REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CERTIFICA:

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS (47300), EL VEINTICUATRO (24) DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES (7463) AL SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS (7476), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE GUION DOS MIL VEINTE (587-2020), DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL CUATRO (4) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020), LA CUAL EN SU PUNTO CUARTO (4º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE GUIÓN CERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTE (587-002-2020), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:----------

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE GUION CERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTE (587-002-2020). GUATEMALA, CUATRO (4) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala es el órgano rector de la organización y funcionamiento del RIC. **CONSIDERANDO:** Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala le corresponde aprobar los manuales de operaciones internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo una propuesta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos y Estructura Orgánica de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye un instrumento administrativo que define las acciones de la unidad, así como las responsabilidades de cada uno de los administradores de la información pública que se genera a partir de la ejecución de las actividades administrativas, técnicas y jurídicas que se desarrollan en el Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los Artículos 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5 y 6, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008;1, 2, 4, 8, 9, 13 literal e) y g), 14, 15 y 16 literales, a), e) y l), 43 y 78 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto No. 41-2005, ambos del Congreso de la República de Guatemala; 54, del Acuerdo Gubernativo No. 162-2009, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de**

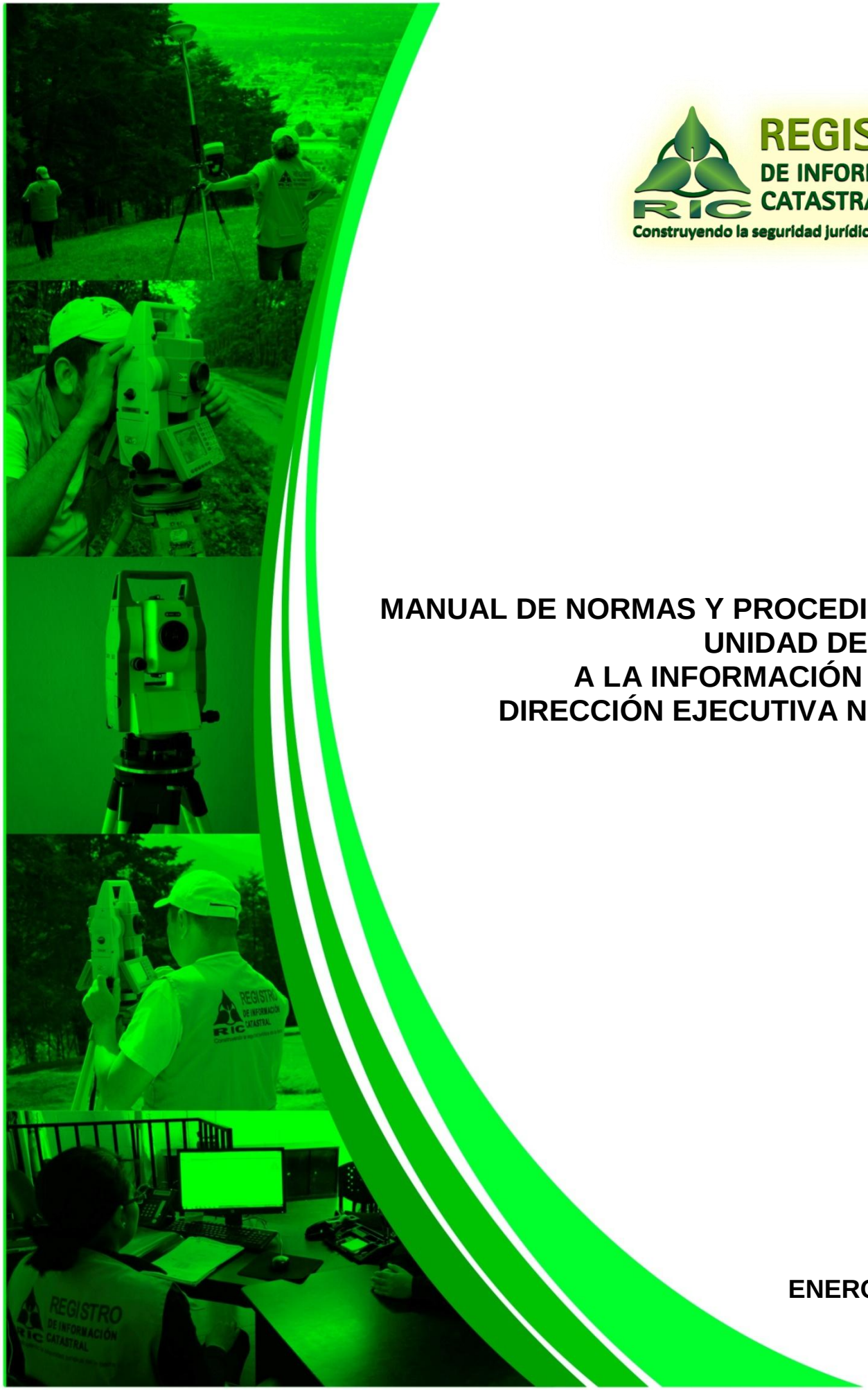
Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la forma que fue presentado por la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 2. Aprobar la Estructura Orgánica de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Registro de Información Catastral de Guatemala** de la forma siguiente: **I.** Dirección Ejecutiva Nacional; **II.** Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública; y **III.** Técnico de la Unidad de Acceso a la Información Pública. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios en los procedimientos que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 4.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente Manual de Normas y Procedimientos. **Artículo 5.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE".**----------

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIECINUEVE (19) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020).----------

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL RIC

ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC



REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL
RIC
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL

Versión 1

ENERO DE 2020

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez	**Director Ejecutivo Nacional del RIC**	
Licda. Alma Azucena Callejas Segura	**Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública**	

INDICE

INTRODUCCIÓN....1
1. GENERALIDADES DEL MANUAL....2
1.1 OBJETIVO GENERAL....2
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS....2
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN....2
1.4 NORMAS GENERALES DE USO....2
1.5 USUARIO DEL MANUAL....2
1.6 MOTIVO DE ACTUALIZACIÓN....3
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL....3
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA....3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS....3
2.1.1 Proceso....3
2.1.2 Procedimiento....3
2.1.3 Diagrama de flujo....4
2.1.4 Simbología....4
3. GUÍA DE UTILIZACIÓN....5
3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO....5
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA....6
4.1 ANTECEDENTES....6
4.2 MISIÓN....6
4.3 VISIÓN....7
4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL....7
4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL RIC....9
5. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA....9
5.1 BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA....10
5.1.1 Marco Internacional....10

5.1.2 Marco Legal Nacional 11
5.2 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESSO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 13
Solicitud de gestión interna y respuesta de información pública de oficio. 15
Solicitud de gestión interna, respuesta y registro de solicitudes de acceso a información pública. 18
Interposición del recurso de revisión en contra de las resoluciones emitidas por la UAIP. 21
Designación de enlaces titulares y suplentes en las diferentes dependencias del RIC..... 25
Solicitud y registro de usuario y contraseña para el ingreso de solicitudes de Acceso a la Información Publica en la plataforma de SECAI-PDH. 28
Elaboración y envío de informe preliminar y anual de las solicitudes de acceso a la Información Pública a SECAI-PDH..... 31
Solicitud de capacitaciones en materia de derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares. 34
GLOSARIO 37
ANEXOS..... 39

INTRODUCCIÓN

El derecho humano al acceso a la información pública se constituye como uno de los pilares fundamentales en los cuales se construye el Estado democrático de derecho, el cual brinda la oportunidad a la población de involucrarse y fiscalizar el quehacer de los gobernantes e instituciones públicas.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Registro de Información Catastral de Guatemala, en adelante RIC, es un instrumento en el que se define las acciones del área, así como las responsabilidades de cada uno de los administradores de la información pública que se genera a partir de la ejecución de las actividades administrativas, técnicas y jurídicas que se desarrollan en el RIC.

En cumplimiento con el mandato constitucional de máxima publicidad de los actos administrativos, la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, garantiza que todo sujeto activo pueda ejercer su derecho de petición y acceso a la información pública, teniendo como única limitación los casos en que haya reserva o confidencialidad de información de conformidad con la ley de la materia.

