



Instituto Nacional de Estadística

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Fundamento de Ley:

Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, promulgada a través del Acuerdo de Dirección No. D-2024-171 de la Oficina Nacional de Servicio Civil de la República de Guatemala de fecha nueve de octubre de dos mil veinticuatro.



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 84-2025**

Guatemala, 10 de octubre de 2025

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Estadística, de conformidad con lo establecido en su Ley Orgánica Decreto Ley tres guion ochenta y cinco (3-85), es una entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines y según lo establecido en el artículo catorce (14) el Gerente es el jefe superior de las Unidades Administrativas y Técnicas del INE.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva mediante Resolución JD guion diecisiete diagonal veinte diagonal trece (RESOLUCIÓN JD-17/20/13) de fecha veinticuatro (24) de julio de dos mil trece (2013), estableció dentro de las atribuciones del Gerente del Instituto Nacional de Estadística, la de aprobar y modificar Manuales Administrativo-Operativos que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución, asimismo en la Resolución JD INE número quince guion veintidós guion dos mil diecinueve (RESOLUCIÓN JD INE No. 15-22-2019) de fecha dieciocho (18) de julio de dos mil diecinueve (2019), que contiene el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Instituto Nacional de Estadística, en su artículo cuarenta y ocho (48) contempla lo relacionado a los Manuales Administrativos, en donde el Gerente del Instituto Nacional de Estadística queda facultado para aprobar Manuales Administrativos orientados a coadyuvar el adecuado funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman la Institución.

CONSIDERANDO

Que los manuales de procesos constituyen una herramienta administrativa y técnica de aplicación y consulta que buscan mejoras en las buenas prácticas de calidad, eficiencia y eficacia, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública, en este caso, la Profesional de la Unidad de Información Pública elaboró el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN MNP-CD-UIP-V01**, que establece la red de procesos conformada con un (1) macroproceso, un (1) proceso y seis (6) procedimientos, con visto bueno del Director de Comunicación y Difusión y revisado por la Directora de Planificación de esta institución.

POR TANTO

El Gerente del Instituto Nacional de Estadística, en el uso de las facultades que la Ley le otorga y de conformidad con el artículo diecisiete (17) numerales uno y quince (1 y 15) de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística.

RESUELVE

- I. **Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN MNP-CD-UIP-V01**, que establece la red de procesos conformada con un (1) macroproceso, un (1) proceso y seis (6) procedimientos, a cargo de la Unidad de Información Pública de Comunicación y Difusión del Instituto Nacional de Estadística.





- II. Se instruye al Director de Comunicación y Difusión para que proceda a socializar a todo el personal bajo su cargo la incorporación del Manual de Procedimientos aquí aprobado, así como velar por su debida implementación y aplicación.
- III. Pase a Planificación para que, por los medios electrónicos oficiales, socialice a todas las Direcciones y Órganos de Apoyo por vía electrónica el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN MNP-CD-UIP-V01**.
- IV. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

NOTIFÍQUESE A: Comunicación y Difusión, Planificación y Asesoría Jurídica.

Mgr. Oscar José Chávez Valdez
Gerente





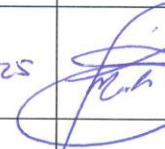
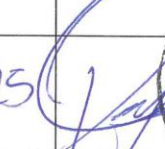
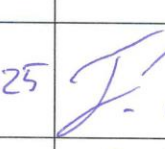

Instituto Nacional de Estadística

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
MNP-CD-UIP-V01**

VERSIÓN 01

GUATEMALA, OCTUBRE 2025

Cuadro de Validación

Cuadro de Validación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de Comunicación y Difusión, Versión 01			
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. María de los Ángeles Rossell Ramírez	Profesional de la Unidad de Información Pública	7/10/2025	
Revisado y Visto Bueno por	Cargo	Fecha	Firma
Mgr. Luis Pablo Castellanos Lavagnino	Director de Comunicación y Difusión	07/10/2025	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Francisco Vallejo Bolaños	Coordinador de Organización Institucional	8/10/2025	
Licda. Ana Verónica García Juárez	Directora de Planificación	8/10/2025	



Contenido

Introducción	1
Objetivos del Manual	2
Ámbito de Aplicación	3
Base Legal.....	4
Red de procesos de la Unidad de Información Pública	5
PROCESO No. 1: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	6
Procedimiento No. 1: Actualización de la red de enlaces	7
Flujograma del Procedimiento No. 1: Actualización de la red de enlaces	10
Procedimiento No. 2: Atención a solicitudes de información pública	11
Flujograma del Procedimiento No. 2: Atención a solicitudes de información pública ..	15
Procedimiento No. 3: Recurso de Revisión	18
Flujograma del Procedimiento No. 3: Recurso de Revisión.....	22
Procedimiento No. 4: Actualización y publicación de Información en el portal web.....	23
Flujograma del Procedimiento No. 4: Actualización y publicación de Información en el portal web	28
Procedimiento No. 5: Informe de los sujetos obligados	29
Flujograma del Procedimiento No. 5: Informe de los sujetos obligados	32
Procedimiento No. 6: Capacitación al personal del Instituto	34
Flujograma del Procedimiento No. 6: Capacitación al personal del Instituto	36
Glosario de Términos	37
Glosario de Siglas.....	39
Anexos.....	40

Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de Comunicación y Difusión del Instituto Nacional de Estadística -INE-, desarrolla de forma concreta los procedimientos a seguir para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

El Manual es una herramienta para garantizar la estandarización y eficiencia en la atención de solicitudes de información pública, así como, para asegurar el cumplimiento de los principios de máxima publicidad, transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública; gratuidad, sencillez y celeridad.

La Unidad de Información Pública -UIP- desempeña un rol clave en la promoción de la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento del derecho ciudadano a estar informado.

Este documento busca orientar al personal de la UIP y a todos los trabajadores del INE involucrados en el proceso de gestión de información pública.

Objetivos del Manual

General: Orientar y proporcionar a los funcionarios, trabajadores y usuarios las directrices a seguir en la formulación, trámite y resolución de solicitudes de acceso a la información pública, así como, de suministrar las herramientas necesarias para el desarrollo efectivo de las funciones de la Unidad de Información Pública en cumplimiento del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Específicos:

- Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Establecer los procedimientos de información pública de manera clara y eficiente.
- Describir los procesos para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realizan las personas individuales y jurídicas al Instituto Nacional de Estadística.
- Promover la transparencia institucional.
- Detallar los procedimientos para el cumplimiento mensual de la información pública de oficio de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública en el sitio web institucional (www.ine.gob.gt).
- Fortalecer las capacidades del personal del Instituto Nacional de Estadística en materia de información pública.



Ámbito de Aplicación

La Unidad de Información Pública de Comunicación y Difusión coordina con los enlaces titulares o suplentes designados por las distintas dependencias del INE, la atención oportuna sobre las solicitudes de información realizadas por personas individuales y jurídicas.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, 1985.
- Decreto Ley Número 3-85 del Jefe de Gobierno, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y su Reglamento.
- Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Gobierno Abierto y Electrónico.
- Política Nacional de Datos Abiertos.

Red de procesos de la Unidad de Información Pública

Red de procesos de la Unidad de Información Pública		
MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Servicios de Comunicación, Difusión e información pública institucional	1. Acceso a la Información Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la red de enlaces 2. Atención a solicitudes de información pública 3. Recurso de revisión 4. Actualización y publicación de Información en el portal web 5. Informe de los sujetos obligados 6. Capacitación al personal del Instituto



PROCESO No. 1: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento No. 1: Actualización de la red de enlaces

Objetivo: Contar con una estructura de enlaces con las dependencias del Instituto Nacional de Estadística, para dar cumplimiento con lo estipulado en el artículo 19 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Generales y Específicas

Generales:

1. Se genera la estructura de enlaces en observancia a lo estipulado en el artículo 19 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública:

Artículo 19 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Unidades de Información Pública. El titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u órgano interno que fungirá como Unidad de información, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional.

2. La Unidad de Información Pública, debe coordinar la estructura de enlaces para garantizar los principios de máxima publicidad, transparencia, sencillez y celeridad establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Toda dependencia del Instituto Nacional de Estadística debe nombrar como mínimo, un enlace titular y un suplente, ante la Unidad de Información Pública.
4. Todo nombramiento de enlace titular o suplente debe ser informado a la Unidad de Información Pública por escrito, con copia al Gerente y Subgerente del área a la cual pertenece la dependencia.
5. Toda actualización de nombramiento de enlaces debe ser notificada a la Unidad de Información Pública por escrito, al día siguiente de su ejecución, con copia al Gerente y Subgerente del área a la cual pertenece la dependencia.
6. De no existir enlaces nombrados, la información pública solicitada debe ser proporcionada por la autoridad responsable de la dependencia.

Específicas:

Del paso 1 y 3: En ausencia del Profesional de la Unidad de Información Pública sus funciones en este procedimiento podrán ser desempeñadas por el Encargado de Difusión.

Del paso 1: En la solicitud de nombramiento del enlace titular y suplente, se requiere la información siguiente: Dependencia; nombre del enlace titular y suplente; cargos; número de extensión telefónica: y, correo electrónico.

