio de soporte para el registro del ingreso</li> </ul>

23

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	9	Indica al interesado que entregue ambos documentos en la Sección de Tesorería, para el trámite de emisión del recibo de ingresos varios 63-A.	
	10	Reproduce la información solicitada y resolución emitida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Información solicitada</li> </ul>
	11	Recibe del interesado, el recibo de ingresos varios 63-A, lo reproduce e incorpora al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de ingresos varios 63-A</li> </ul>
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	12	Previo a la entrega de la información y resolución original, le solicita que se identifique y firme de recibido; en caso de no presentarse a recogerla, asienta en el expediente la razón respectiva.	
	13	Registra el estado de la solicitud en hoja electrónica de control de solicitudes de información y traslada por medio electrónico al Encargado de la UIP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja electrónica de control de solicitudes de información</li> </ul>
Encargado de Unidad de Información Pública	14	Recibe hoja electrónica de control de solicitudes de información y verifica lo actuado.	
Auxiliar / Asistente Administrativo designado a la Unidad de Información Pública	15	Archiva expediente de acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
<b>Fin del procedimiento</b>			

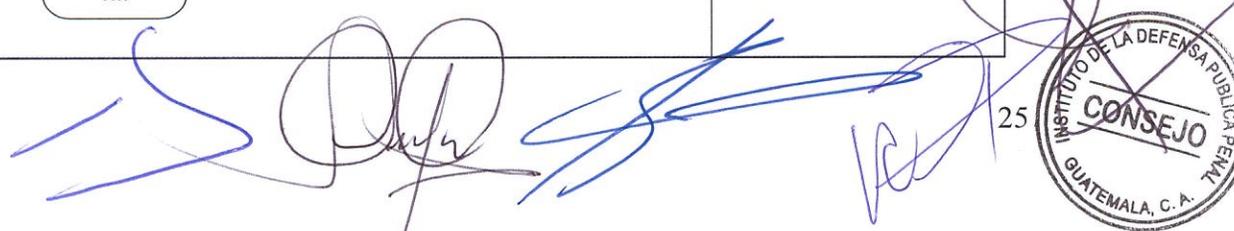
Handwritten signatures in blue ink are present above and to the left of the stamp. The stamp is circular with the text "CONSEJO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL" around the top edge, "CONSEJO" in the center, and "GUATEMALA, C.A." around the bottom edge. The number "24" is written to the left of the stamp.

	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>Trámite de cobro y pago por reproducción para la entrega de información pública</b>	DFI-UIP-2	
		AÑO:	2020
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	1 de 2
		PROCESO:	
	PROCEDIMIENTO:	X	
<b>DIVISIÓN</b>		<b>UNIDAD</b>	
De Fortalecimiento Institucional		De Información Pública	