Se presenta este Manual ante la necesidad de agilizar el cumplimiento de la normativa legal para atender los requerimientos de la ciudadanía, la actualización de la información pública de oficio, así como la información de transparencia presupuestaria según corresponda.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento de apoyo que defina la integración, funciones y procedimientos a seguir para el funcionamiento de la Unidad de Acceso de la Información Pública del RIC, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa nacional e internacional en materia de acceso a la información pública.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los procedimientos adecuados para cumplir con lo establecido en el ordenamiento jurídico relacionado al acceso a la información pública.
- Fortalecer las capacidades técnicas del personal del RIC, políticas institucionales y buenas prácticas para garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- Mejorar la línea de comunicación entre la Unidad de Acceso a Información Pública y las diferentes unidades administrativas en materia de acceso a información pública.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual tiene aplicación en el RIC, específicamente en la Unidad de Acceso a la Información Pública y a las diferentes áreas de trabajo en dicha Institución.

1.4 NORMAS GENERALES DE USO

El presente Manual será de uso y observancia para todo el personal del Registro de Información Catastral de Guatemala, siendo importante indicar que este documento se encuentra estructurado y diseñado técnicamente para el fortalecimiento en la trasparencia de las acciones administrativas que desarrolla la Institución.

1.5 USUARIO DEL MANUAL

- Personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- Enlaces titulares y suplentes designados y nombrados por las autoridades de las dependencias del RIC;

- Todo el personal que genere, administre o tenga en su poder información pública del RIC.

1.6 MOTIVO DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente Manual, los siguientes:

- Al momento de existir alguna circunstancia que así lo justifique.
- Por disposición legal aplicable en materia de acceso a la información pública.
- Por la creación de dependencias administrativas en el RIC en las que sea necesario definir nuevos lineamientos en materia de acceso a información pública.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC, cobrará vigencia a partir de la aprobación emitida por el Consejo Directivo del RIC a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

En esta sección se describen las definiciones que facilitan la comprensión de los aspectos importantes que se desarrollan en el mismo.

2.1.1 Proceso

Es un conjunto de procedimientos establecidos a nivel institucional o en una dependencia del RIC con la finalidad de potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.

2.1.2 Procedimiento

Es una descripción de los pasos que se deben ejecutar en un proceso de forma narrativa, secuencial y cronológica a fin de concretar un objetivo.

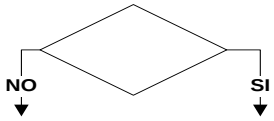
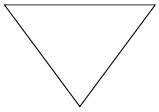
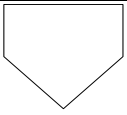
2.1.3 Diagrama de flujo

Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

2.1.4 Simbología

Para alcanzar la eficiencia en los procesos así como la fácil comprensión de los diagramas de flujo, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, por sus siglas en inglés -ANSI-, que se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	**Decisión o alternativa**	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	**Archivo**	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	**Conector fuera de página**	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

3. GUÍA DE UTILIZACIÓN

Para que el presente Manual pueda alcanzar sus objetivos es necesario que se cumpla con lo siguiente:

3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO

Para lograr una adecuada interpretación del formato de normas y procedimientos se indica lo siguiente:

Descripción del formato

a) **Encabezado:** indica la dependencia y la unidad administrativa de la misma;
b) **Versión:** identifica el número de la versión del manual;
c) **Código del procedimiento:** este consta de las siglas que identifican a la Dirección Ejecutiva Nacional, la Unidad de Acceso a la Información Pública y el número de procedimiento para facilitar su ubicación;
d) **Número de pasos:** indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización;
e) **Identificación del procedimiento:** describe de manera precisa el nombre del procedimiento;
f) **Hojas No.:** identifica el número de hojas que conforman el procedimiento;
g) **Inicia en:** indica el cargo del trabajador donde inicia el procedimiento;
h) **Termina en:** indica el cargo del trabajador donde finaliza el procedimiento;
i) **Descripción:** describe brevemente el procedimiento;
j) **Objetivo:** indica brevemente la finalidad del procedimiento;
k) **Descripción de la norma aplicable para el cumplimiento del procedimiento:** detalla la normativa legal aplicable al procedimiento;
l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento;
m) **Descripción de la actividad:** indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso;
n) **Responsable:** identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la acción.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una Institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios; es la autoridad competente en materia catastral, que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado la justicia, seguridad, paz y desarrollo integral de la persona; por lo que con la firma del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria de los Acuerdos de Paz, Firme y Duradera de Guatemala, el Gobierno adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitieron establecer un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria. Surgiendo como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitieron la búsqueda de soluciones a la problemática agraria y el establecimiento de bases sólidas para la seguridad jurídica de la tenencia de tierra.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio del 2005, el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley del Registro de Información Catastral mediante el Decreto No. 41-2005, por lo que el 8 de junio del 2006, el RIC inició su gestión, construyendo las bases y lineamientos del trabajo a largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

4.2 MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

4.3 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable, para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la nación.

4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Las funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral, las que se detallan a continuación:

a) Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional de acuerdo a lo preceptuado en su Ley y su reglamento;
b) Definir políticas, estrategias y planes de trabajo en materia catastral;
c) Registrar y actualizar la información catastral como responsabilidad exclusiva del Estado, y extender certificados catastrales y copias certificadas de los mapas, planos y de cualquier otro documento que esté disponible;
d) Definir políticas para percibir y administrar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales;
e) Proveer al Registro de la Propiedad la información que en los análisis realizados en el proceso catastral se determine que es susceptible de saneamiento, coordinando las actividades para tal efecto;
f) Coadyuvar en los estudios necesarios para la definición de los problemas nacionales relativos a la propiedad y tenencia de la tierra y en las propuestas jurídicas de su solución;
g) Promover el intercambio y la coordinación de la información básica del RIC con la de otras instituciones, a efecto de obtener su máximo aprovechamiento en beneficio del desarrollo nacional;
h) Coordinar con el Registro de la Propiedad la información básica registro-catastro;
i) Evaluar periódicamente todos los procedimientos del proceso catastral para proveer a su actualización tecnológica;
j) Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional para la elaboración de la base cartográfica y la obtención de información de límites municipales y departamentales;

k) Proveer informes y estudios técnicos de las zonas en proceso catastral o catastrado a las instituciones responsables de la resolución de conflictos agrarios, a aquellas encargadas de programas de adjudicación de tierra y de regularización de la tenencia de la misma y a cualquiera otra institución estatal o privada que lo solicite;

l) Cooperar con las autoridades administrativas, judiciales, municipales y otros entes públicos cuando éstas requieran informes en materia catastral;

m) Apoyar a los órganos jurisdiccionales en los expertajes necesarios para la solución de conflictos en los que exista dificultad de ubicación espacial de fincas, siempre que se trate de zonas en proceso catastral, zonas declaradas catastradas o zonas que hubieran sido objeto de catastro focalizado;

n) Celebrar convenios con las autoridades administrativas, municipales y otros entes públicos y privados que requieran información o estudios catastrales, o bien proporcionar información y asesoría gratuita de interés para los usuarios catastrales;

o) Promover y divulgar el proceso catastral en coordinación con las municipalidades, las autoridades comunitarias y las organizaciones de la sociedad civil, por todos los medios posibles y en los distintos idiomas que se hablan en el país, cuando así se requiera;

p) Coordinar con las oficinas de ordenamiento territorial y control inmobiliario de las municipalidades o las oficinas que cumplan dichas funciones, para la aplicación de la presente Ley y sus reglamentos;

q) Planificar y ejecutar un proceso permanente de formación y capacitación para el desarrollo territorial y catastral;

r) Autorizar a técnicos y/o profesionales egresados de carreras afines a la Agrimensura, para la realización de operaciones catastrales, de los cuales llevará un registro;

s) Otras no especificadas que sean inherentes al proceso catastral.

4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL RIC

La estructura organizacional del Registro de Información Catastral de Guatemala de conformidad con el Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República se integra de la siguiente forma:

a) Consejo Directivo del RIC;
b) Dirección Ejecutiva Nacional;
c) Direcciones Municipales del RIC.

Sin embargo, el RIC podrá crear las unidades técnicas y administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas en la Ley, es por ello que con la entrada en vigencia del Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a Información Pública, el RIC debe de contar con una dependencia en la materia para dar cumplimiento con el derecho de petición y acceso a la información pública que tiene población.