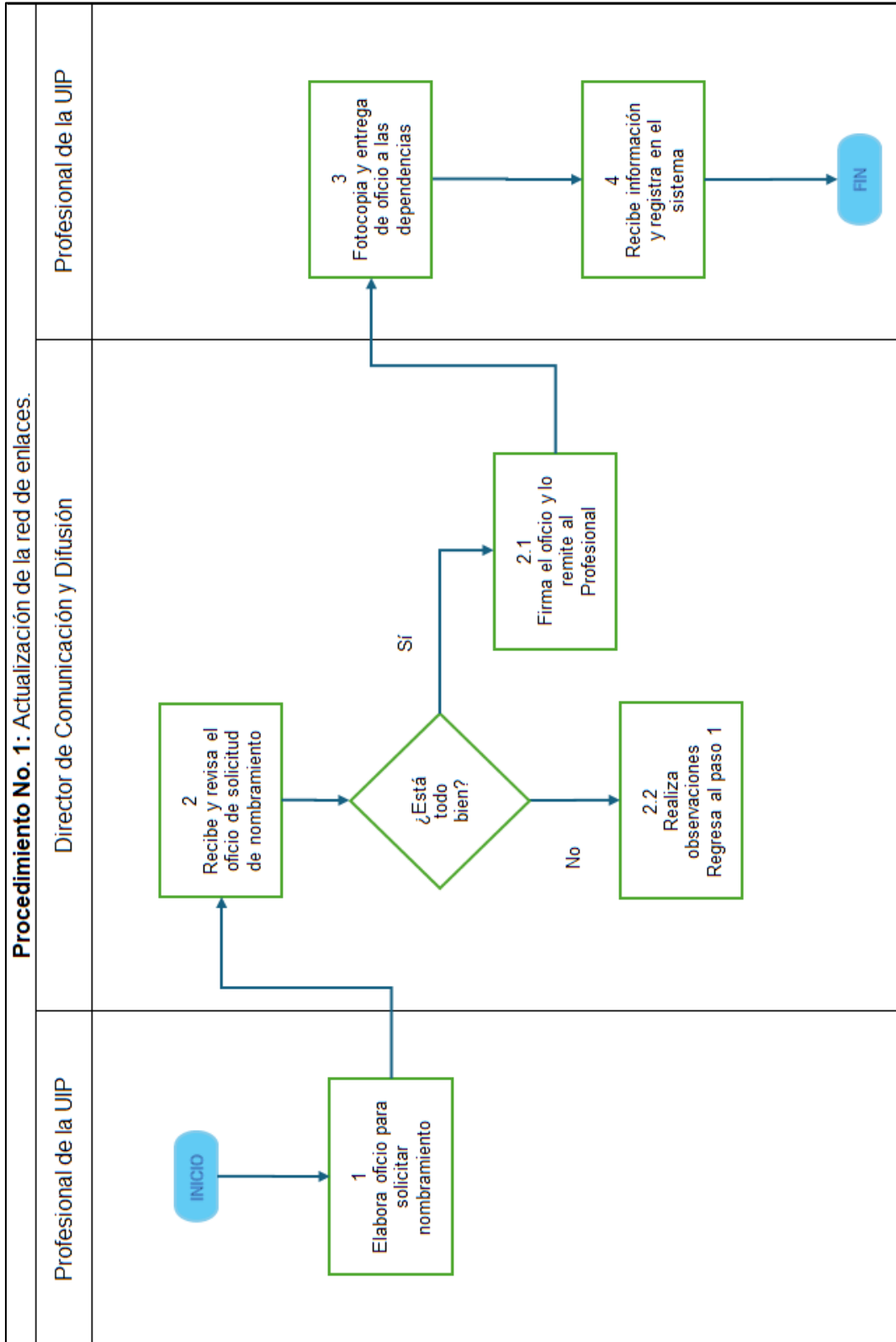
Del paso 2: En ausencia del Director de Comunicación y Difusión sus funciones en este procedimiento podrán ser desempeñadas por el Encargado de Difusión.

Del paso 3: En los casos que corresponda la solicitud se realiza por medio del correo electrónico.

 Instituto Nacional de Estadística	Código:	Fecha:
	GER-DC-UIP / PR-001	Octubre 2025
	Área a la que pertenece:	Versión:
	Gerencia / Comunicación y Difusión / Unidad de Información Pública	01
		Página:
1 de 1		

Procedimiento No. 1: Actualización de la red de enlaces.			
No. de Paso	Área Responsable	Puesto Responsable	Actividad
1	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Elabora el oficio para solicitar que se nombre por parte de las dependencias del INE, a un enlace titular y un suplente para la estructura de enlaces de la Unidad de Información Pública y lo traslada al Director. Ver normas específicas.
2	Comunicación y Difusión	Director de Comunicación y Difusión	Recibe y revisa oficio de solicitud de nombramiento de enlaces.
2.1	Comunicación y Difusión	Director de Comunicación y Difusión	Si está todo bien, firma el oficio y lo remite al Profesional de la Unidad de Información Pública.
2.2	Comunicación y Difusión	Director de Comunicación y Difusión	En caso de inconsistencias, realiza observaciones y lo devuelve al Profesional de la UIP. Regresa al paso 1.
3	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Recibe, fotocopia y prepara el oficio de solicitud de nombramiento de enlaces, luego lo entrega a las distintas dependencias del INE. Ver normas específicas.
4	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Recibe información de enlaces y registra en el Sistema de Control de Correspondencia de la Unidad de Información Pública; actualiza la red de enlaces; archiva los oficios recibidos por las dependencias del Instituto.
Fin del Procedimiento			

Flujograma del Procedimiento No. 1: Actualización de la red de enlaces



Procedimiento No. 2: Atención a solicitudes de información pública

Objetivo: Dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública para garantizar a toda persona sin discriminación alguna el Derecho Humano de acceso a la información y garantizar la transparencia de la Administración Pública.

Normas Generales y Específicas

Generales:

1. Cualquier persona individual o jurídica puede solicitar información pública.
2. Los enlaces responderán a las solicitudes de información y serán los responsables de la entrega de información por parte de sus respectivas dependencias.
3. Las solicitudes de información pueden realizarse por el sujeto activo vía electrónica (correo o formulario en el sitio web del INE), o de forma presencial (escrito o verbal). En la solicitud el interesado consignará los datos siguientes: 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante; y, 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita. La solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de esta.
4. La Unidad de Información Pública, solicitará la información a los enlaces, quienes deben remitirla dentro de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el oficio de requerimiento.
5. Toda solicitud de prórroga del plazo debe constar en una resolución la que será notificada al sujeto activo por medio de cédula de notificación, dentro del octavo o noveno día de recibida la solicitud.
6. Para toda solicitud de información pública debe emitirse una resolución en alguno de los sentidos siguientes:
 - Entregar la información;
 - Notificando la negativa de la información cuando el sujeto activo dentro del plazo concedido no haya hecho las aclaraciones solicitadas;
 - Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratare de la considerada como reservada o confidencial;
 - Expresar la inexistencia de la información; y,
 - Solicitar aclaración precisa de la información.

7. Si la información es inexistente, la autoridad o los enlaces deben hacerlo saber a la Unidad de Información Pública por escrito.
8. La entrega de las resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública, así como, de la información, debe hacerse por medio de cédula de notificación.
9. La información debe entregarse en forma física o electrónica de acuerdo como se encuentre en los registros y archivos del Instituto Nacional de Estadística.
10. Para la entrega de información física, el sujeto activo debe realizar el pago correspondiente a la reproducción.
11. Todo expediente de solicitud de información pública debe ser escaneado y archivado.
12. En ausencia del Profesional de la Unidad de Información Pública sus funciones en este procedimiento podrán ser desempeñadas por el Encargado de Difusión. En ausencia del Encargado de Difusión sus funciones en este procedimiento podrán ser desempeñadas por el Director de Comunicación y Difusión.

Específicas:

Del paso 1: Cualquier persona individual o jurídica puede solicitar información pública.

Del paso 2: El delegado departamental apoyara al sujeto activo en realizar su solicitud de información pública, de la siguiente forma: Vía correo electrónico a la UIP y llenado del Formulario Web No. UIP-001. La información requerida en las delegaciones departamentales se traslada en formato digital para su entrega al sujeto activo.

Del paso 8: Si el enlace de la dependencia del INE considera necesario más tiempo para brindar la información requerida, debe solicitar la prórroga por escrito a la Unidad de Información Pública, a más tardar en el quinto día hábil de la solicitud y solo en los casos que está estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Del paso 12: Las formas de entrega de información pública son las siguientes:

- Comunicación electrónica: Se entrega la información vía correo electrónico.
- USB o CD: Se crea cédula de entrega de información, y se solicita que el sujeto activo firme de recibido.
- De forma física: Si el sujeto activo requiere la información impresa, se le indica el cobro de acuerdo con el tarifario de información pública, autorizado por Junta Directiva. Al presentar la boleta de pago se reproduce la información y se le solicita al sujeto activo presentarse a la Unidad de Información Pública para recibirla. Asimismo, se crea cédula de entrega de información, y solicita firma del sujeto activo.

