




Manual de Normas y Procedimientos

Unidad de Información Pública


MNP-UIP-00 | Versión 4

	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Contenido


Siglas y Acrónimos	V
Presentación	VI
Misión	VII
Visión	VII
Organigrama de puestos de la Unidad de Información Pública	VIII
Unidad de Información Pública	9
Marco Legal	10
Objetivos	10
Normas generales de la Unidad de Información Pública	11
Mapa de Servicios	12
Solicitud de Información Pública	12
Procedimientos Internos	13
Procedimiento para la publicación de la información pública de oficio y de otras leyes vigentes..	13
Procedimiento para los diferentes mecanismos de rendición de cuentas.....	17
Procedimiento para la presentación del Informe Anual de Solicitudes de Información Pública	20
Procedimiento de solicitud de información pública	26
Procedimiento para el recurso de revisión	31
Formularios	35
Formulario de solicitud de información (FOR-UIP-01)	35
Glosario	36
Hoja de Autorización	39



	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Siglas y Acrónimos

Acrónimo	Definición
DTI	Dirección de Tecnologías de la Información
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
SECAI	Secretaría de Acceso a la Información Pública
SIE	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
UIP	Unidad de Información Pública


	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Presentación

El objeto de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala –LAIP–, es definir toda la normativa de acceso a la información pública, que garantice la transparencia de la publicidad de los actos, entes e Instituciones que manejan recursos del Estado.

La Unidad de Información Pública tiene la finalidad de cumplir todas las regulaciones y normativa sobre el acceso a la información, establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Por lo anterior, el presente documento describe los procesos y procedimientos internos correspondientes, para dar cumplimiento a las funciones competentes de la Unidad de Información Pública de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Misión



Somos la institución civil responsable de producir inteligencia estratégica, para identificar y prevenir riesgos, amenazas y vulnerabilidades que afecten la consecución de los objetivos nacionales

Visión



Ser la institución de inteligencia estratégica confiable e innovadora, integrada por personal especializado, reconocida a nivel nacional y con incidencia regional.



Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Unidad de Información Pública


Código:
MNP-UIP-00

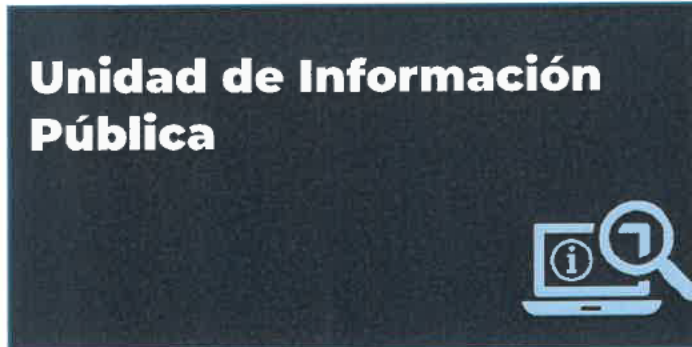
Unidad de Información Pública

Versión 4

Organigrama de puestos de la Unidad de Información Pública



	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	



[Objetivos](#)

[Normas generales de la Unidad de Información Pública](#)

[Mapa de servicios](#)

[Procedimientos internos](#)

[Formularios](#)

[Glosario](#)

La Unidad de Información Pública es el órgano responsable de llevar a cabo los procesos de solicitudes de información pública, orientar a los interesados, asesorar en materia de información pública a las distintas dependencias de esta Secretaría, dar cumplimiento a todas las obligaciones señaladas en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable. Actúa bajo la dirección inmediata del Subsecretario de Asuntos Administrativos¹.

¹ Art. 18 del Acuerdo Gubernativo No. 135-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.



Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Unidad de Información Pública

Código:
MNP-UIP-00

Unidad de Información Pública


Versión 4

Marco Legal

- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Decreto 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 135-2018 del Presidente de la República de Guatemala.
- Acuerdo Secretarial Número 014-2009 y Acuerdo Secretarial Número SIE-019-2011 del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Objetivos

- A través de la publicación de información pública se busca fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas de los productos generados por la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.
- Responder a los requerimientos de información pública emanados por la población guatemalteca concernientes a temas generales de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado con altos estándares de calidad siempre y cuando no se vulnere la Seguridad Nacional.
- Simplificar la experiencia de los usuarios al visitar el apartado de Información Pública del portal electrónico de SIE para mejorar en la calidad del servicio y la publicación de la información.
- Coadyuvar al fortalecimiento institucional a través del cumplimiento de los Informes Preliminar y Anual de solicitudes de información pública para el Ente Rector Secretaría de Acceso a la Información Pública. Asimismo, de los requerimientos competentes emitidos por instituciones del sector público afines a la UIP.

	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Normas generales de la Unidad de Información Pública

1. Las direcciones deberán informar a la UIP, cada vez que haya cambio de enlace por motivo de alta, traslado o baja de personal.
2. Los enlaces tienen la responsabilidad de trasladar en la temporalidad correspondiente a la UIP la información integrada de oficio y la requerida por otras leyes vigentes en formato editable y PDF, para que la UIP verifique la correcta información y la traslade al Director de Tecnologías de la Información para publicar la información en el apartado de Información Pública del portal electrónico de SIE.
3. La Unidad de Información Pública, realizará anualmente una programación de capacitación con temas sobre información pública, dirigido al personal que labora en SIE.
4. Se entregará un diploma a los capacitadores invitados por su participación, con el formato estandarizado por la Unidad de Relaciones Públicas².
5. La temporalidad interna de respuesta de los requerimientos de información pública por parte de los enlaces titulares hacia la Unidad de Información Pública, es de dos días hábiles, que comienza a partir de la recepción del oficio circular emitido por la Unidad de Información Pública y las áreas de control interno.
6. La Dirección de Tecnologías de la Información deberá de cumplir con el plazo de 3 días hábiles para realizar la publicación oficial de la información en el apartado de Información Pública del portal electrónico de SIE; a partir de la entrega de la información por parte de la UIP por vía electrónica.
7. La Unidad de Información Pública verificará que la información de oficio proporcionada por los enlaces, que cumpla con lo establecido en la ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, y sea publicada correctamente en el apartado de Información Pública del portal electrónico de SIE.
8. La Dirección de Tecnologías de la Información deberá de cumplir con el plazo de 3 días hábiles para realizar la publicación oficial de la información en el apartado de Información Pública del portal electrónico de SIE; a partir de la entrega de la información por parte de la UIP por vía electrónica.