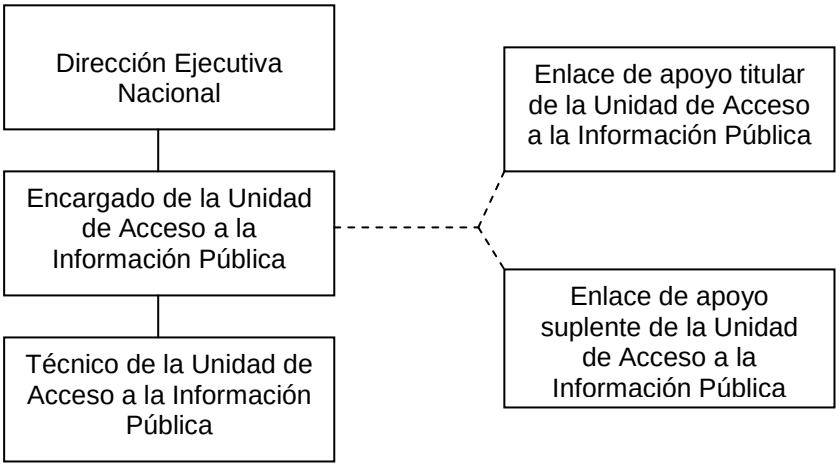
5. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC fue creada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, normativa que obliga a las instituciones centralizadas, descentralizadas y autónomas a que se incluya dentro del organigrama esta Unidad para que sea la responsable de coordinar y atender los requerimientos de información pública de personas individuales y jurídicas que se generan durante la ejecución de sus actividades.

De esa cuenta, mediante sesión extraordinaria de fecha 16 de abril del 2009 el Consejo Directivo del RIC emitió la Resolución Número ciento diecinueve guion cero cero uno guion dos mil nueve (119-001-2009), donde se aprobó la creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC adscrita a la Dirección Ejecutiva Nacional, la que en coordinación con las distintas dependencias debe dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 57-2008 del Congreso de la Republica. Ley de Acceso a Información Pública, teniendo dentro de sus actividades las siguientes:

a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y
f) Las demás obligaciones que señale esta ley.

ESTRUCTURA ORGÁNICA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



5.1 BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5.1.1 Marco internacional

- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos**

Artículo 19 Numeral 2. Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de

toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística o por cualquier otro procedimiento de su elección.

- **Convención Americana sobre Derechos Humanos**

Artículo 13. Numeral 1. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística o por cualquier otro procedimiento de su elección.

- **Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información**

Esta ley establece la más amplia aplicación posible del derecho de acceso a la información que esté en posesión, custodia o control de cualquier autoridad pública. La ley se basa en el principio de máxima publicidad, de tal manera que cualquier información en manos de instituciones públicas sea completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro y preciso régimen de excepciones, las que deberán estar definidas por ley y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

5.1.2 Marco legal nacional

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

Artículo 28. Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna.

Artículo 30. Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier

tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar.

Artículo 31. Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

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

Artículo 4. Toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en registros, archivos, fichas, bancos, o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados, se regirá por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la presente ley.

- **Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97**

Artículo 4. Rendición de Cuentas. Todos los entes contemplados en el Artículo 2 de la presente Ley, que manejen, administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior.

1) Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle por renglón de gasto, así como la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales;
2) Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas;
3) Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;
4) Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas. El informe será publicado en el primer trimestre de cada año, por cada entidad en su sitio web de

acceso libre, abierto y gratuito de datos y en el que el Ministerio de Finanzas Públicas establezca.

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

5.2 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con las actividades de la Unidad, se desarrollan siete (07) procedimientos, mismos que se describen de manera lógica, técnica y sistemática y se representan de forma gráfica como se indica a continuación:

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**	**Versión 1**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
DEN-UAIP-01	06	Solicitud de gestión interna y respuesta de información pública de oficio.	01 de 03

Inicia en: Encargado de la UAIP	**Termina en:** Técnico de la UAIP
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la solicitud, gestión interna y respuesta de información pública de oficio.
Objetivo:	Dar cumplimiento a la publicación de la información pública de oficio en observancia al ordenamiento jurídico guatemalteco.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 28 y 30.
b.	Decreto No. 51-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública. Artículos: 20,38, 41, 42, 43, 44 y 45.
c.	Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
d.	Ley de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	El memorándum para brindar información se deberá trasladar a las diferentes dependencias del RIC, los primeros diez días hábiles del mes de enero del año en curso.
b.	El enlace de acceso a la información pública con visto bueno de la autoridad superior de la dependencia del RIC, deberá trasladar la información pública de oficio correspondiente al mes anterior dentro de los quince días hábiles del siguiente mes.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Versión 1.

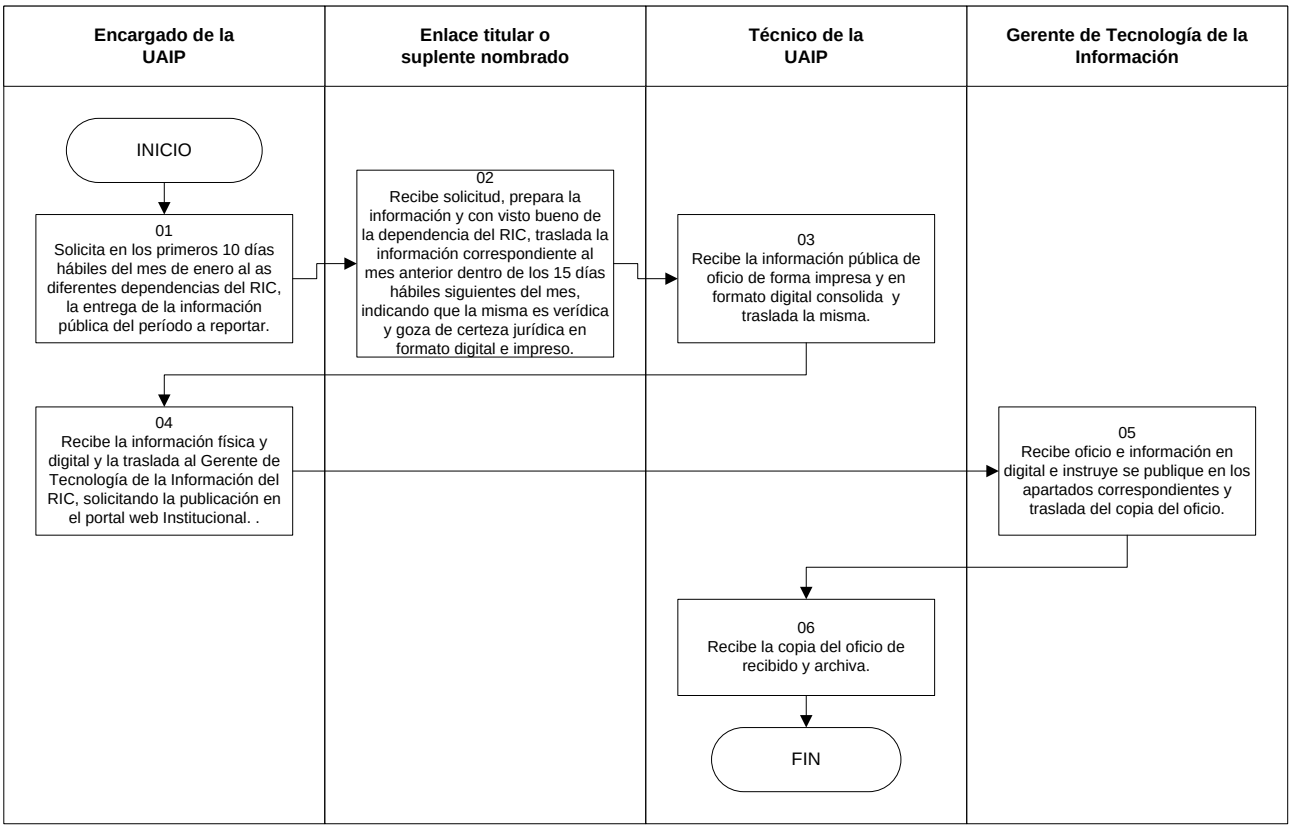
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-01	06	Solicitud de gestión interna y respuesta de información pública de oficio.	02 de 03

Inicia en: Encargado de la UAIP	**Termina en:** Técnico de la UAIP

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Solicita en los primeros diez días hábiles del mes de enero a las diferentes dependencias del RIC, la entrega de la información pública de oficio del período a reportar.	Encargado de la UAIP
02	Recibe la solicitud, prepara la información y con visto bueno de la autoridad superior de la dependencia del RIC, traslada la información pública de oficio correspondiente al mes anterior dentro de los quince días hábiles del siguiente mes, indicando que la misma es verídica y goza de certeza jurídica en formato digital e impreso.	Enlace Titular de la UAIP
03	Recibe la información pública de oficio de manera impresa y en formato digital, consolida y traslada la misma.	Técnico de la UAIP
04	Recibe la información física y digital y la traslada al Gerente de Tecnología de la Información del RIC, solicitando la publicación en el portal web Institucional.	Encargado de la UAIP
05	Recibe la información pública de oficio e instruye se publique en los apartados correspondientes del portal web Institucional en formato legible.	Gerente de Tecnología de la Información
06	Archiva actuaciones.	Técnico de la UAIP
FIN		