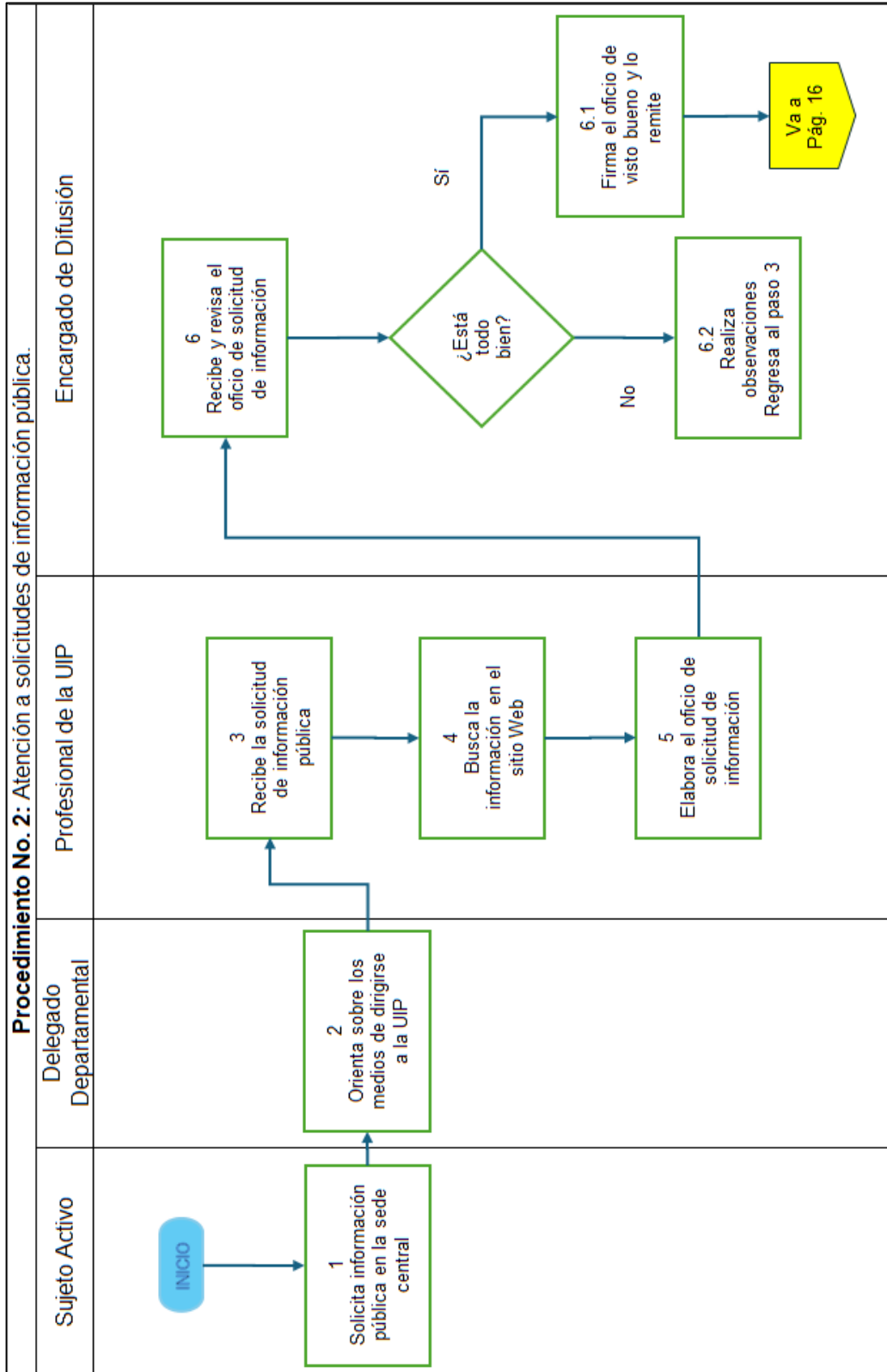
 Instituto Nacional de Estadística	Código:	Fecha:
	GER-CD-UIP / PR-002	Octubre 2025
	Área a la que pertenece:	Versión:
	Gerencia / Comunicación y Difusión / Unidad de Información Pública	01
		Página:
	1 de 2	

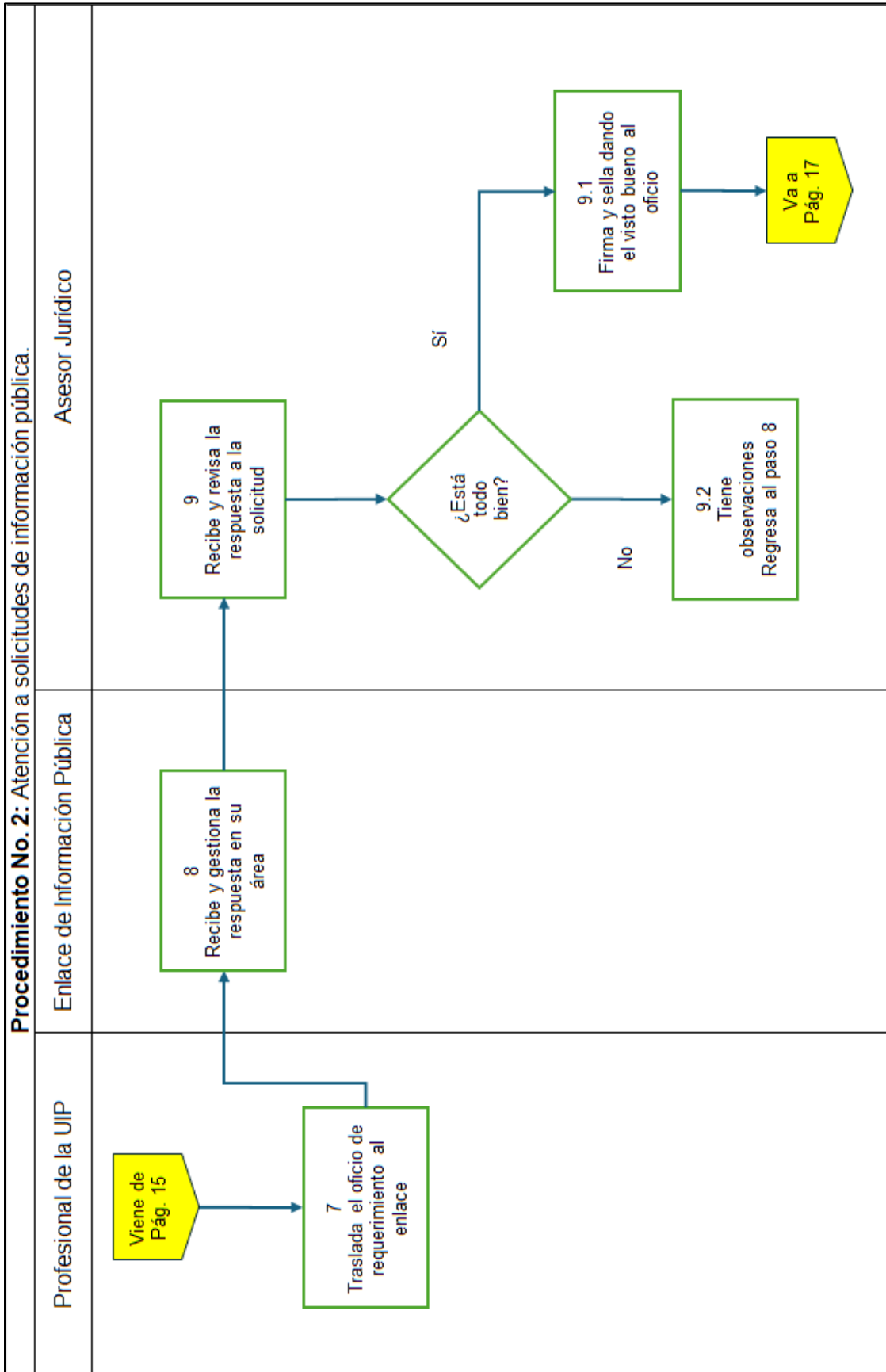
Procedimiento No. 2: Atención a solicitudes de información pública.

No. de Paso	Área Responsable	Puesto Responsable	Actividad
1	Sujeto Activo	Sujeto Activo	Solicita información pública en la sede central del INE de la siguiente forma: Vía correo electrónico a la UIP; Formulario Web No. UIP-001; De forma personal; Por escrito; o, Verbal. Ver normas específicas.
2	Delegación Departamental	Delegado Departamental	Orienta al sujeto activo sobre los medios en que puede dirigirse a la Unidad de Información Pública del INE, para realizar un requerimiento de información pública, de la siguiente forma: Vía correo electrónico a la UIP, Formulario Web No. UIP-001, de forma personal, por escrito; o verbal. Ver normas específicas. Ver normas específicas.
3	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Recibe la solicitud de Información Pública y procede de la siguiente forma: a) Imprime correo, formulario o adjunta la solicitud por escrito; b) Coloca número de correlativo y firma la solicitud de información pública; c) Abre expediente para archivo; d) Registra en el sistema de control de solicitudes de información pública del INE y analiza la información requerida; y, e) Determina si procede solicitar aclaración de la solicitud al sujeto activo. (Regresa al paso No.1).
4	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Si es consulta recurrente, busca la información en el sitio web, responde de forma inmediata al sujeto activo y actualiza el registro de atención a sujetos activos. Fin del procedimiento.
5	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Elabora el oficio de solicitud de información pública para la dependencia correspondiente y traslada al Encargado de Difusión.
6	Comunicación y Difusión	Encargado de Difusión	Recibe y revisa el oficio de solicitud de información pública.
6.1	Comunicación y Difusión	Encargado de Difusión	Si está todo bien, firma el oficio dando visto bueno y lo remite al Profesional de la UIP.