² Consultar Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Relaciones Públicas – MP-URP-00



Mapa de Servicios

En el siguiente mapa se presentan los pasos a seguir para el proceso de [Solicitud de Información Pública](#). El usuario será responsable de desarrollar las actividades identificadas en color azul, mientras que las demás acciones serán realizadas por las distintas unidades administrativas identificadas en el mapa.

Solicitud de Información Pública

Este procedimiento inicia cuando un ciudadano presenta una solicitud para obtener información pública de la SIE. Puede utilizar [el formulario de Solicitud de Información FOR-UIP-01](#). En todo momento se verificará que la solicitud contenga todos los datos que la LAIP requiere de los solicitantes.

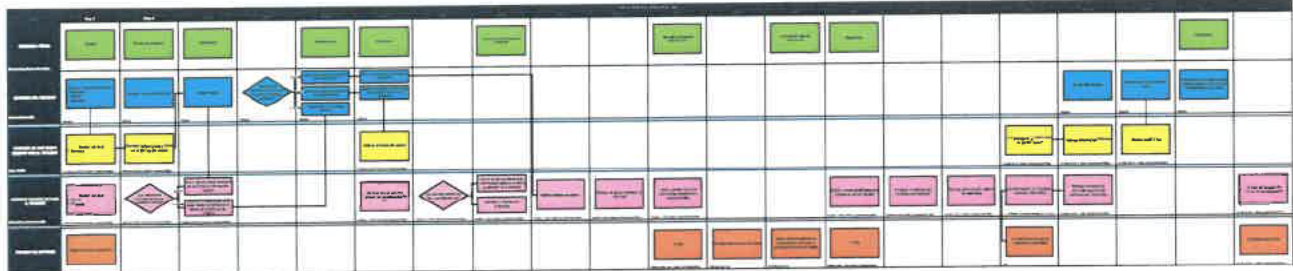
En este proceso existen tiempos establecidos según el Artículos 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, que hay cumplir.


El proceso inicia a partir de la solicitud de información pública por parte del ciudadano, la cual puede realizarse por cualquiera de las siguientes vías de comunicación:

1. Verbal
2. Escrita
3. Vía electrónica

Para facilitar la interpretación del presente Mapa de Servicios, se entenderá por sujeto activo, a la persona interesada en obtener información; sus intervenciones están identificadas en color azul. Las demás acciones serán realizadas por las unidades internas de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

SBP-UIP-00-01 Versión 3



	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Procedimientos Internos

Procedimiento para la publicación de la información pública de oficio y de otras leyes vigentes.

El presente procedimiento se llevará a cabo mensualmente o cuando fuere requerido, para la publicación de información pública de oficio, identificada en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, y otras leyes vigentes que establezcan que deba mantenerse publicada en los portales.

Código de Procedimiento: MNP-UIP-00-01

Paso	Actividad	Responsable
1	Revisa dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, la información integrada de cada una de las dependencias obligadas.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
<p><u>Dependencias que reportan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Dirección Financiera • Planificación Institucional • Unidad de Auditoría Interna • Cualquier dependencia que tenga en su poder la información solicitada en las distintas leyes vigentes. 		
2	Traslada vía electrónica, la documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.	Coordinador de Información Pública
<p><u>Deberá enviar correo electrónico a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Director y Subdirector de Tecnologías de la Información. 		
3	Envía correo de respuesta, confirmando la recepción de la Información.	Dirección de Tecnologías de la Información



Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Unidad de Información Pública

Código:
MNP-UIP-00

Unidad de Información Pública

Versión 4

Paso	Actividad	Responsable
4	Publica la Información dentro del plazo solicitado por la UIP.	Dirección de Tecnologías de la Información
5	Notifica vía correo electrónico, la realización de la publicación solicitada.	Dirección de Tecnologías de la Información
6	Verifica la publicación realizada en el apartado de Información Pública del portal electrónico de SIE. ¿La Información es correcta? <ul style="list-style-type: none">No, Solicita a la DTI realizar los cambios correspondientes.Sí, continua en el paso 7	Coordinador de la Unidad de Información Pública
7	Imprime y archiva correo de notificación de publicación, como registro y control pertinente.	Coordinador de la Unidad de Información Pública



Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Unidad de Información Pública