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-01	06	Solicitud de gestión interna y respuesta de información pública de oficio.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-002	12	Solicitud, gestión interna, respuesta y registro de solicitudes de acceso a información pública.	01 de 04

Inicia en: Sujeto Activo	**Termina en:** Técnico de la UAIP
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la recepción y registro de las solicitudes de información pública emitidas por el sujeto activo a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC respetando el derecho de las personas a la información.
Objetivo:	Brindar respuesta a las solicitudes de información de una manera sencilla, gratuita y con celeridad, logrando trasparentar los procesos institucionales.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 28 y 30.
b.	Decreto No. 51-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública. Artículos: 20,38, 41, 42, 43, 44 y 45.
c.	Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
d.	Ley de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	El tiempo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información pública son diez días hábiles, por lo que los enlaces de acceso a la información pública deberán trasladar respuesta en cinco días hábiles o la solicitud de prórroga cuando así lo justifique el volumen y extensión de la información.
b.	Cuando la solicitud del sujeto activo ingresa a través de una dependencia del RIC que se ubique fuera de las oficinas centrales, el enlace de acceso a la información pública inmediatamente deberá informar y trasladar en formato PDF al Encargado de la UAIP para continuar con el procedimiento correspondiente.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-02	12	Solicitud de gestión interna, respuesta y registro de solicitudes de acceso a información pública.	02 de 04

Inicia en: Sujeto Activo	**Termina en:** Técnico de la UAIP

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Realiza la solicitud de acceso a información pública, de las siguientes formas: a) verbal, se llenará el formulario respectivo; b) digital, a través de la página www.ric.gob.gt, llenando el formulario correspondiente o enviando su solicitud al correo accesoinformacion@ric.gob.gt y/o c) Escrita.	Sujeto Activo
02	Recibe la solicitud, asigna un correlativo y entrega duplicado al solicitante, instruye al técnico proceder a realizar el archivo físico y el registro electrónico de la solicitud.	Encargado de la UAIP
03	Recibe la solicitud de forma física y registra de forma electrónica a través del control de solicitudes del año correspondiente.	Técnico de la UAIP
04	Analiza la solicitud de información y elabora el oficio de traslado para la autoridad administrativa que corresponda con atención al enlace titular de la dependencia involucrada para proporcionar la información solicitada en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud e instruye su traslado.	Encargado de la UAIP
05	Entrega físicamente o en formato digital el oficio de traslado de solicitud de acceso a información a la dependencia correspondiente y da seguimiento al cumplimiento del plazo de respuesta en coordinación con el enlace titular del área.	Técnico de la UAIP
06	Recibe el oficio físicamente o en formato digital y dentro de los cinco días hábiles deberá dar respuesta al requerimiento o bien, solicitará prórroga cuando así lo justifique el volumen y extensión de la información con visto bueno del jefe inmediato.	Enlace Titular de la UAIP
07	Recibe el oficio de respuesta o solicitud de prórroga, registra y traslada para la emisión de la resolución administrativa de acceso a información pública.	Técnico de la UAIP
08	Recibe el oficio de respuesta y verifica: Si se solicita prórroga a la solicitud de acceso a información pública, continúa en el paso 09 Si se entrega de forma total o parcial la información, así como si no existe la información requerida o se deniega la misma, continúa en el paso 10.	Encargado de la UAIP

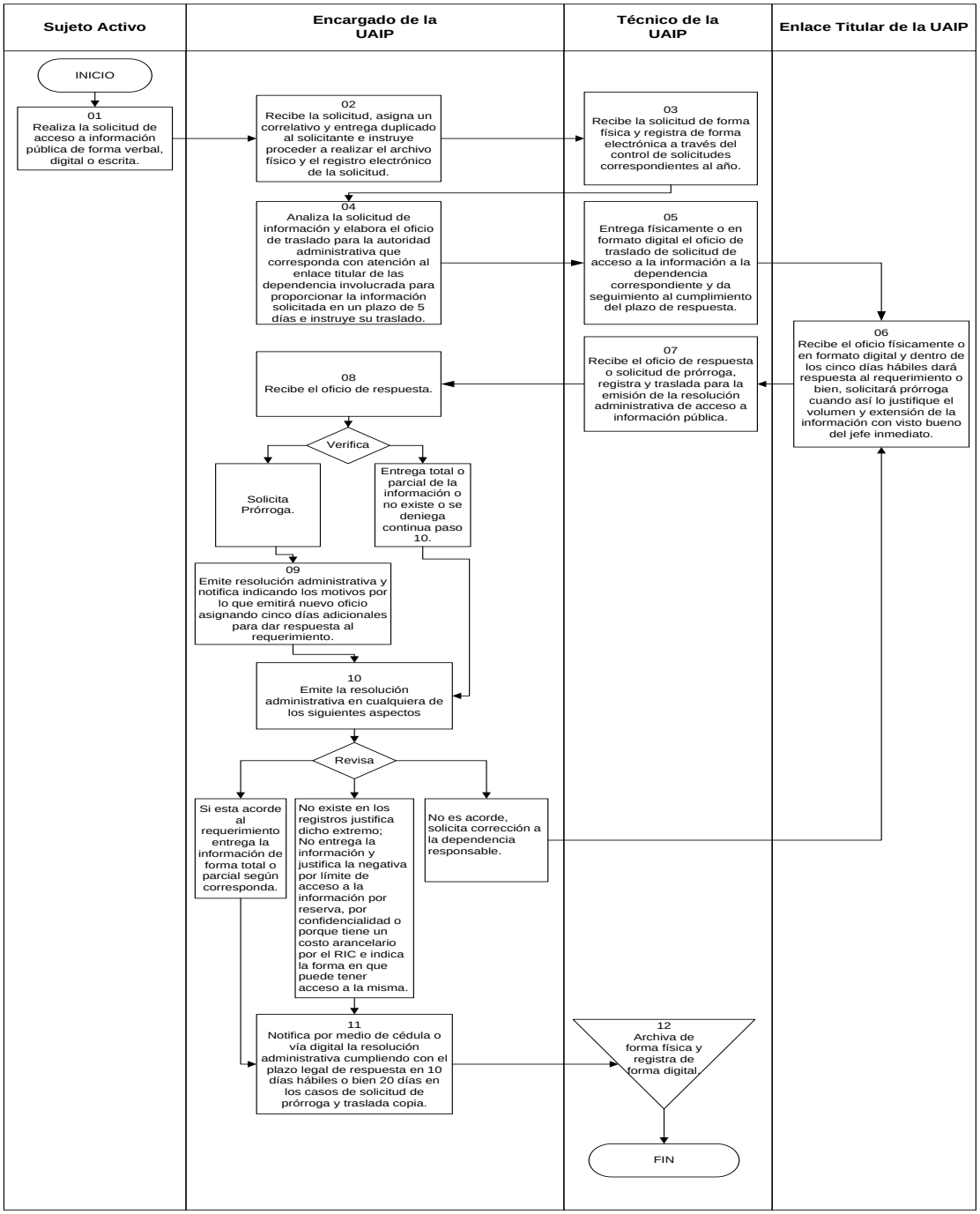
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
DEN- UAIP-02	12	Solicitud de gestión interna, respuesta y registro de solicitudes de acceso a información pública.	03 de 04

Inicia en: Sujeto Activo	**Termina en:** Técnico de la UAIP

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
09	Emite resolución administrativa y notifica al sujeto activo sobre el periodo de prórroga por motivos de extensión y volumen de la información solicitada, por lo que se emitirá nuevo oficio asignando al enlace titular del área correspondiente, cinco días adicionales para dar respuesta al requerimiento.	Encargado de la UAIP
10	Revisa y emite la resolución administrativa en cualquiera de los siguientes aspectos: **Si** es acorde al requerimiento, entrega la información de forma total o parcial, según corresponda. **No** es acorde al requerimiento, solicita por medio de oficio la corrección correspondiente. **No existe** la información en los registros correspondientes, justifica dicho extremo. **No entrega** la información, justifica la negativa por limite de acceso a la información por reserva, confidencialidad o porque tiene un costo arancelario por el RIC e indica la forma en que puede tener acceso a la misma.	Encargado de la UAIP
11	Notifica por medio de cédula o vía digital la resolución administrativa de acceso a información, cumpliendo con el plazo legal de respuesta en diez días hábiles o bien veinte días en los casos de solicitud de prórroga, regulados en el artículo 42 y 43 de la Ley de Acceso a Información Pública.	Encargado de la UAIP
12	Archiva de forma física y registra de forma digital el expediente administrativo de solicitud de acceso a información pública.	Técnico de la UAIP
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-02	12	Solicitud de gestión interna, respuesta y registro de solicitudes de acceso a información pública.	04 de 04