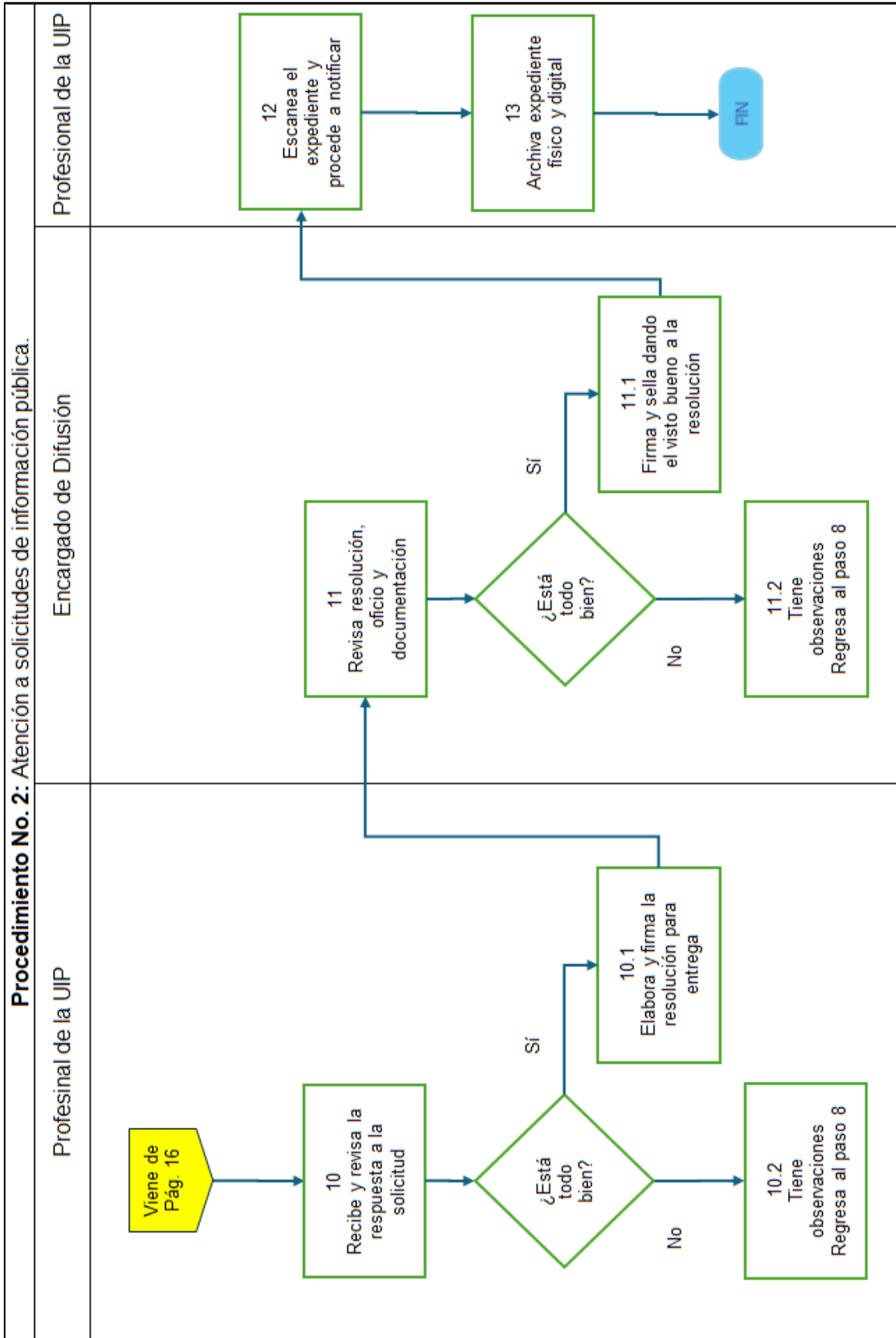
Procedimiento No. 2: Atención a solicitudes de información pública.			Página: 2 de 2
No. de Paso	Área Responsable	Puesto Responsable	Actividad
6.2	Comunicación y Difusión	Encargado de Difusión	Si tiene inconsistencias, realiza observaciones y solicita al Profesional de la UIP hacer las correcciones. Regresa al paso 3.
7	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Traslada el oficio de requerimiento de información pública con copia de la solicitud del sujeto activo al enlace de la dependencia del Instituto Nacional de Estadística que corresponda.
8	Dependencia	Enlace de Información Pública	Recibe la solicitud, gestiona la respuesta en su área de trabajo y traslada a la autoridad del área para su revisión. Ver normas específicas.
9	Dependencia	Autoridad de la dependencia	Recibe y revisa la respuesta a la solicitud de información pública.
9.1	Dependencia	Autoridad de la dependencia	Si está todo bien, firma y sella dando visto bueno al oficio y se entrega la información por escrito a la Unidad de Información Pública.
9.2	Dependencia	Autoridad de la dependencia	Si tiene observaciones, solicita al enlace de información pública gestionar las correcciones. Regresa al paso 8.
10	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Recibe y revisa la respuesta emitida a la solicitud de información pública de oficio.
10.1	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Si está todo bien, elabora y firma la resolución para entregar la información requerida por el sujeto activo, y la traslada al Encargado de Difusión para revisión.
10.2	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Si tiene observaciones, solicita al enlace hacer las correcciones. Regresa al paso 8.
11	Comunicación y Difusión	Encargado de Difusión	Revisa la resolución, oficio de respuesta y documentación enviada por el enlace.
11.1	Comunicación y Difusión	Encargado de Difusión	Si está todo bien, firma y sella dando el visto bueno a la resolución de entrega de la información requerida por el sujeto activo y remite al Profesional de la UIP.
11.2	Comunicación y Difusión	Encargado de Difusión	Si tiene observaciones, solicita al Profesional de la UIP realizar correcciones. Regresa al paso 10.
12	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Escanea todo el expediente y procede a notificar la documentación de la forma que fue requerida por el sujeto activo. Ver normas específicas.
13	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Archiva expediente físico y digital según las fechas de requerimiento de solicitud.
Fin del Procedimiento			

Flujograma del Procedimiento No. 2: Atención a solicitudes de información pública





Procedimiento No. 2: Atención a solicitudes de información pública.



Procedimiento No. 3: Recurso de Revisión

Objetivo: Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, para garantizar a toda persona sin discriminación alguna el Derecho Humano de acceso a la información y garantizar la transparencia de la Administración Pública.

Normas Generales y Específicas

Generales:

1. Los recursos de revisión se resolverán de conformidad con lo estipulado en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 54 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Recurso de revisión en materia de acceso a la información. El solicitante a quién se le hubiere negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la máxima autoridad dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.

Artículo 55 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Procedencia del recurso de revisión. El recurso de revisión también procederá en los mismos términos y plazos cuando:

1. El sujeto obligado no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;
2. El sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales;
3. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud;
4. En caso de falta de respuesta en los términos de la presente ley;
5. Por vencimiento del plazo establecido para la entrega de la información solicitada; 6. En los casos específicamente estipulados en esta ley.

Artículo 56 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Sencillez del procedimiento. La máxima autoridad subsanará inmediatamente las deficiencias de los recursos interpuestos.

Artículo 57 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Requisitos del recurso de revisión. La solicitud por la que se interpone el recurso de revisión deberá contener:

1. La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud;
2. El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio, lugar o medio que señale para recibir notificaciones;
3. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado;
4. El acto que se recurre y los puntos petitorios;
5. Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la máxima autoridad.

Artículo 58 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Procedimiento del recurso de revisión. La máxima autoridad sustanciará el recurso de revisión conforme a los lineamientos siguientes:

1. Interpuesto el recurso de revisión, la máxima autoridad resolverá en definitiva dentro de los cinco días siguientes;
2. Las resoluciones de la máxima autoridad serán públicas.

Artículo 59 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Sentido de la resolución de la máxima autoridad. Las resoluciones de la máxima autoridad podrán:

1. Confirmar la decisión de la Unidad de Información;
2. Revocar o modificar las decisiones de la Unidad de Información y ordenar a la dependencia o entidad que permita al particular el acceso a la información solicitada, la entrega de la misma o las modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales sensibles solicitados.

Las resoluciones, deben constar por escrito y establecer el plazo para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la Ejecución.

Artículo 60 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Resolución del recurso de revisión. Emitida la resolución de la máxima autoridad, declarando la procedencia o improcedencia de las pretensiones del recurrente, conminará en su caso al obligado para que de exacto cumplimiento a lo resuelto dentro del plazo de cinco 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 a efecto hacer prevalecer su derecho constitucional, sin perjuicio de las acciones legales de otra índole.

2. La Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, será quien conozca los recursos de revisión presentados por el solicitante y deberá resolver, en definitiva, dentro de los cinco días siguientes de su notificación.

Específicas:

Del paso 3: El expediente contiene la documentación siguiente: a. Oficio de la UIP; b. Memorial del recurso de revisión; c. Informe circunstanciado emitido por la Unidad de Información Pública; d. Dictamen legal; y, e. Minuta de resolución.