Código:
MNP-UIP-00

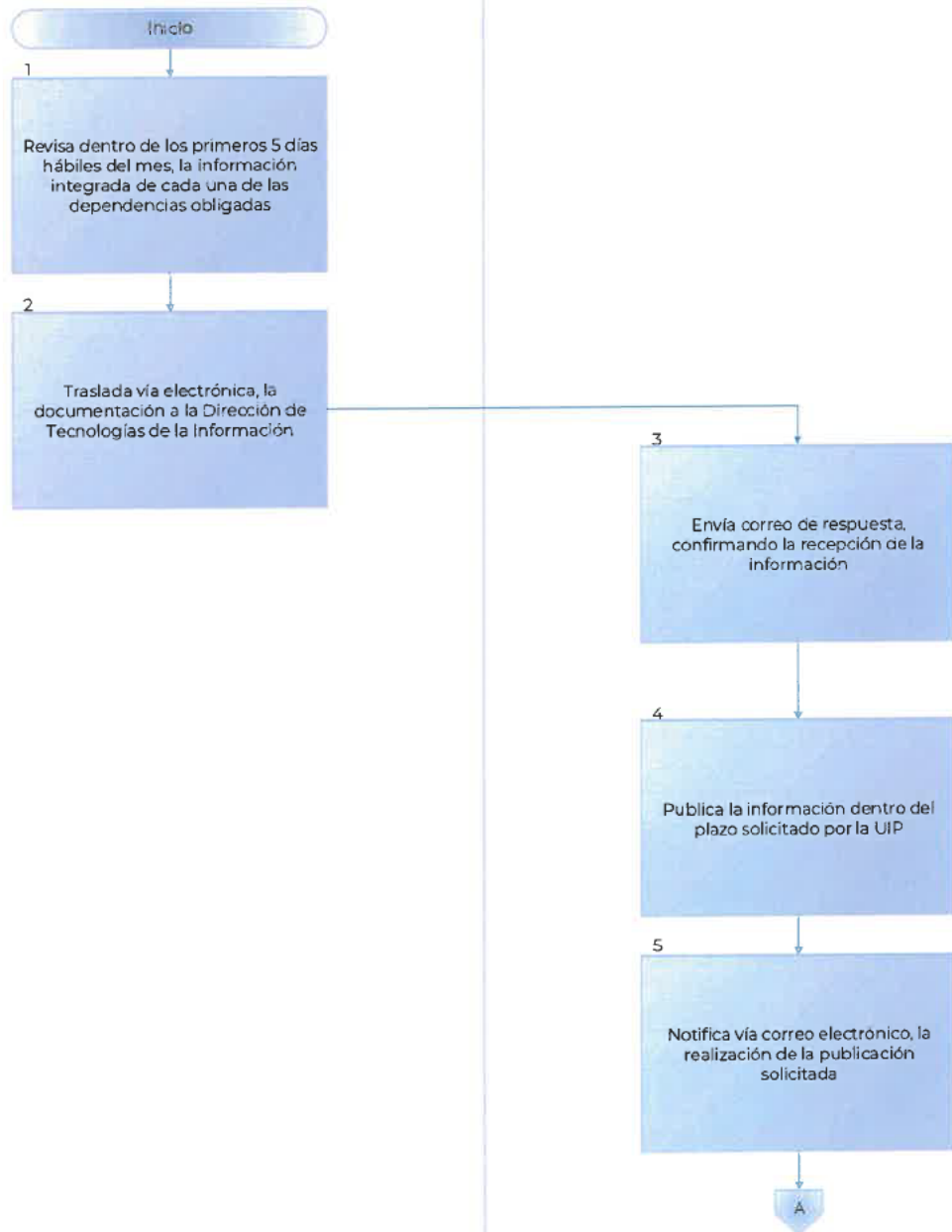
Unidad de Información Pública

Versión 4

Publicación de la información pública de oficio y de otras leyes vigentes

Coordinador de la Unidad de Información Pública

Dirección de Tecnologías de la Información

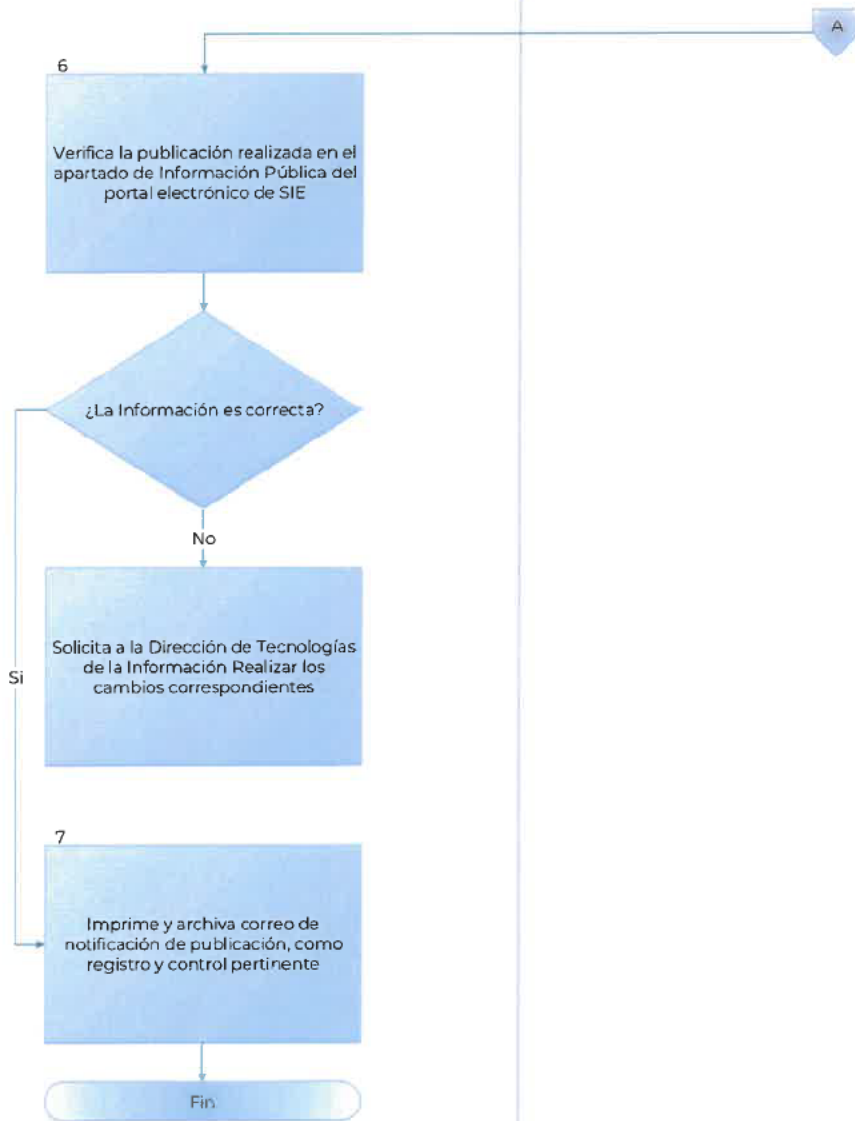





Publicación de la información pública de oficio y de otras leyes vigentes

Coordinador de la Unidad de Información Pública

Dirección de Tecnologías de la Información



	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Procedimiento para los diferentes mecanismos de rendición de cuentas

El presente procedimiento se llevará a cabo en la temporalidad establecida de conformidad por los entes rectores correspondientes, para mantener publicada la información competente en el portal electrónico de la SIE.