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
DEN-UAIP-03	13	Interposición del recurso de revisión en contra de las resoluciones emitidas por la UAIP.	01 de 04

Inicia en: Sujeto Activo	**Termina en:** Técnico de la UAIP
Descripción:	Indica las actividades a realizar para tramitar y resolver el recurso de revisión en contra de las resoluciones emitidas por la UAIP.
Objetivo:	Resolver el recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones emitidas por la UAIP de conformidad con los plazos establecidos en la ley.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Decreto No. 51-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública. Artículos: 54 al 60.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	El recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones emitidas por UAIP, lo deberá presentar el sujeto activo o su representante legal de forma escrita cuando a juicio del interesado se le hubiere negado la información o inexistencia de los documentos solicitados, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución.
b.	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.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-03	13	Interposición del recurso de revisión en contra de las resoluciones emitidas por la UAIP.	02 de 04

Inicia en: Sujeto Activo	**Termina en:** Técnico de la UAIP

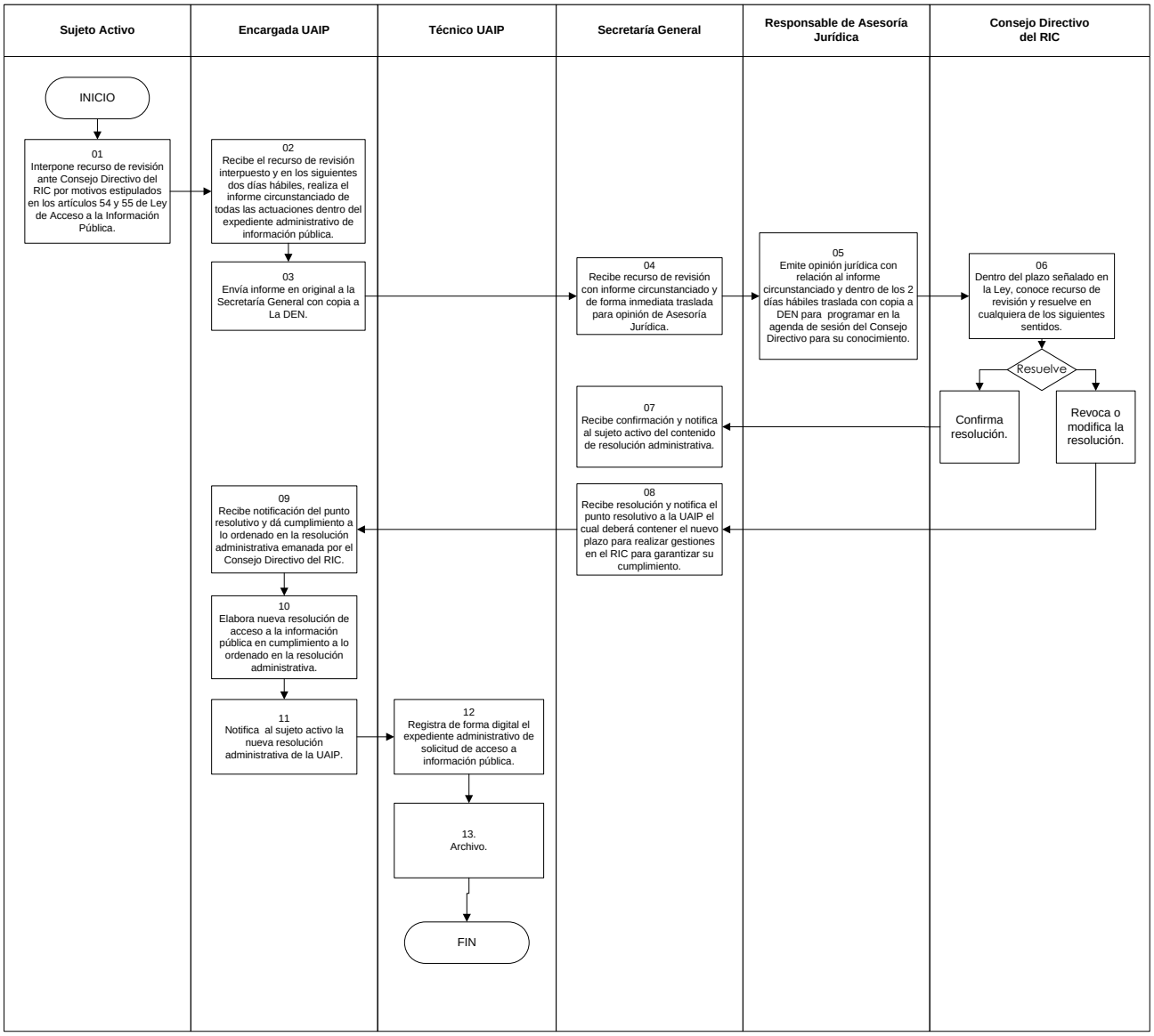
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Interpone recurso de revisión de forma escrita ante el Consejo Directivo del RIC por los motivos estipulados en los artículos 54 y 55 del Decreto No. 51-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.	Sujeto Activo
02	Recibe el recurso de revisión interpuesto y en los siguientes dos días hábiles, realiza el informe circunstanciado de todas las actuaciones dentro del expediente administrativo de información pública.	Encargado de la UAIP
03	Envía el informe circunstanciado en original a la Secretaría General del RIC con copia a la DEN.	Encargado de la UAIP
04	Recibe el recurso de revisión con el informe circunstanciado y de forma inmediata traslada al Responsable de Asesoría Jurídica para la opinión correspondiente.	Secretaría General del RIC
05	Emite opinión jurídica con relación al informe circunstanciado y dentro de los dos días hábiles siguientes, traslada el expediente a la Secretaría General del RIC con copia a la DEN para que se programe en la agenda de la sesión del Consejo Directivo del RIC para su conocimiento.	Responsable de Asesoría Jurídica
06	Dentro del plazo señalado en la ley, conoce el recurso de revisión y resuelve en cualquiera de los siguientes sentidos: a) Confirmar la resolución de la UAIP, continúa en el paso 07. b) Revoca o solicita modificación de la resolución de la UAIP, continúa en el paso 08.	Consejo Directivo del RIC
07	Notifica al sujeto activo del contenido de la resolución administrativa emitida por el Consejo Directivo del RIC con copia a la UAIP.	Secretaria General del RIC
08	Notifica el punto resolutivo a la UAIP, el cual deberá contener el nuevo plazo para realizar las gestiones en el RIC, para garantizar su cumplimento.	Secretaria General del RIC
09	Recibe la notificación del punto resolutivo y da cumplimiento a lo ordenado en la resolución administrativa emanada por el Consejo Directivo del RIC.	Encargado de la UAIP

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-003	13	Interposición del recurso de revisión en contra de las resoluciones emitidas por la UAIP.	03 de 04

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
10	Elabora nueva resolución de acceso a la información pública en cumplimiento a lo ordenado en la resolución administrativa emanada por el Consejo Directivo del RIC.	Encargado de la UAIP
11	Notifica al sujeto activo la nueva resolución administrativa de la UAIP.	Encargado de la UAIP
12	Registra de forma digital el expediente administrativo de solicitud de acceso a información pública.	Técnico de la UAIP
13	Archiva la información generada.	Técnico de la UAIP
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-03	13	Interposición del recurso de revisión en contra de las resoluciones emitidas por la UAIP.	04 de 04



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
DEN-UAIP-04	6	Designación de enlaces titulares y suplentes en las diferentes dependencias del RIC.	01 de 03

Inicia en: Encargado de la UAIP	**Termina en:** Técnico de la UAIP
Descripción:	Describe las actividades a realizar para la designación de los enlaces titulares y suplentes de las dependencias del RIC a nivel nacional como apoyo a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
Objetivo:	Contar con el documento administrativo mediante el cual se designa al trabajador que fungirá como enlace titular y suplente en las diversas dependencias del RIC.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Decreto No. 51-2008, del Congreso de la República. Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 19.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Los enlaces titulares y suplentes serán designados por la autoridad de la dependencia del RIC a través de oficio dirigido al Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
b.	Dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 51-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Versión 1.