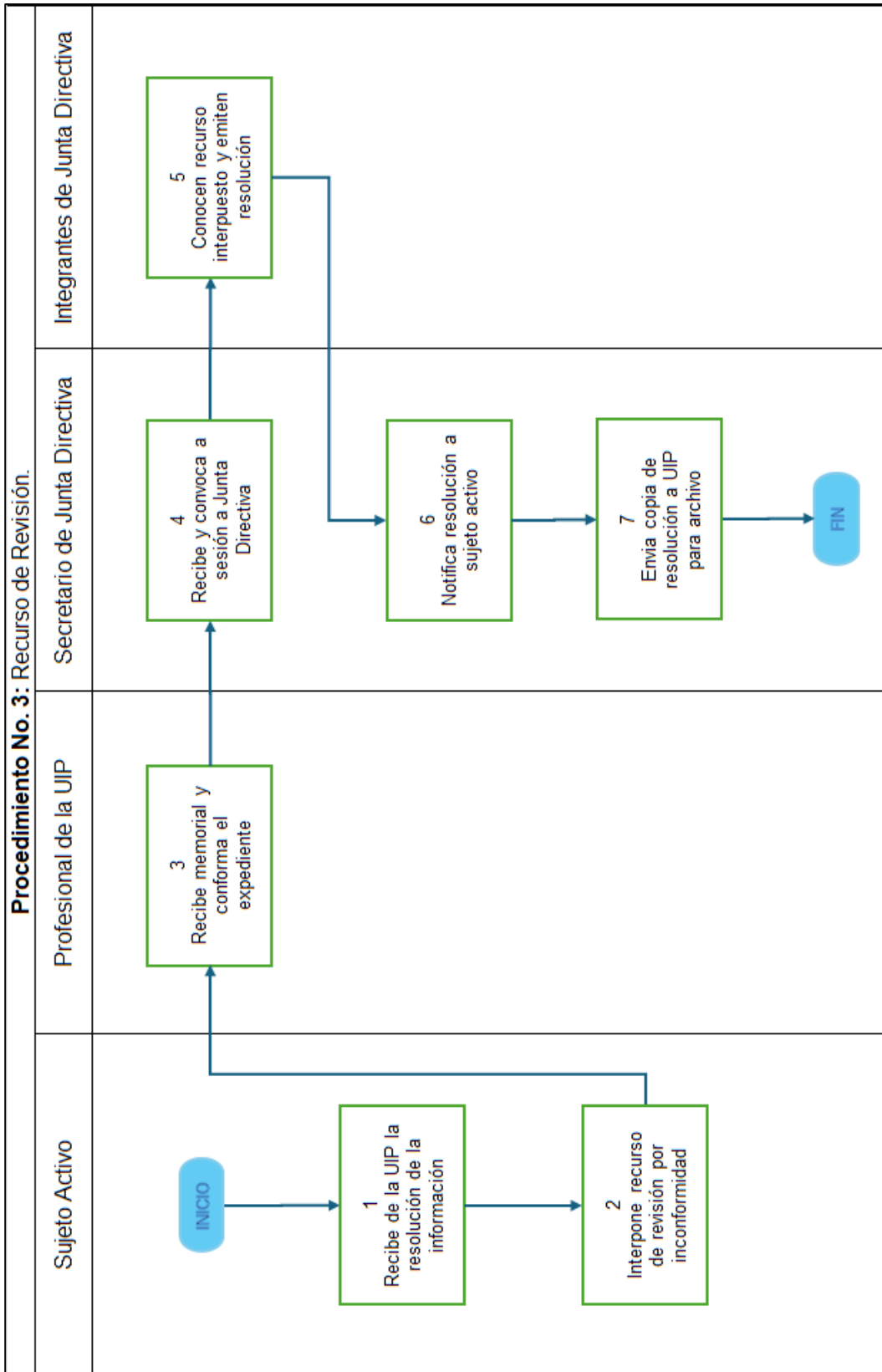
Del paso 4: El Secretario de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, deberá convocar a los miembros de la Junta Directiva en un plazo no mayor de tres días hábiles.

Del paso 5: La Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, emitirá el mismo día resolución sobre lo resuelto en definitiva del recurso de revisión.

 Instituto Nacional de Estadística	Código:	Fecha:
	GER-CD-UIP / PR-003	Octubre 2025
	Área a la que pertenece:	Versión:
	Gerencia / Comunicación y Difusión / Unidad de Información Pública	01
		Página:
	1 de 1	

Procedimiento No. 3: Recurso de Revisión.			
No. de Paso	Área Responsable	Puesto Responsable	Actividad
1	Sujeto Activo	Sujeto Activo	Recibe de la UIP resolución conforme el artículo 54 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2	Sujeto Activo	Sujeto Activo	Interpone recurso de revisión por inconformidad en la resolución recibida, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación.
3	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Recibe memorial del recurso de revisión y conforma expediente, luego lo traslada al Secretario de Junta Directiva. Ver normas específicas.
4	Junta Directiva	Secretario de Junta Directiva	Recibe expediente y convoca a sesión a los Integrantes de la Junta Directiva. Ver normas específicas.
5	Junta Directiva	Integrantes de Junta Directiva	Conocen el recurso de revisión interpuesto por el sujeto activo y emiten resolución. Ver normas específicas.
6	Junta Directiva	Secretario de Junta Directiva	Notifica resolución de Junta Directiva al sujeto activo.
7	Junta Directiva	Secretario de Junta Directiva	Envía copia de resolución emitida por Junta Directiva a la Unidad de Información Pública, para conocimiento y archivo del expediente.
Fin del Procedimiento			

Flujograma del Procedimiento No. 3: Recurso de Revisión



Procedimiento No. 4: Actualización y publicación de Información en el portal web

Objetivo: Dar seguimiento mensual a la información pública de oficio de cada dependencia en el portal web del INE, de conformidad con lo que establece el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Generales y Específicas

Generales:

1. La actualización y publicación de información de oficio en el portal web del Instituto Nacional de Estadística, se realiza conforme a lo establecido en el artículo 10 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala:

Artículo 10 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. . Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;
2. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;
3. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
4. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
5. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;
6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;
7. La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas;

8. Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;
9. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;
10. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
11. La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
12. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos;
13. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones;
14. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor;
15. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;
16. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;
17. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas;
18. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente;

19. Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos;
 20. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo;
 21. Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso;
 22. El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados;
 23. Los informes finales de las auditorias gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes;
 24. En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;
 25. En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;
 26. Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre; el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;
 27. El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley;
 28. Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos; y,
 29. Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.
2. La Unidad de Información Pública debe garantizar y agilizar la obtención de la información pública de oficio y otra que sea de utilidad y relevancia para cumplir con los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
 3. El portal web del Instituto Nacional de Estadística debe mantenerse actualizado, para tal efecto, la información debe solicitarse al enlace responsable.

4. Cada dependencia nombrará a las personas responsables de actualizar mensualmente el contenido de la información pública de oficio.
5. La información pública de oficio original debe ser archivada y resguardada por cada dependencia del Instituto Nacional de Estadística.
6. Los delegados departamentales deberán mantener el registro de datos de pertenencia sociolingüística brindadas durante el mes anterior y lo deberán trasladar a la Unidad de Información Pública a más tardar antes del séptimo día hábil del mes en curso.
7. La Unidad de Información Pública, es el encargado de elaborar y actualizar mensualmente el informe de datos de pertenencia sociolingüística.
8. En ausencia del Profesional de la Unidad de Información Pública, sus funciones en este procedimiento podrán ser desempeñadas por el Encargado de Difusión.

Específicas:

Del paso 1: El oficio debe ser enviado el primer día hábil de cada mes y contar con visto bueno del Encargado de Difusión o del Director de Comunicación y Difusión.

Del paso 2: La información pública de oficio entregada a la Unidad de Información Pública en formato digital u otro medio electrónico, debe ser publicada en los siguientes dos días de haberse recibido.

Del paso 3: La verificación de la actualización y publicaciones en el portal web del INE, se debe realizar cada 15 días.

Del paso 3.2: El oficio de recordatorio por incumplimiento de publicación de información de oficio debe contar con el visto bueno del Encargado de Difusión o del Director de Comunicación y Difusión, con copia a Gerencia y a la Subgerencia correspondiente.

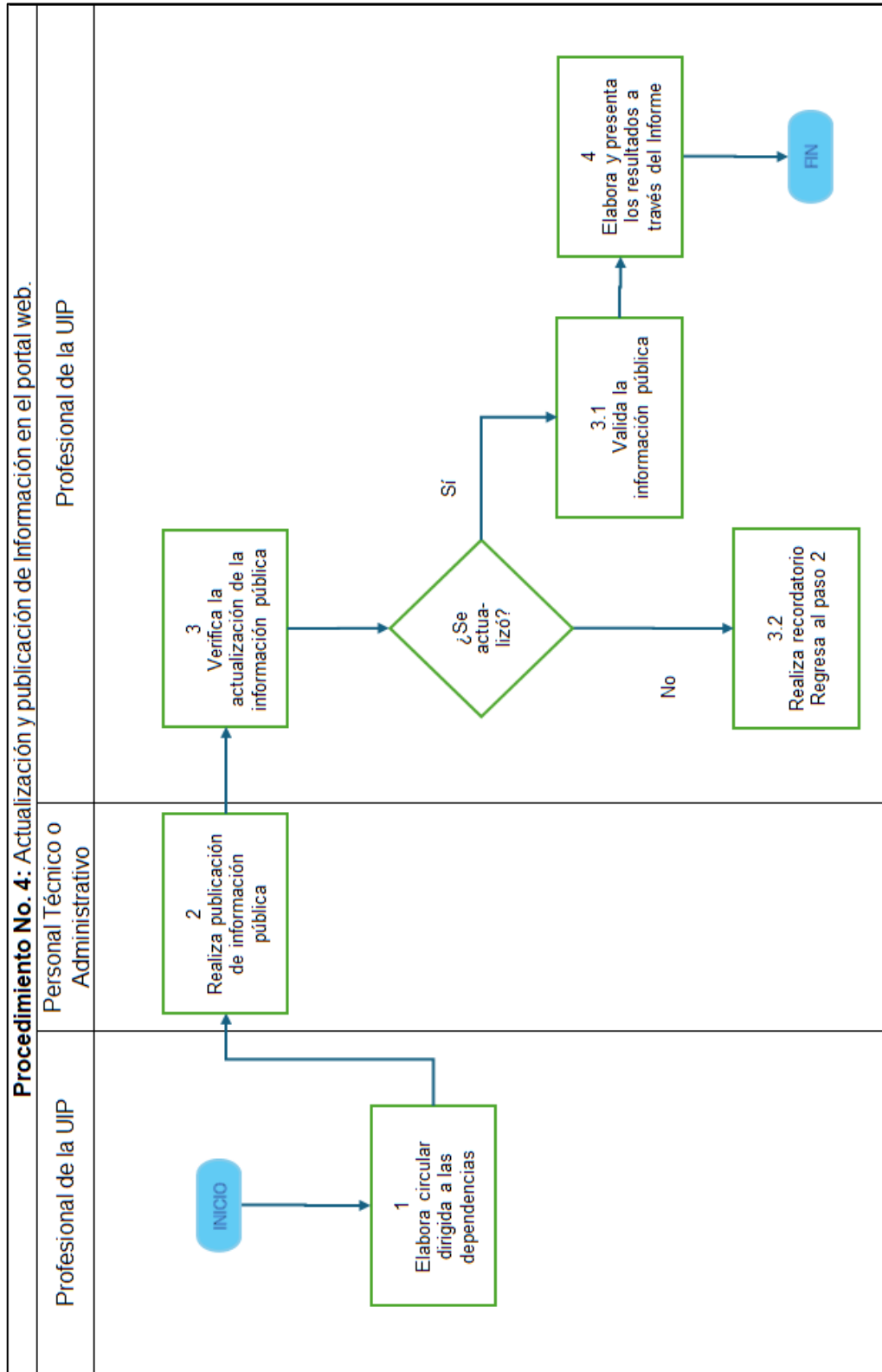
Del paso 4: El Informe de Actualización y Publicación de Información en el portal web, debe de contar con el visto bueno del Encargado de Difusión o del Director de Comunicación y Difusión, el cual va dirigido a la Gerencia.