Código de procedimiento: MNP-UIP-00-02

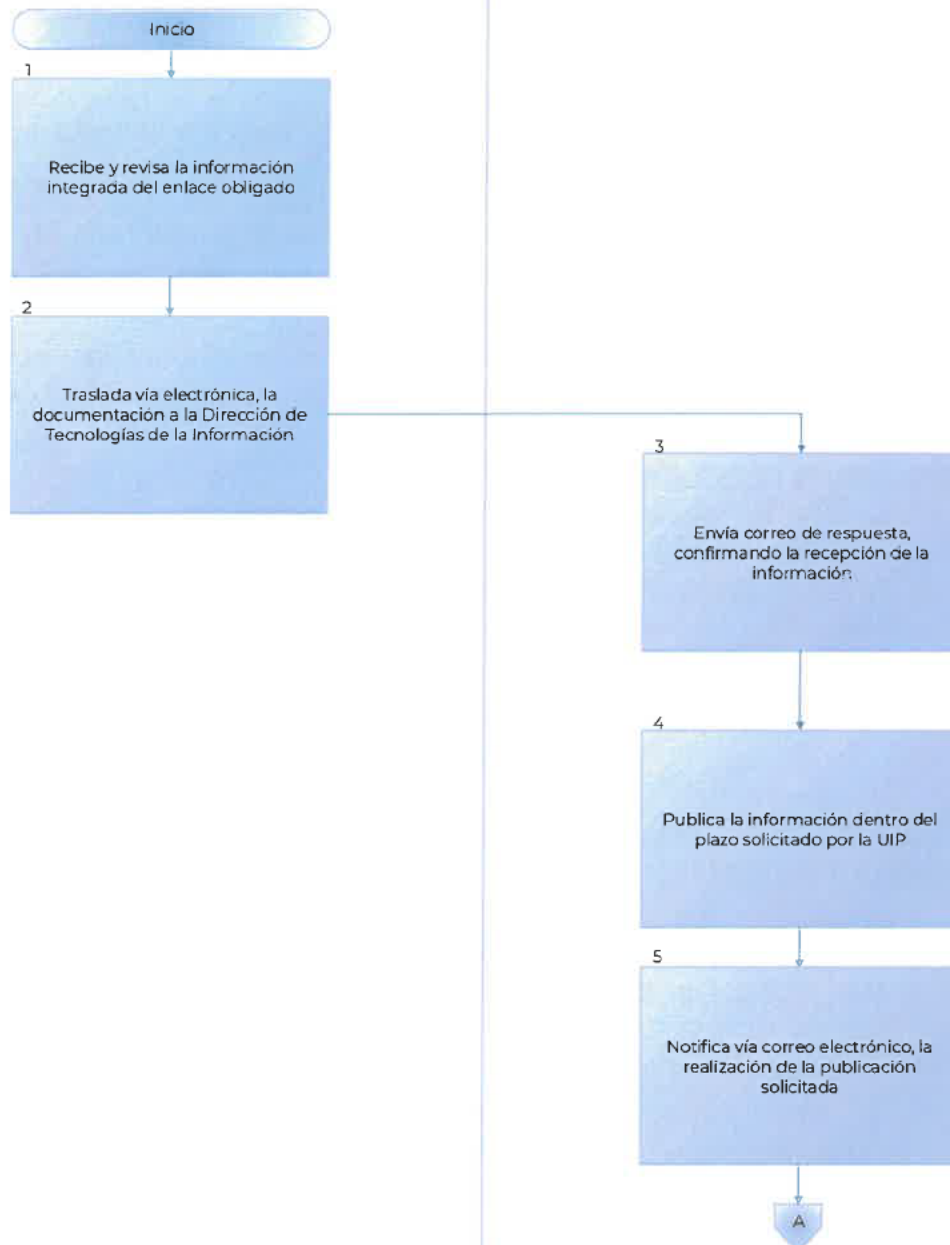
Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe y revisa la información integrada del enlace obligado dentro de la temporalidad establecida.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
2	Traslada vía electrónica la documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.	Coordinador de la Unidad de Información pública.
<p><i>Deberá enviar correo electrónico a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director y Subdirector de Tecnologías de la Información. 		
3	Envía correo de respuesta, confirmando la recepción de la información.	Dirección de Tecnologías de la Información
4	Publica la información dentro del plazo solicitado por la UIP.	Dirección de Tecnologías de la Información
5	Notifica vía correo electrónico, la realización de la publicación solicitada.	Dirección de Tecnologías de la Información
6	Verifica la publicación realizada en el apartado de Información Pública del portal electrónico de SIE.	Coordinador de la Unidad de Información Pública.
<p>¿La Información se publicó?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No, Solicita a la DTI realizar la publicación correspondiente. ▪ Sí, continua en el paso 7 		
7	Imprime y archiva correo de notificación de publicación, como registro y control pertinente.	Coordinador de la Unidad de Información Pública.



Diferentes mecanismos de rendición de cuentas

Coordinador de la Unidad de Información Pública

Dirección de Tecnologías de la Información





Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Unidad de Información Pública

Código:
MNP-UIP-00

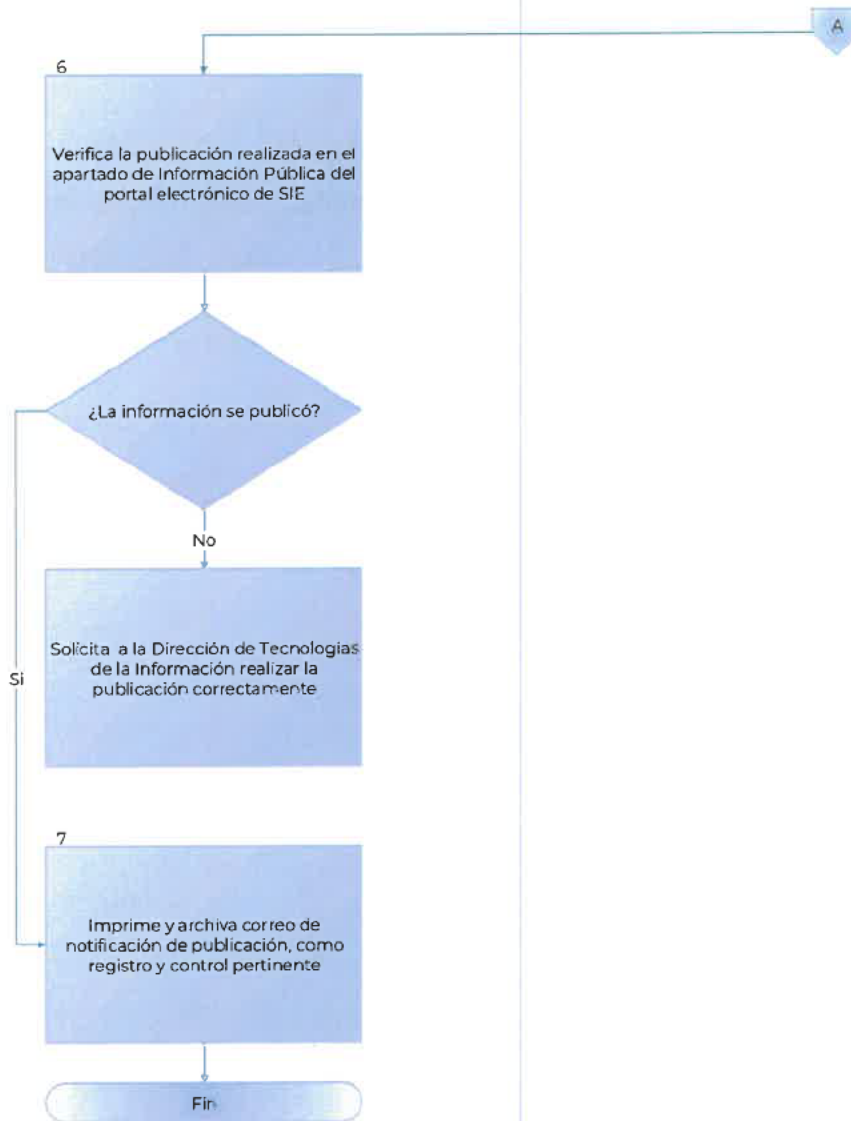
Unidad de Información Pública


Versión 4

Diferentes mecanismos de rendición de cuentas

Coordinador de la Unidad de Información Pública

Dirección de Tecnologías de la Información




	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Procedimiento para la presentación del Informe Anual de Solicitudes de Información Pública

Anualmente se elabora un informe sobre las solicitudes de información pública atendidas por la SIE, como sujeto obligado. El informe se presenta al Procurador de los Derechos Humanos a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.