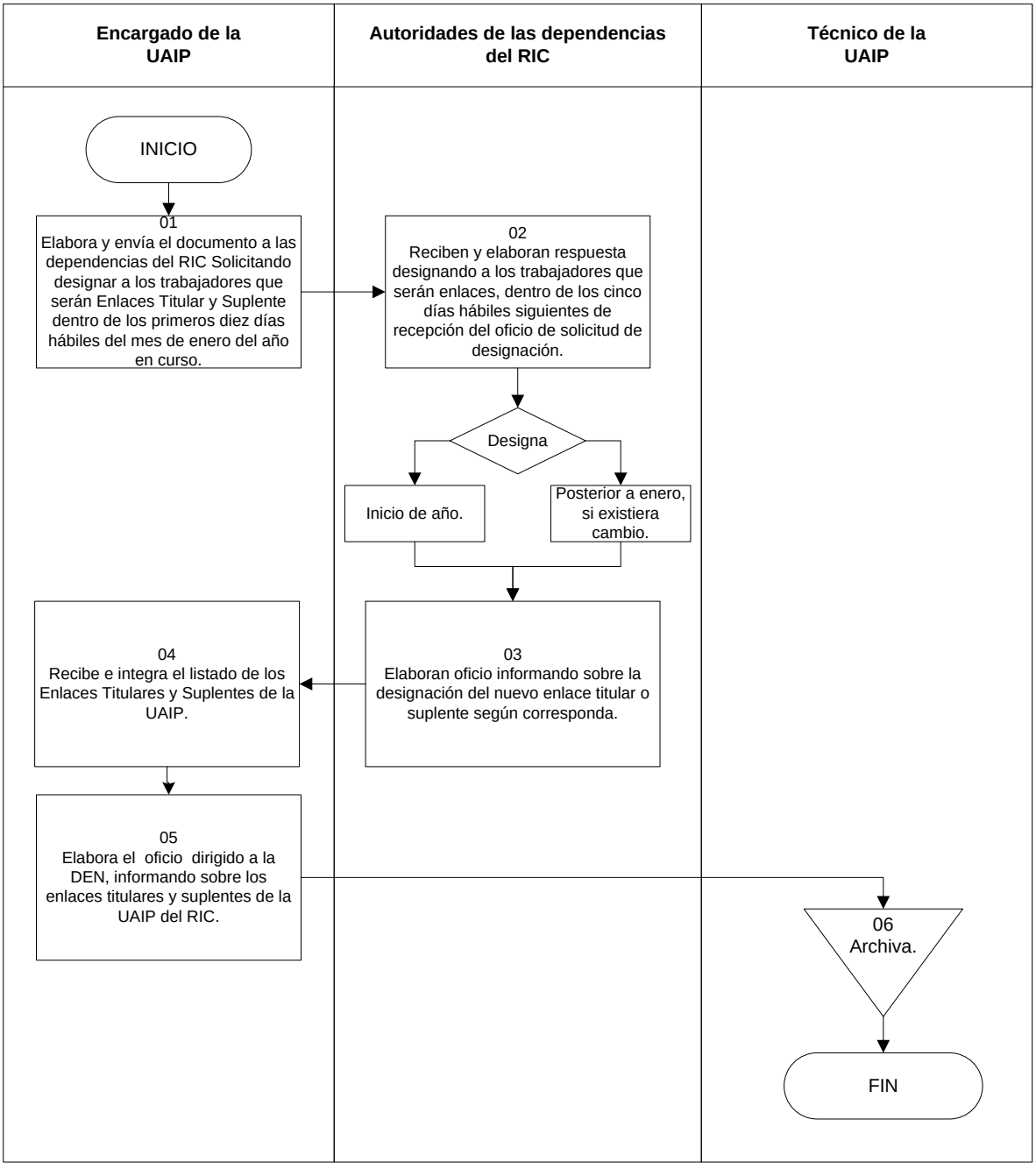
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-04	6	Designación de enlaces titulares y suplentes en las diferentes dependencias del RIC.	02 de 03

Inicia en: Encargado de la UAIP	**Termina en:** Técnico de la UAIP

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Elabora y envía el documento a las dependencias del RIC mediante el cual solicita se designe a los trabajadores que serán enlace titular y suplente respectivamente, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del año en curso.	Encargado de la UAIP
02	Reciben el documento y elaboran respuesta designando a los trabajadores que serán enlace titular y suplente respectivamente, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la recepción de la solicitud. Si existiera algún cambio en los enlaces designados continua el paso 3.	Autoridades de las dependencias del RIC
03	Elaboran oficio informando al Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, sobre la designación del nuevo enlace titular o suplente, según corresponda.	Autoridades de las dependencias del RIC
04	Recibe e integra el listado de los enlaces titulares y suplentes de la UAIP del RIC.	Encargado de la UAIP
05	Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva Nacional informando sobre la designación de los enlaces titulares y suplentes de las dependencias del RIC.	Encargado de la UAIP
06	Archivo de las actuaciones.	Técnico de la UAIP
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-04	6	Designación de enlaces titulares y suplentes en las diferentes dependencias del RIC.	03 de 03

Inicia en: Encargado de la UAIP	**Termina en:** Encargado de la UAIP



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
DEN-UAIP-05	05	Solicitud y registro de usuario y contraseña para el ingreso de solicitudes de Acceso a la Información Publica en la plataforma de SECAI-PDH**.**	01 de 03

Inicia en: Encargado de la UAIP	**Termina en:** Técnico de la UAIP

Descripción:	Describe las actividades a desarrollar para solicitar un nuevo usuario y contraseña a SECAI-PDH para registrar las solicitudes de acceso a la información pública y presentar los informes correspondientes.
Objetivo:	Mantener actualizada la plataforma de solicitudes de acceso a la información pública.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Decreto No. 51-2008 del Congreso de la República. Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 7.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	El encargado de la UAIP, mediante correo institucional solicitará a la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, la asignación de usuario y contraseña para ingresar a la plataforma de la SECAI.

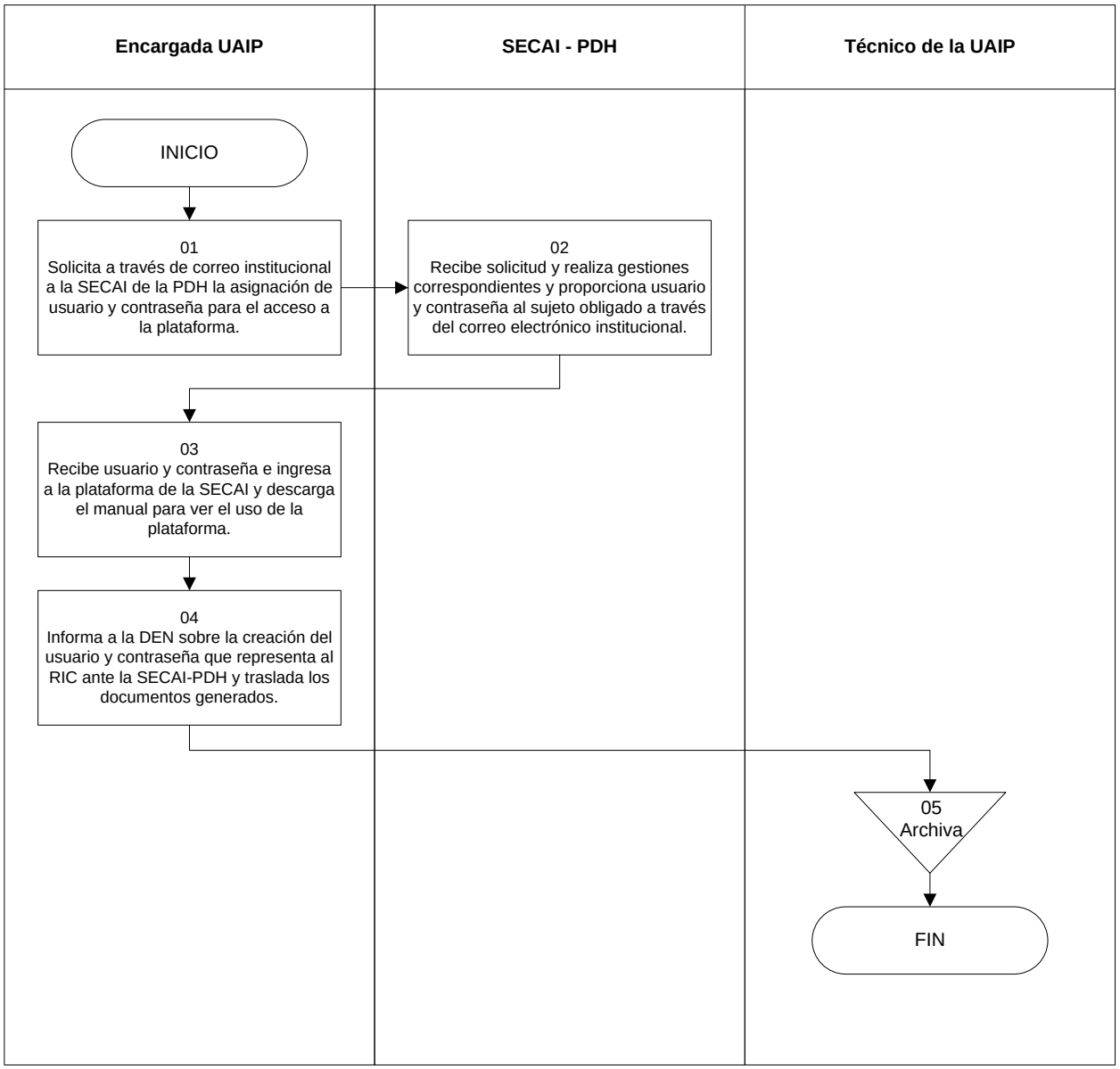
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
DEN-UAIP-05	05	Solicitud y registro de usuario y contraseña para el ingreso de solicitudes de Acceso a la Información Publica en la plataforma de SECAI-PDH.	02 de 03