 Instituto Nacional de Estadística	Código:	Fecha:
	GER-CD-UIP / PR-004	Octubre 2025
	Área a la que pertenece:	Versión:
	Gerencia / Comunicación y Difusión / Unidad de Información Pública	01
		Página:
1 de 1		

Procedimiento No. 4: Actualización y publicación de Información en el portal web.

No. de Paso	Área Responsable	Puesto Responsable	Actividad
1	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Elabora la circular dirigida a todas las dependencias del Instituto, para la publicación de la información pública de oficio. Ver normas específicas.
2	Área Técnica o Administrativa	Personal Técnico o administrativo	Realiza publicación de información pública de oficio en el portal web del Instituto Nacional de Estadística. Ver normas específicas.
3	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Verifica la actualización de la información pública de oficio en la sección correspondiente del portal web institucional. Ver normas específicas.
3.1	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Si se actualizó, valida la información pública y continua al paso 4.
3.2	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Si no se actualizó la información correspondiente, realiza recordatorio por medio de oficio a las dependencias que no cumplieron. Regresa al paso 2. Ver normas específicas.
4	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Elabora y presenta los resultados de su verificación a través del Informe de Actualización y Publicación de Información en el portal web.
Fin del Procedimiento			

Flujograma del Procedimiento No. 4: Actualización y publicación de Información en el portal web



Procedimiento No. 5: Informe de los sujetos obligados

Objetivo: Elaborar el informe de los sujetos obligados de conformidad con lo que establece el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Normas Generales y Específicas

Generales:

1. El Informe de los sujetos obligados se elabora de conformidad con lo estipulado en el artículo 48 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 48 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Informe de los sujetos obligados. Los sujetos obligados deberán presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe por escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente. El informe deberá contener:

1. El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida;
2. El resultado de cada una de las solicitudes de información;
3. Sus tiempos de respuesta;
4. La cantidad de solicitudes pendientes;
5. La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos;
6. El número de solicitudes desechadas;
7. La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial; y,
8. El número de impugnaciones.

El Procurador de los Derechos Humanos podrá solicitar, en los casos de los numerales 4, 5, 6 y 7, los motivos y el fundamento que originaron esa resolución. Lo anterior con fundamento en lo previsto por el artículo 14, literal i) de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto Número 54-86 del Congreso de la República.

2. La Unidad de Información Pública será la responsable de coordinar la recolección de la información necesaria, consolidar los datos, elaborar el informe y remitirlo a las autoridades correspondientes.
3. El informe debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos por la SECAI, y debe conservarse una copia en los archivos institucionales para fines de auditoría y consulta.

4. El informe consolidado deberá ser presentado ante la Gerencia y remitido a la (SECAI) antes del último día hábil del mes de enero del año siguiente.
5. En ausencia del Profesional de la Unidad de Información Pública, sus funciones en este procedimiento podrán ser desempeñadas por el Encargado de Difusión.
6. En ausencia del Director de Comunicación y Difusión sus funciones en este procedimiento podrán ser desempeñadas por el Encargado de Difusión.

Específicas:

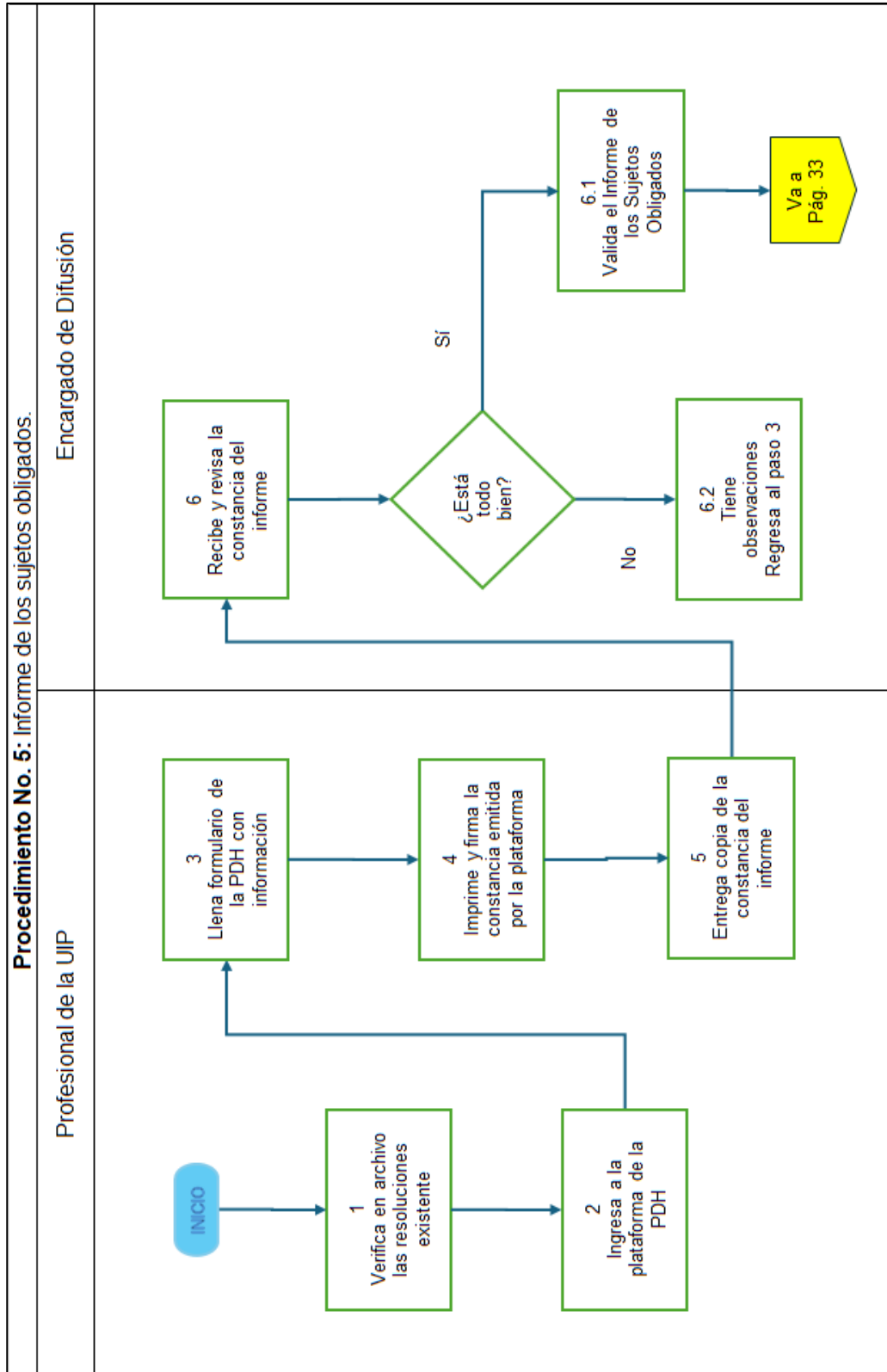
Del Paso 3: El informe de los sujetos obligados se presenta dos veces al año, el informe preliminar antes del último día hábil del mes de octubre del año corriente y el informe final antes del último día hábil del mes de enero del siguiente año.

 Instituto Nacional de Estadística	Código:	Fecha:
	GER-CD-UIP / PR-005	Octubre 2025
	Área a la que pertenece:	Versión:
	Gerencia / Comunicación y Difusión / Unidad de Información Pública	01
		Página:
1 de 1		