Código de Procedimiento: MNP-UIP-00-03

Paso	Actividad	Responsable
1	<p>Revisa plazos y formalidades establecidas por la PDH para la entrega de Informes.</p> <p>Fuentes de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de correo electrónico por parte de la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Elaboración del informe en la plataforma oficial de la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos Ley de Acceso a la Información Pública. Publicación en el Diario de Centro América. 	Coordinador de la Unidad de Información Pública
2	<p>Elabora reporte.</p> <p>Fuentes de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo Solicitudes de información realizadas durante el período solicitado, en colaboración: con la información proporcionada por las diferentes direcciones de la Secretaría. 	Coordinador de la Unidad de Información Pública
3	<p>Ingresa los datos solicitados en el portal SECAI.</p>	Coordinador de la Unidad de Información Pública

	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Paso	Actividad	Responsable
4	Verifica la información ingresada al portal SECAI y la traslada al Subsecretario de Asuntos Administrativos para Vo.Bo.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
5	<p>Recibe y revisa la información.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>No, solicita realizar cambios en la información. Continúa en paso 6</p> <p>SI, notifica a la UIP que puede seguir con el proceso. Continúa en el paso 7</p>	Subsecretario de Asuntos Administrativos
6	Realiza los cambios sugeridos. Vuelve al paso 5	Coordinador de la Unidad de Información Pública
7	Envía la Información a través del portal de SECAI.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
8	Imprime la constancia electrónica, firma y traslada al Subsecretario de Asuntos Administrativos para firma.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
9	Recibe, revisa y firma constancia electrónica, devuelve a la UIP.	Subsecretario de Asuntos Administrativos
10	Envía de forma electrónica la constancia a la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
11	Elabora oficio de notificación por la constancia del informe anual de solicitudes de información pública, emitida por la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos y traslada al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.	Coordinador de la Unidad de Información Pública



Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Unidad de Información Pública

Código:
MNP-UIP-00

Unidad de Información Pública

Versión 4

Paso

Actividad

Responsable

Nota:

Debe enviar copia al Subsecretario de Asuntos Administrativos.

12

Archiva copia del oficio como comprobante de la acción realizada.

Coordinador de la Unidad de Información Pública



Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Unidad de Información Pública

Código:
MNP-UIP-00

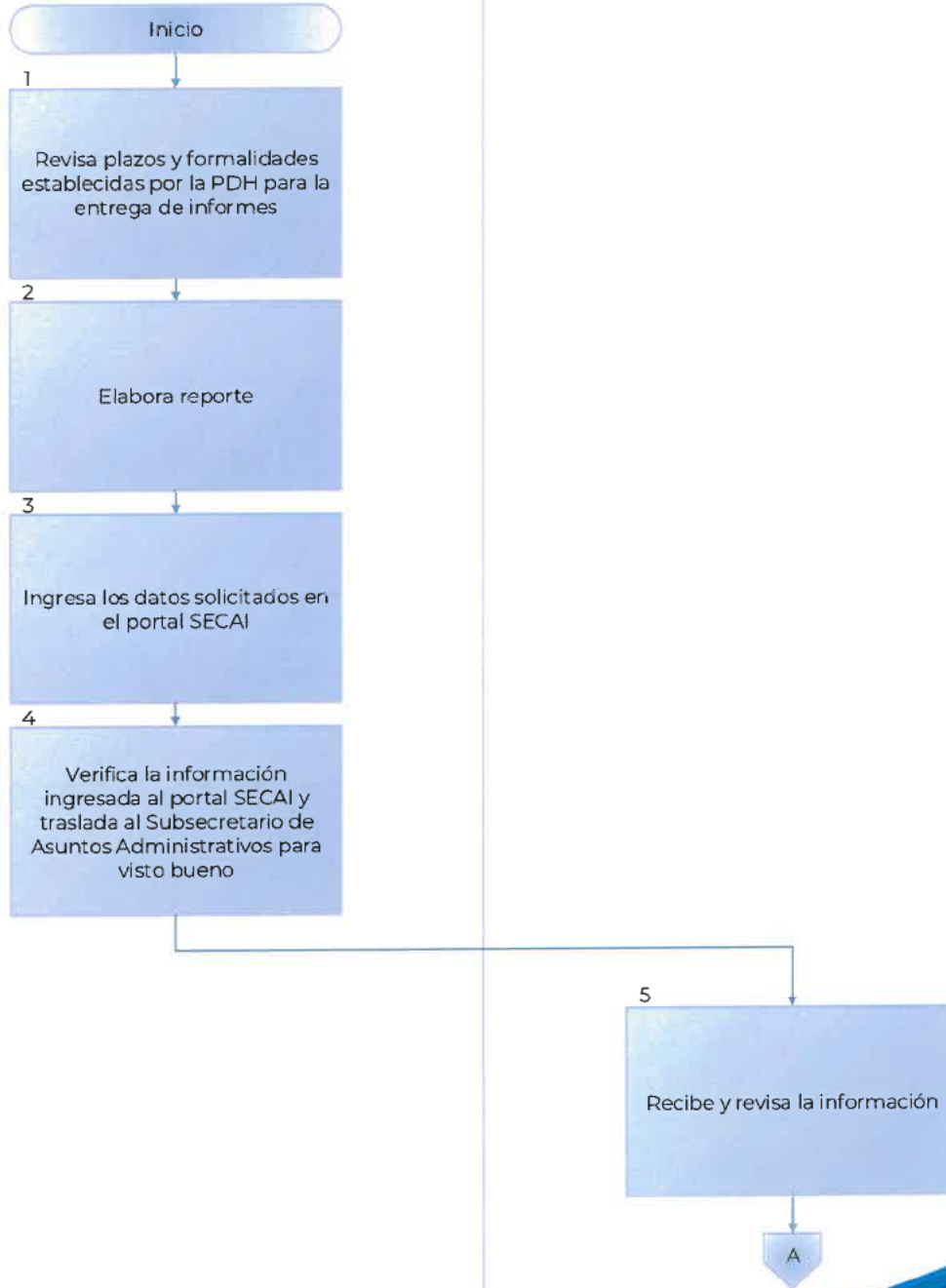
Unidad de Información Pública

Versión 4

Presentación del informe anual

Coordinador de la Unidad de Información Pública

Subsecretario de Asuntos Administrativos





Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Unidad de Información Pública