Inicia en: Encargado de la UAIP	**Termina en:** Técnico de la UAIP

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Solicita a través del correo institucional a la SECAI de la PDH la asignación del usuario y contraseña para el acceso a la plataforma.	Encargado de la UAIP
02	Recibe la solicitud, realiza las gestiones correspondientes y proporciona el usuario y contraseña al sujeto obligado a través del correo electrónico institucional.	SECAI-PDH
03	Recibe el usuario y contraseña e ingresa a la plataforma de la SECAI y descarga el manual para ver el uso de la plataforma.	Encargado de la UAIP
04	Informa a la DEN sobre la creación del usuario y contraseña que representa al RIC ante la SECAI-PDH.	Encargado de la UAIP
05	Archivo de las actuaciones.	Técnico de la UAIP.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-05	05	Solicitud y registro de usuario y contraseña para el ingreso de solicitudes de Acceso a la Información Publica en la plataforma de SECAI-PDH.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
DEN-UAIP-06	05	Elaboración y envío de informe preliminar y anual de las solicitudes de acceso a la Información Pública a SECAI-PDH.	01 de 03

Inicia en: Encargado de la UAIP	**Termina en:** Técnico de la UAIP
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la generación del informe preliminar y anual de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la institución en el período correspondiente.
Objetivo:	Dar cumplimiento al Artículo 49 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto No. 51-2008 del Congreso de la República.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Decreto No. 51-2008 del Congreso de la República. Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 49.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Cumplir con los plazos establecidos por la SECAI-PDH para la presentación del informe preliminar y anual de solicitudes de acceso a la información pública según corresponda.
b.	Generar comprobante de envío del informe preliminar y anual de las solicitudes de acceso a la información pública, el cual contará con la firma del encargado de la UAIP y del Director Ejecutivo Nacional del RIC.

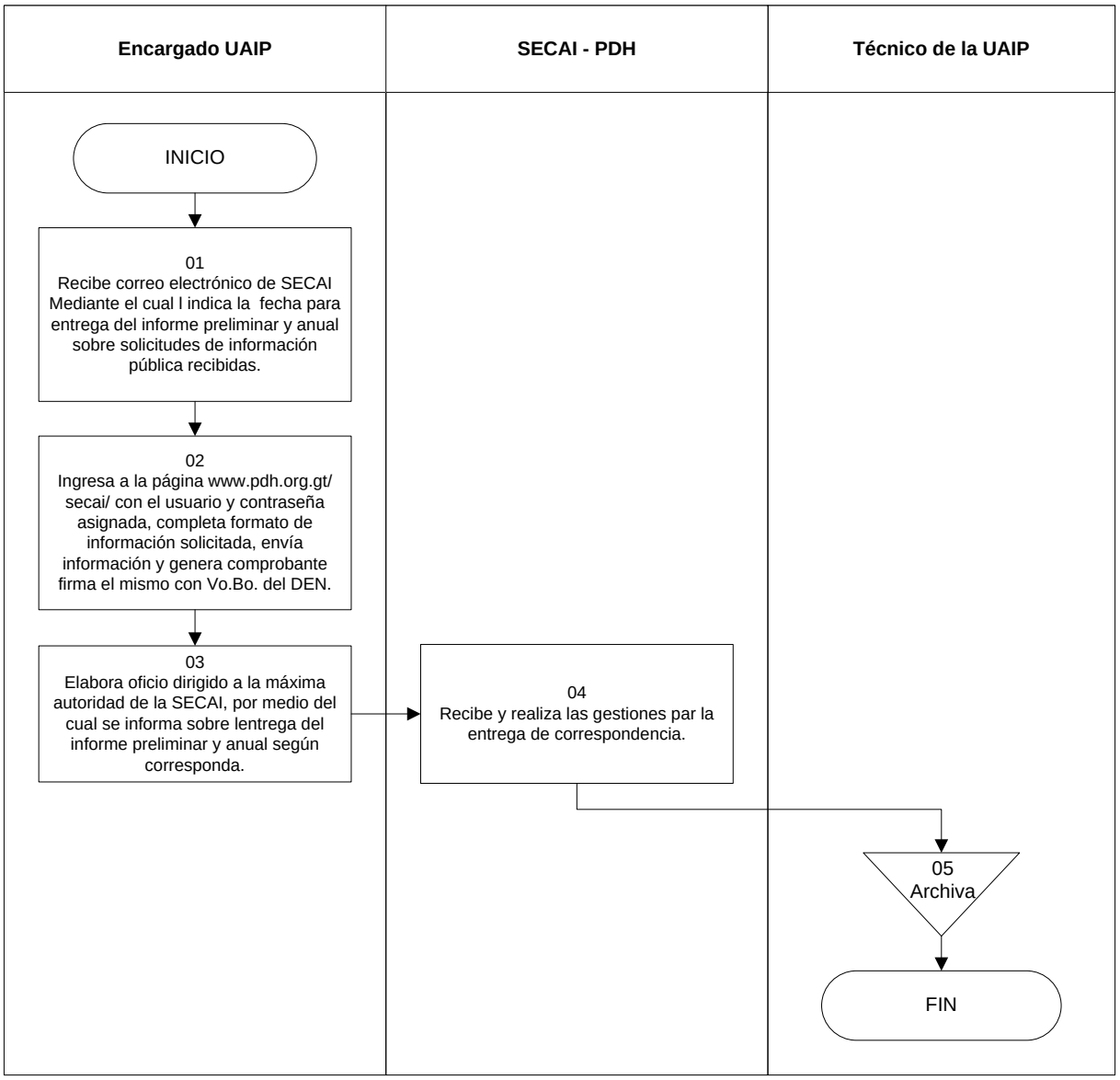
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
DEN-UAIP-06	05	Elaboración y envío de informe preliminar y anual de las solicitudes de acceso a la Información Pública a SECAI-PDH.	02 de 03

Inicia en: Encargado de la UAIP	**Termina en:** Técnico de la UAIP

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Recibe correo electrónico de SECAI, mediante el cual indica la fecha para la entrega del informe preliminar y anual sobre las solicitudes de información pública recibidas en el RIC.	Encargado de la UAIP
02	Ingresa a la página www.pdh.org.gt/secai/ con el usuario y contraseña asignado al RIC, completa el formato con la información solicitada, envía la información y genera el comprobante, firmando el mismo con visto bueno del Director Ejecutivo Nacional.	Encargado de la UAIP
03	Elabora oficio dirigido a la máxima autoridad de la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la PDH, por medio del cual se le informa sobre la entrega del informe preliminar y anual según corresponda.	Encargado de la UAIP
04	Recibe y realiza las gestiones para la entrega de la correspondencia.	SECAI-PDH
05	Archiva la documentación generada.	Técnico de la UAIP
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-06	05	Elaboración y envió de informe preliminar y anual de las solicitudes de acceso a la Información Pública a SECAI-PDH.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**	**Versión 1**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
DEN-UAIP-07	07	Solicitud de capacitaciones en materia de derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares.	01 de 03

Inicia en: Encargado de la UAIP	**Termina en:** Técnico de la UAIP
Descripción:	Indica las actividades a realizar para solicitar las capacitaciones en materia de derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares.
Objetivo:	Dar cumplimiento al Artículo 51 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto No. 51-2008 del Congreso de la República.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Decreto No. 51-2008 del Congreso de la República. Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 51.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	El memorándum para brindar información se deberá trasladar a las diferentes dependencias del RIC.
b.	Cumplir con los procesos de capacitaciones en materia de derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Versión 1.