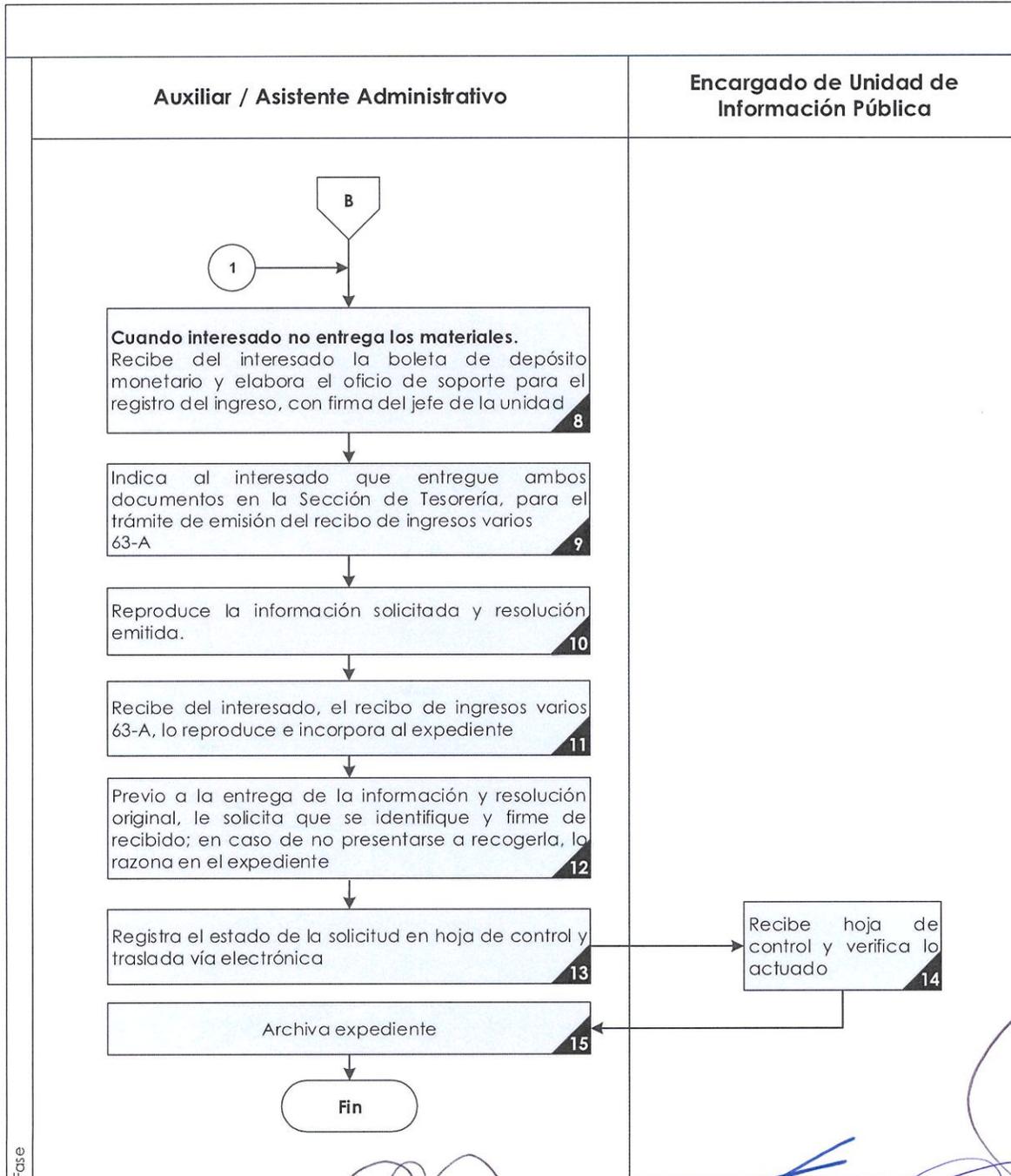


Fose

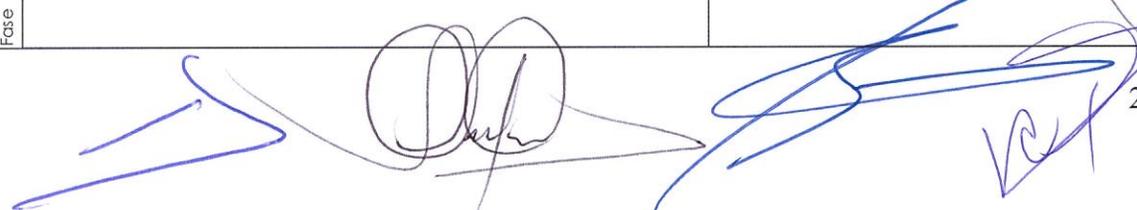
25




	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>Trámite de cobro y pago por reproducción para la entrega de información pública</b>	DFI-UIP-2	
		<b>AÑO:</b>	2020
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 2
<b>PROCESO:</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	X	
<b>DIVISIÓN</b>		<b>UNIDAD</b>	
De Fortalecimiento Institucional		De Información Pública	



Fase





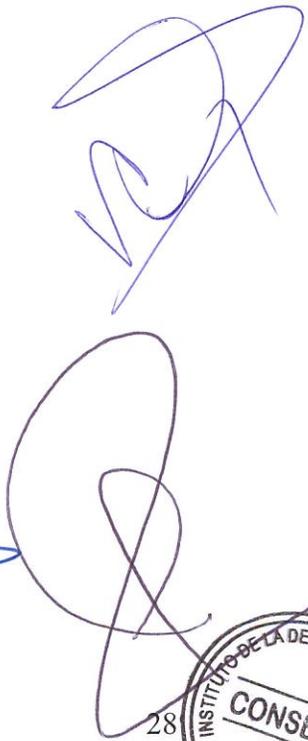




## VIII. FECHA DE VIGENCIA

---

El presente documento entra en vigencia, de forma inmediata al ser aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.




# IX. ANEXO



## Instituto de la Defensa Pública Penal Formulario de Solicitud de Información Pública



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@dpp.gob.gt](mailto:uinfo@dpp.gob.gt) Tel.: 2501-5757 Ext. 1204 [www.idpp.gob.gt](http://www.idpp.gob.gt)

*(Handwritten signatures and scribbles)*

*(Handwritten signature)*



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