Código:
MNP-UIP-00

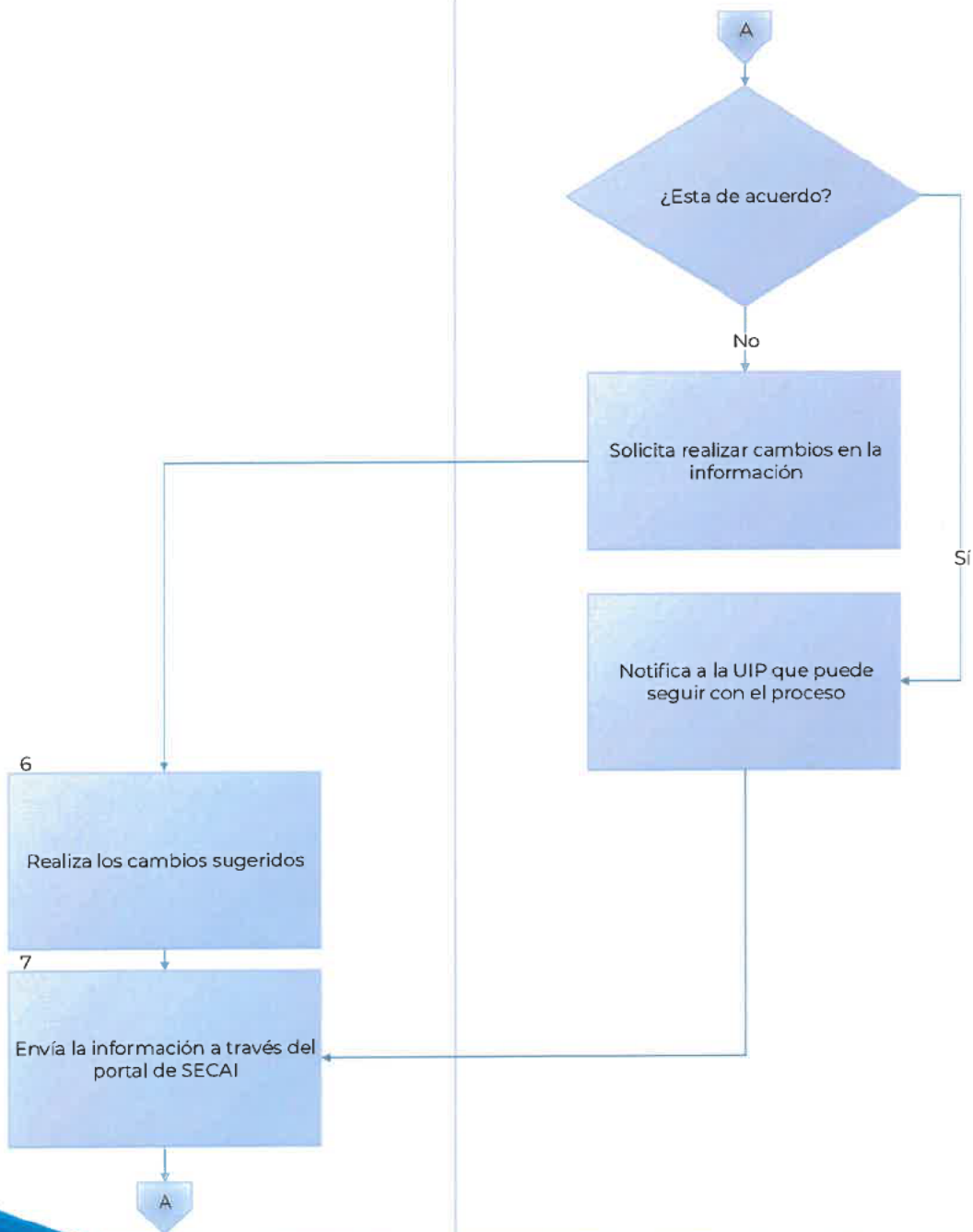
Unidad de Información Pública

Versión 4

Presentación del informe anual

Coordinador de la Unidad de Información Pública

Subsecretario de Asuntos Administrativos

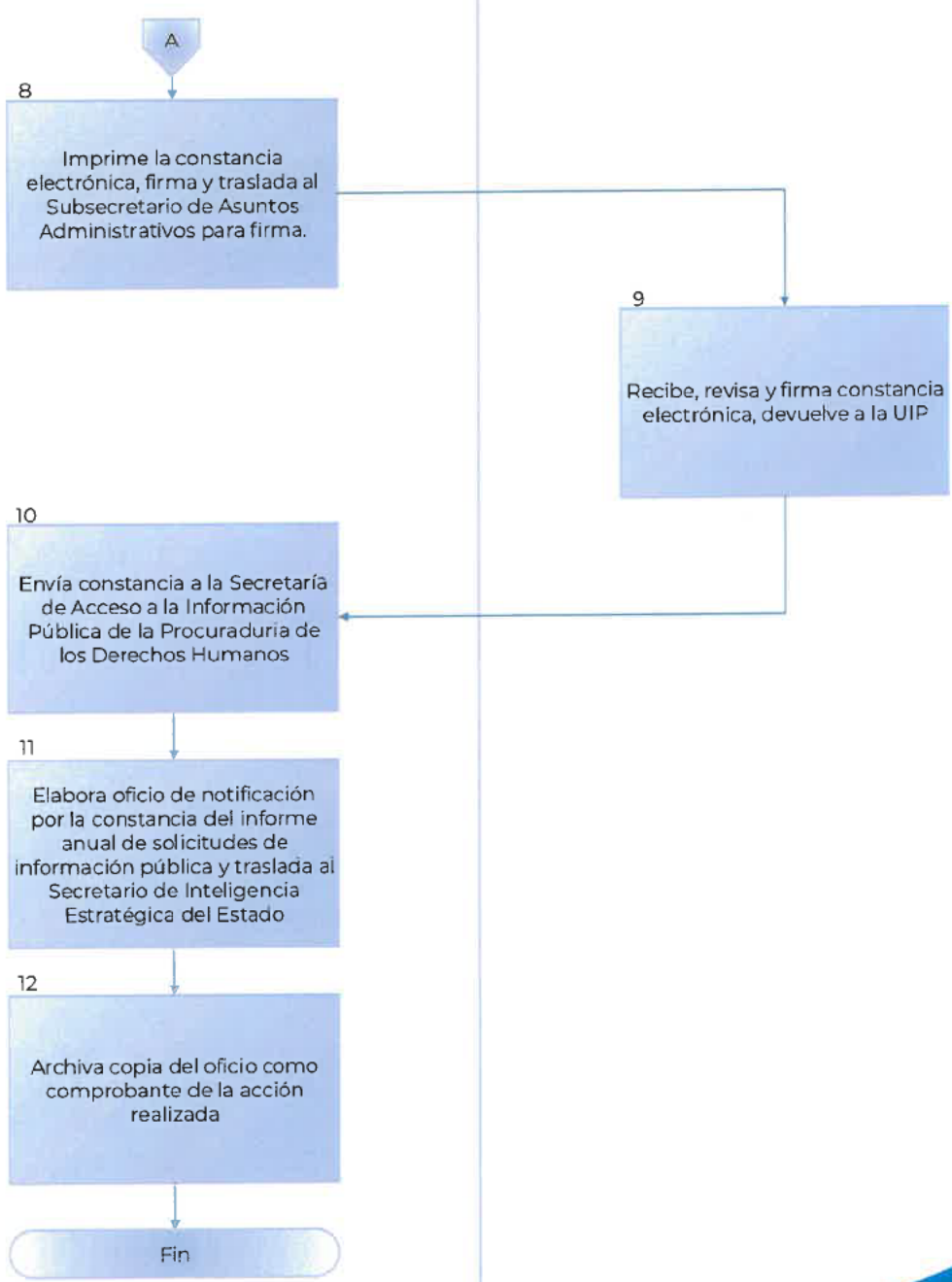




Presentación del informe anual

Coordinador de la Unidad de Información Pública

Subsecretario de Asuntos Administrativos





Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Unidad de Información Pública

Código:
MNP-UIP-00

Unidad de Información Pública

Versión 4

Procedimiento de solicitud de información pública


El presente procedimiento se llevará a cabo cuando el sujeto activo solicite información pública por la vía verbal, escrita o electrónica, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Información Pública.

Para la ejecución del procedimiento en mención, se cuenta con formularios o anexos que podrán ser consultados en el presente documento; siendo los siguientes:

Norma	Formulario
<i>Normas Generales de la Unidad de Información Pública</i>	<i>Formulario de solicitud de Información</i>

Código de Procedimiento: MNP-UIP-00-04

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita la información a través de la UIP. <u>La información podrá solicitarse de forma:</u> <ul style="list-style-type: none">PersonalElectrónicaLlamada	Sujeto Obligado
2	Recibe la solicitud de información pública y verifica que cumpla con los requisitos de ley. <u>¿Cumple?</u> <ul style="list-style-type: none">No, se comunica con el Sujeto Obligado para solicitar aclaraciones. Continúa en paso 3.Si, Indica el tiempo de espera. Continúa en paso 4.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
3	Realiza aclaraciones. Vuele al paso 2 <ul style="list-style-type: none">No, se desecha por falta de aclaración.	Sujeto Obligado

	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Paso	Actividad	Responsable