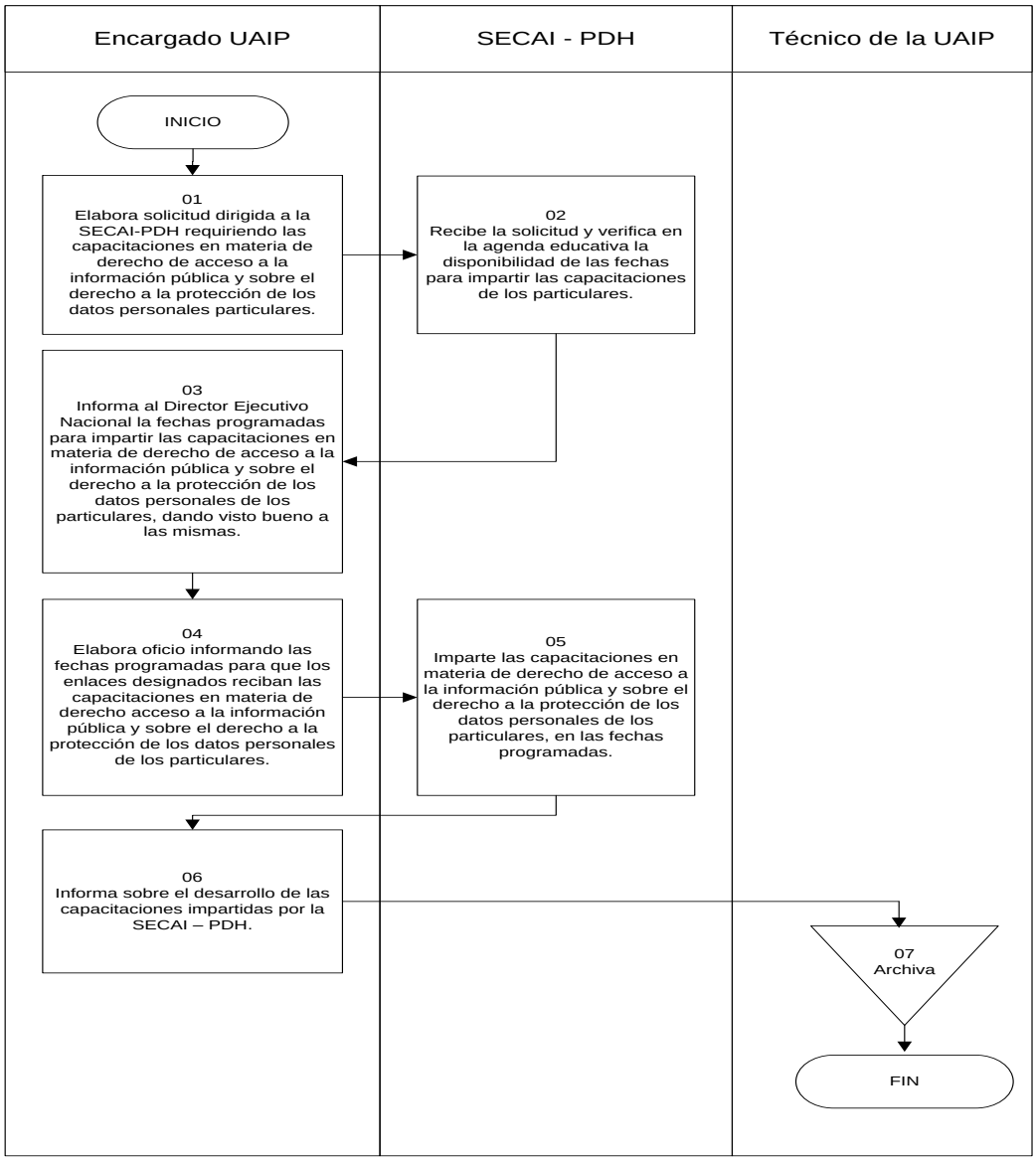
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-07	07	Solicitud de capacitaciones en materia de derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares.	02 de 03

Inicia en: Encargado de la UAIP	**Termina en:** Técnico de la UAIP

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Elabora solicitud dirigida a la SECAI-PDH, requiriendo las capacitaciones en materia de derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares.	Encargado de la UAIP
02	Recibe la solicitud y verifica en la agenda educativa la disponibilidad de las fechas para impartir las capacitaciones requeridas.	SECAI-PDH
03	Informa al Director Ejecutivo Nacional las fechas programadas para impartir las capacitaciones en materia de derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares, dando visto bueno a las mismas.	Encargado de la UAIP
04	Elabora oficio informando las fechas programadas para que los enlaces designados reciban las capacitaciones en materia de derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares.	Encargado de la UAIP
05	Imparte las capacitaciones en materia de derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares, en las fechas programadas.	SECAI-PDH
06	Informa sobre el desarrollo de las capacitaciones impartidas por la SECAI-PDH.	Encargado de la UAIP
07	Archiva la documentación generada.	Técnico de la UAIP
FIN		

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DEN-UAIP-07	07	Solicitud de capacitaciones en materia de derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares.	03 de 03



GLOSARIO

DEN: Dirección Ejecutiva Nacional.

Derecho a la Información Pública: es el conjunto de normas y lo procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información de todos los actos de la administración pública.

Encargada de la UAIP: es el encargado y sujeto obligado de la Unidad de Información Pública designado para coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.

Enlace Titular o Suplente: es la designación de un servidor público, empleado u órgano interno que fungirá receptor de información, en todas las oficinas o dependencias que el RIC tenga ubicadas a nivel nacional, para dar respuesta a la solicitudes de información requeridas por el encargado de la UAIP.

Información Pública de Oficio: es toda información que 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.

Información Pública: es toda información que se localiza en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado.

PDH: Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala.

Prórroga del tiempo de respuesta: es la ampliación de plazo de respuesta para la información requerida por el sujeto activo hasta por diez días adicionales, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado.

Recurso de Revisión: es un medio de defensa jurídica que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados del RIC se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica el cual debe de ser resuelto por la máxima autoridad del RIC.

SECAI: Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública.

Solicitud de Información Pública: garantizar a toda persona natural o jurídica, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados con Máxima publicidad; Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública; Gratuidad en el acceso a la información pública; Sencillez y celeridad de procedimiento.

Sujeto Activo: toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso a la información pública, que hubiere solicitado conforme lo establecido en esta ley.

Sujeto Obligado: es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite.

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.

ANEXOS

ANEXO 01
FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

21 calle 10-58 Colonia Aurora II,
zona 13, Guatemala, C.A.
info@ric.gob.gt
2462-8400

Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Tel. (502) 2462-8400 ext. 198
accesoinformacion@ric.gob.gt

Fecha	/ /		Solicitud No.			

Datos del solicitante

Nombres y apellidos						
Teléfono			Idioma			
Email						
Identidad étnica	mestiza ○	garífuna ○	maya ○	xinca ○	otra:	
Género	hombre ○	mujer ○	otro:			
Edad	Menor de 18 ○	18 a 30 ○	31 a 40 ○	41 a 50 ○	51 a 60 ○	60 en adelante ○
Medio en que desea recibir la información solicitada	vía electrónica ○	en la Unidad de Acceso a Información Pública de RIC ○				

De forma clara y precisa indique la información pública que solicita

De conformidad con el artículo 42 del Decreto Legislativo 57-2008, *Ley de Acceso a Información Pública*, el tiempo de respuesta a la presente solicitud es de 10 DÍAS HÁBILES, a partir de su presentación en la Unidad de Acceso a Información Pública. Asimismo, el artículo 15 del la citada ley regula "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".

Huella dactilar

Firma