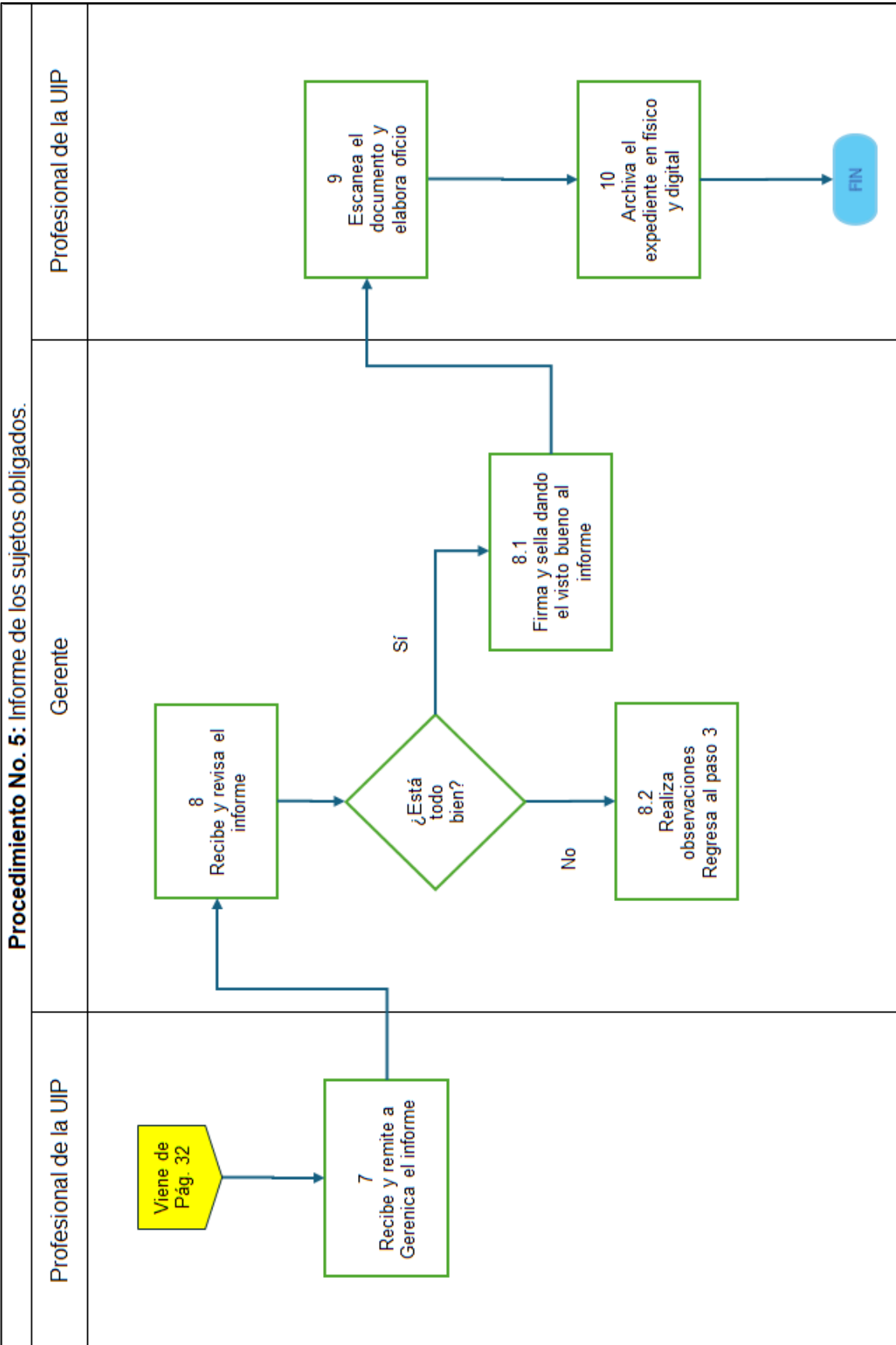
Procedimiento No. 5: Informe de los sujetos obligados.

No. de Paso	Área Responsable	Puesto Responsable	Actividad
1	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Verifica en archivo físico la existencia de las resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública.
2	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Ingresa a la plataforma "Informe SECAI" de la PDH con el usuario y contraseña autorizados.
3	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Llena formulario de la PDH con información de cada resolución emitida por la Unidad de Información Pública y genera el informe de los sujetos obligados. Ver normas específicas.
4	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Imprime y firma la constancia emitida en la plataforma de la SECAI.
5	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Entrega copia de la constancia del informe al Encargado de Difusión para revisión.
6	Comunicación y Difusión	Encargado de Difusión	Recibe y revisa la constancia del informe de los sujetos obligados.
6.1	Comunicación y Difusión	Encargado de Difusión	Si está todo bien, valida el informe de sujetos obligados y lo remite al Profesional de la UIP.
6.2	Comunicación y Difusión	Encargado de Difusión	Si tiene observaciones, solicita al Profesional realizar las correcciones en el SECAI. Regresa al paso 3.
7	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Recibe y remite a Gerencia el Informe de los sujetos obligados.
8	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el informe de sujetos obligados.
8.1	Gerencia	Gerente	Si está todo bien, firma y sella dando visto bueno al informe de sujetos obligados
8.2	Gerencia	Gerente	Si tiene observaciones, solicita verificar y corregir la información registrada. Regresa al paso 3.
9	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Escanea el documento y elabora oficio para remitir la constancia del informe preliminar/final a la SECAI.
10	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Archiva expediente en digital y físico, y notifica a Gerencia la entrega oficial del informe a la PDH.
Fin del Procedimiento			

Flujograma del Procedimiento No. 5: Informe de los sujetos obligados



Procedimiento No. 5: Informe de los sujetos obligados.



Procedimiento No. 6: Capacitación al personal del Instituto

Objetivo: Capacitar al personal a través de la planificación y coordinación de capacitaciones en materia de información pública, dirigidos al personal del Instituto Nacional de Estadística, con el propósito de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Generales y Específicas

Generales:

1. Se debe cumplir con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Acceso a la Información Pública:

Artículo 51 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Capacitación. Los sujetos obligados deberán establecer programas de actualización permanente a sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares, mediante cursos, talleres, seminarios y toda estrategia pedagógica que se considere pertinente.

Igual obligación corresponde a los sujetos obligados que no formen parte de la administración pública ni de la organización del Estado.

2. La Unidad de Información Pública, debe garantizar que la estructura de los enlaces conozca los procedimientos establecidos para que los sujetos activos soliciten información del Instituto Nacional de Estadística, así como todo lo relacionado con la Ley de Acceso a la Información Pública y sus respectivas actualizaciones.
3. La Unidad de Información Pública, debe gestionar la información que tenga como finalidad actualizar a los integrantes de la red de enlaces de la Unidad de Información Pública en temas que contribuyan a garantizar la transparencia.
4. En cada capacitación impartida, los participantes deberán llenar listados de asistencia mismos que se utilizarán para obtener estadísticas de participación sociolingüística y género.

Específicas:

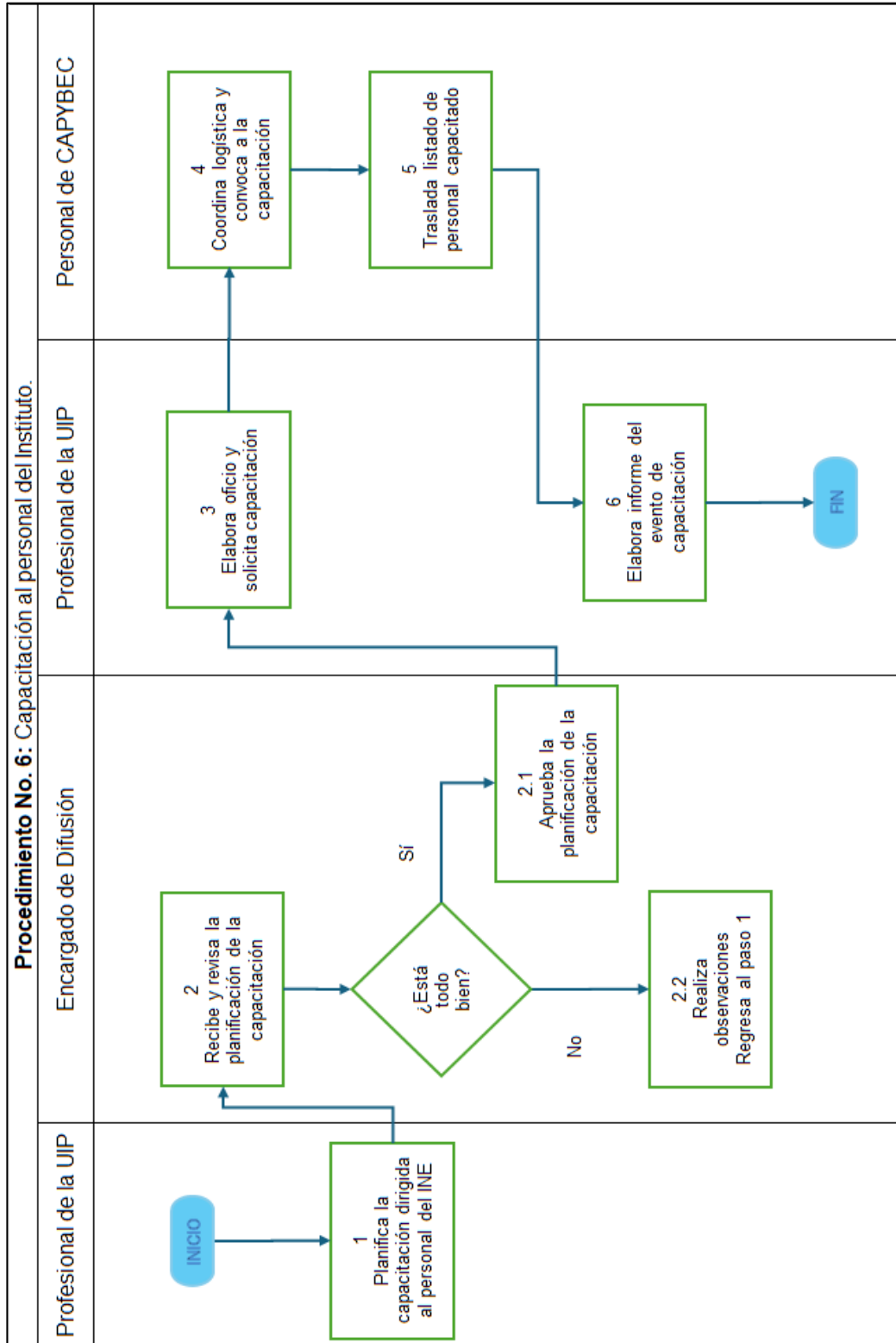
Del paso 3: La Unidad de Información Pública, debe realizar al menos una capacitación al año.