4	Verifica el área a encausar la solicitud y elabora oficio.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
5	Presenta el requerimiento de Información y el proceso a seguir, para conocimiento y Vo.Bo. del Subsecretario de Asuntos Administrativos.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
6	Brinda el Vo.Bo. al proceso presentado para llevar a cabo la respuesta del requerimiento de información pública al Coordinador de la Unidad de Información Pública.	Subsecretario de Asuntos Administrativos
7	Recibe y traslada oficio al enlace correspondiente.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
8	Recibe oficio, recaba la información solicitud y traslada a la UIP.	Enlace
9	Recibe la información, elabora resolución de entrega de información y traslada Vía electrónica al Subsecretario de Asuntos Administrativos para su conocimiento y aprobación.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
10	Recibe y revisa Resolución. ¿Está de acuerdo? <ul style="list-style-type: none"> ▪ No, solicita los cambios correspondientes. ▪ Si, otorga el Vo. Bo. E indica a la Coordinadora de la UIP. 	Subsecretario de Asuntos Administrativos
11	Recibe Resolución y realiza los cambios sugeridos. Vuelve al paso 10	Coordinador de la Unidad de Información Pública



Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Unidad de Información Pública

Código:
MNP-UIP-00

Unidad de Información Pública

Versión 4

Paso	Actividad	Responsable
12	Recibe Resolución y entrega al Sujeto Activo por la vía indicada en la solicitud.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
13	Archiva expediente para los controles internos.	Coordinador de la Unidad de Información Pública



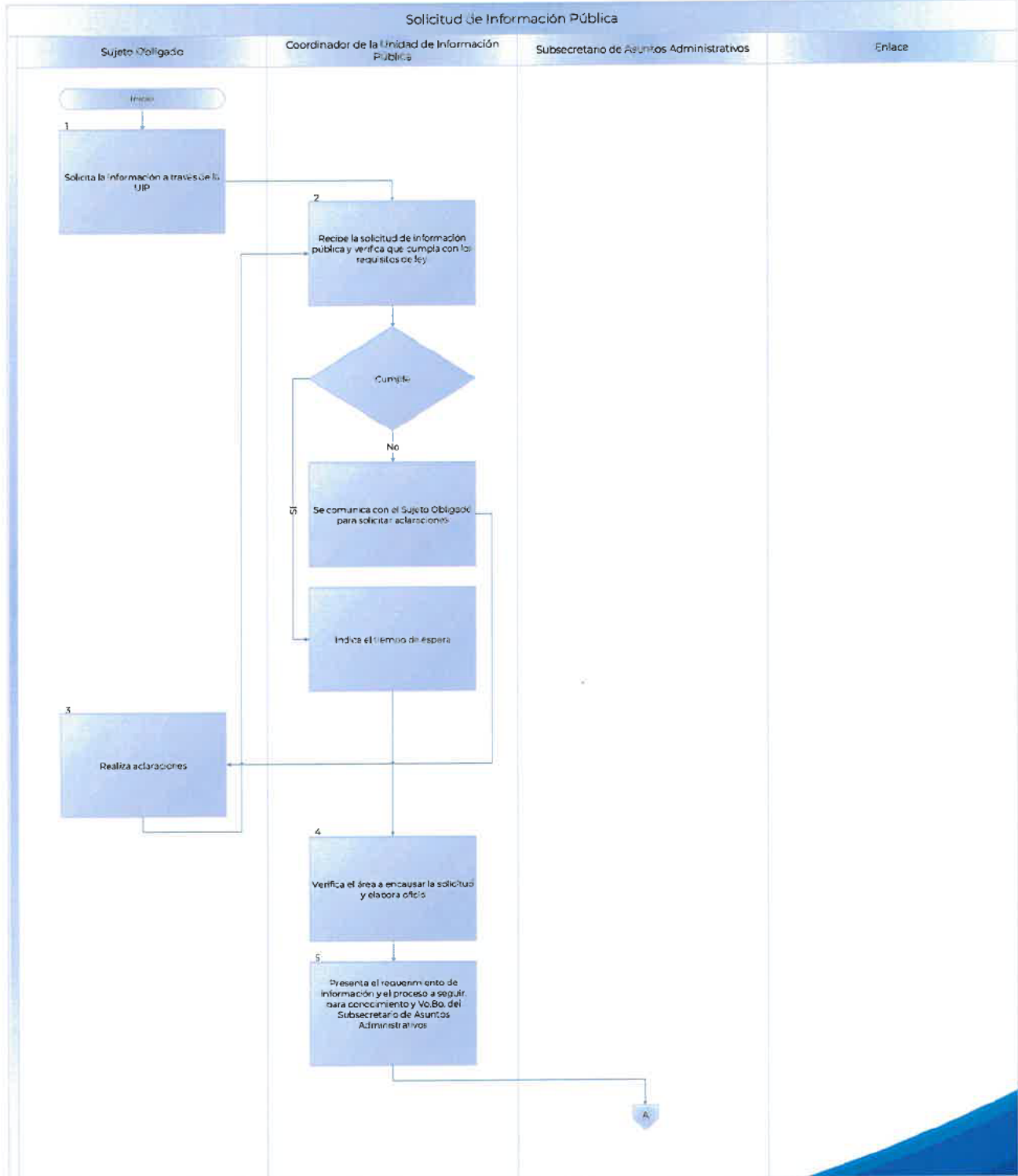
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Unidad de Información Pública