 Instituto Nacional de Estadística	Código:	Fecha:
	GER-CD-UIP / PR-006	Octubre 2025
	Área a la que pertenece:	Versión:
	Gerencia / Comunicación y Difusión / Unidad de Información Pública	01
		Página:
1 de 1		

Procedimiento No. 6: Capacitación al personal del Instituto.

No. de Paso	Área Responsable	Puesto Responsable	Actividad
1	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Planifica la capacitación dirigida al personal del INE y traslada al Encargado de Difusión / Director de Comunicación y Difusión para visto bueno.
2	Comunicación y Difusión	Encargado de Difusión	Recibe y revisa la planificación de la capacitación.
2.1	Comunicación y Difusión	Encargado de Difusión	Si está todo bien, aprueba la planificación de la capacitación y lo remite al Profesional de la UIP.
2.2	Comunicación y Difusión	Encargado de Difusión	Si tiene inconsistencias, realiza observaciones y lo devuelve al Profesional de la UIP. Regresa al paso 1.
3	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Recibe y elabora oficio con visto bueno del Encargado de Difusión o del Director de Comunicación y Difusión, solicitando a la Sección de Capacitación y Becas el desarrollo de la capacitación de Información Pública, adjuntando la base de datos de los enlaces titulares y suplentes de la Unidad de Información Pública. Ver normas específicas.
4	Dirección Administrativa	Personal de CAPYBEC	Coordina logística y convoca a participar en la capacitación, lleva el control de asistencia y registro del personal capacitado.
5	Dirección Administrativa	Personal de CAPYBEC	Traslada a la Dirección de Comunicación y Difusión, el listado del personal capacitado.
6	Comunicación y Difusión	Profesional de la UIP	Elabora Informe del evento de capacitación con el visto bueno del Encargado de Difusión y del Director de Comunicación y Difusión y lo traslada a Gerencia.
Fin del Procedimiento			

Flujograma del Procedimiento No. 6: Capacitación al personal del Instituto



Glosario de Términos

Derecho de acceso a la información pública	Es el derecho que le asiste a toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
Información pública	Constituye la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
Solicitud de información	Es todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado.
Habeas data	Consiste en la garantía que tiene toda persona de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos de carácter demográfico recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de hábeas data o protección de datos personales de la presente ley.
Máxima publicidad	Es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.
Información confidencial	Es aquella información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

Información reservada:	Es aquella información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la presente ley.
Prórroga:	Es la ampliación de plazo por diez días establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar respuesta al interesado.
Sujeto Activo	Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado	Son todas las personas o entidades que manejan o administran recursos públicos, bienes del Estado o actos de la administración pública.
Recurso de Revisión	Medio impugnativo extraordinario y devolutivo contra la resolución, interpuesto por el sujeto activo por motivos excepcionales tasados en la Ley Acceso a la Información Pública.
Resolución	Es el documento escrito y firmado por el profesional de la Unidad de Información Pública, mediante el cual se resuelve la solicitud de información Pública.
Respuesta recurrente	Aquella solicitud, requerimiento o dato que ha sido considerado improcedente o carente de valor administrativo, dentro del proceso de acceso a la información pública. Siendo solicitudes que no cumplen con los criterios establecidos por la normativa de transparencia y acceso a la información pública, por lo que no generan obligación de respuesta a través de resolución emitida por la UIP.

Glosario de Siglas

CD	Comunicación y Difusión
INE	Instituto Nacional de Estadística
IPO	Información Pública de Oficio
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
PR	Procedimiento
SECAI	Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos
UIP	Unidad de Información Pública

Anexos

1. Resolución de entrega de la Información:



RESOLUCIÓN



Instituto Nacional
de Estadística

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA No. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA . Guatemala, de .

- I. **ANTECEDENTES:** Se tiene por recibida la solicitud presentada a esta Unidad por , mediante la cual requiere lo siguiente:
“(...).”.
- II. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República, dentro de sus objetivos tiene garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados; también el mismo cuerpo legal en el Artículo 15 establece: “Uso y difusión de la información. Los interesados tendrán responsabilidad penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables”. Artículo 45 último párrafo: “La información se proporciona en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados. La obligación no comprenderá el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante”.
- III. **CITA DE LEYES:** con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 16, 18, 20, 38, 39, 40, 42 y 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- IV. **POR TANTO:** Con base en lo Considerado y Leyes Citadas **RESUELVE:** Entregar a , la información recibida del enlace de la Dirección de Estadísticas Continuas. Adjunto 2 Archivos digitales. **NOTIFÍQUESE** y **ARCHÍVESE**.

Licda.
Profesional de Información
Unidad de Información Pública

Vo.Bo.
Director Comunicación y Difusión
Instituto Nacional de Estadística

3. Resolución de Inexistencia de la Documentación:

RESOLUCIÓN

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA No. XXX-2025 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Guatemala, ~~xxx~~ de ~~xxxx~~ de 2025.....

- I. **ANTECEDENTES:** Se tiene por recibida la solicitud presentada a esta Unidad por XXXXXXXXXXXX, mediante la cual requiere lo siguiente:

“(...)”

- II. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República, dentro de sus objetivos tiene garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados; también el mismo cuerpo legal en el Artículo 15 establece: “Uso y difusión de la información. Los interesados tendrán responsabilidad penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables”. Artículo 45 último párrafo: “La información se proporciona en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados. La obligación no comprenderá el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante”.
- III. **CITA DE LEYES:** con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 16, 18, 20, 38, 39, 40, 42 numeral 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- IV. **POR TANTO:** Con base en lo Considerado y Leyes Citadas **RESUELVE:** Con fundamento en el Artículo 42 numeral 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se declara la **INEXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN** de la información requerida, de conformidad con lo indicado por el enlace en el oficio XXXXXXXX de fecha XXXXXXXX, emitido por el Departamento XXXXXXXX del Instituto Nacional. Adjunto XX Archivos (**digitales o impresos**). **NOTIFÍQUESE** y **ARCHÍVESE**.

Licda. |
Profesional de Información
Unidad de Información Pública

Vo.Bq.
Director Comunicación y Difusión

4. Resolución de Negativa de la Información:

RESOLUCIÓN

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA No. XXX-2025 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.
Guatemala, xxx de xxxx de 2025.

I. **ANTECEDENTES:** Se tiene por recibida la solicitud presentada a esta Unidad por XXXXXXXXXXXX, mediante la cual requiere lo siguiente:

“(…)”

II. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República, dentro de sus objetivos tiene garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados; también el mismo cuerpo legal en el Artículo 15 establece: “Uso y difusión de la información. Los interesados tendrán responsabilidad penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables”. Artículo 45 último párrafo: “La información se proporciona en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados. La obligación no comprenderá el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante”.

III. **CITA DE LEYES:** con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 16, 18, 20, 38, 39, 40, 42 numeral (2 o 3 depende si negativa de información o negativa de la información total) de la Ley de Acceso a la Información Pública.

IV. **POR TANTO:** Con base en lo Considerado y Leyes Citadas **RESUELVE:** Con fundamento en el Artículo 42 numeral (2 o 3) de la Ley de Acceso a la Información Pública, se declara la (NEGATIVA DE LA INFORMACIÓN O NEGATIVA DE LA INFORMACIÓN TOTAL depende el numeral del artículo 42), de la información requerida, de conformidad con lo indicado por el enlace en el oficio XXXXXXXX de fecha XXXXXXXX, emitido por el Departamento XXXXXXXX del Instituto Nacional. Adjunto XX Archivos (digitales o impresos). **NOTIFÍQUESE y ARCHÍVESE.**

Lic.

Profesional de Información
Unidad de Información Pública

Vo.Bo.

Director Comunicación y Difusión
Instituto Nacional de Estadística

5. Formato de solicitud de información pública de manera escrita:

**UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Datos del solicitante

Nombres y Apellidos:

DPI:

Teléfono: _____ **Correo electrónico:** _____

Idiomas que habla: _____

Sexo	Rango de Edad	Identidad
Hombre _____	15 a 17 años	Mestiza
Mujer _____	18 a 20 años	Garífuna
	31 a 40 años	Maya
	41 a 50 años	Xinca
	51 a 60 años en adelante	Otra

Indica con una X el medio por el cual desea recibir la información solicitada:
Vía correo electrónico: _____ Física en la Unidad de Información Pública _____

De forma clara y precisa indique la información pública solicitada:

Firma: _____

6. Formato cédula de notificación:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la Ciudad de Guatemala, el día _____ de _____ del año dos mil veinticinco, siendo las _____ horas, con _____ minutos, constituido en:

8ª CALLE 9-55 ZONA 1, EDIFICIO xx, PRIMER NIVEL, OFICINA xxxxx

NOTIFIQUESE A:

La Resolución _____ de fecha _____

Por medio de Cédula de Notificación que contiene la _____ a la Solicitud de Acceso a la Información Pública _____ que entrego a:

Quien de enterado (a) _____ firmó.


FIRMA: _____

DOY FE:

Profesional de la Unidad de Información Pública

RAZÓN: La notificación fue realizada al correo electrónico por el solicitante en el formato de solicitud. **CONSTE.**

7. Formulario web:



Solicitud de Información Pública Instituto Nacional de Estadística -UIP-001

Quando envíe este formulario, no recopilaremos automáticamente sus detalles, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

* Obligatorio

1. Nombres y apellidos del solicitante: *

2. Ingrese la fecha en que realiza la solicitud: *

3. Nacionalidad *

Guatemalteca

Otro

4. Documento Personal de Identificación (DPI)

5. Pueblo de pertenencia *

Ladino

Maya

Garífuna

Xinca

Otro

6. Idioma *

Español

Maya

Garífuna

Xinca

Otro