Código:
MNP-UIP-00

Unidad de Información Pública

Versión 4





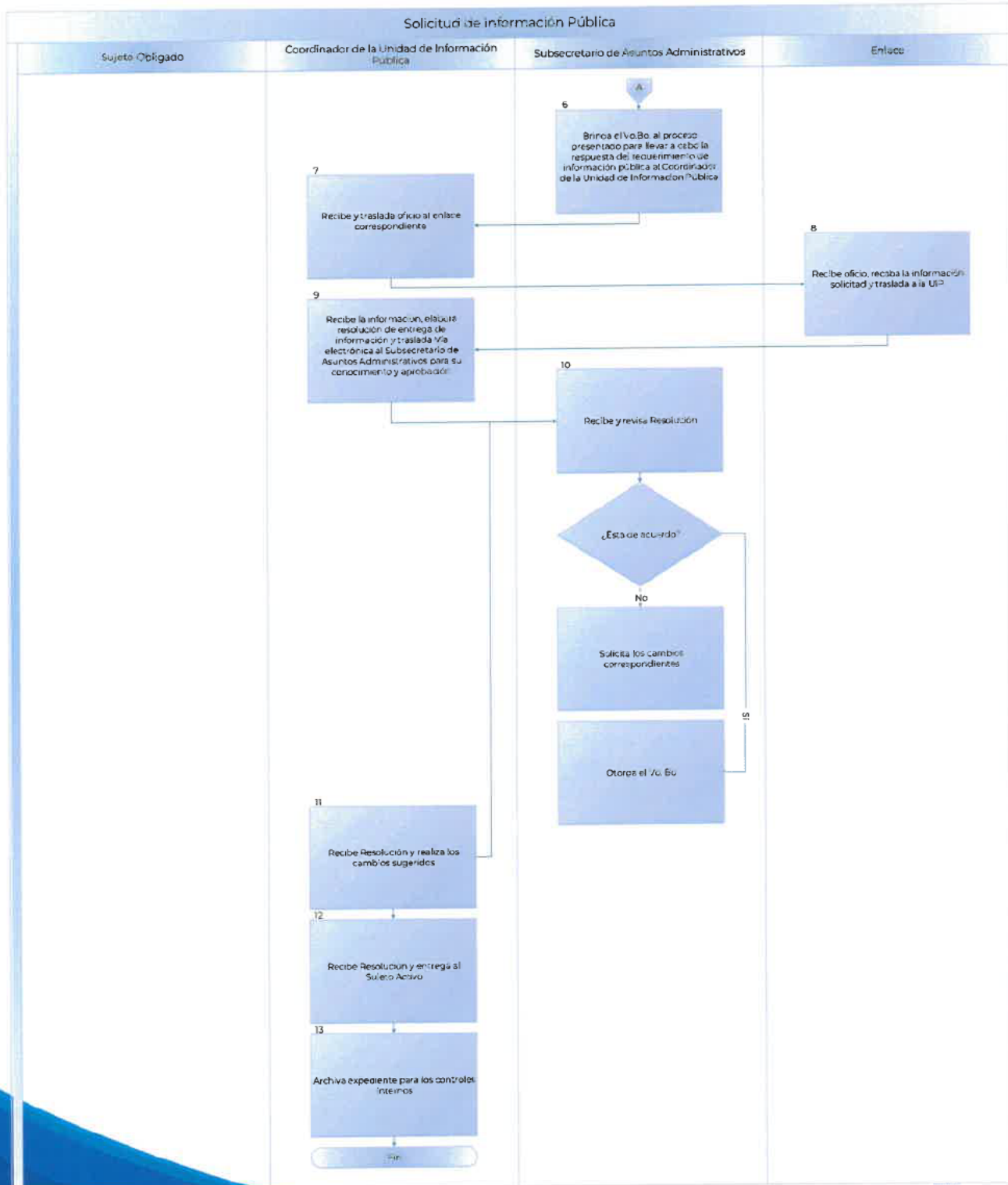
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado


Unidad de Información Pública

Código:
MNP-UIP-00

Unidad de Información Pública

Versión 4



	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Procedimiento para el recurso de revisión

El presente procedimiento se llevará a cabo cuando el sujeto activo no se encuentra conforme con la Información que se le fue proporcionada.

Nota:


El recurso de revisión es interpuesto ante la máxima autoridad, el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, encargado del procedimiento.

Código de Procedimiento: MNP-UIP-00-05

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe del Sujeto Activo la solicitud de Recurso de Revisión y lo traslada al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
<p><u>Nota:</u> El recurso de Revisión deberá contener los requisitos establecidos en el Art. 57 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>		
2	Recibe, revisa, y resuelve el recurso de revisión.	Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado
2.1	Confirma la respuesta otorgada previamente al sujeto activo	Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado
3	Revoca o modifica respuesta otorgada al Sujeto Activo a través de una resolución, cuando considera que la información está incompleta o no es la correcta.	Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado
4	Notifica a través de oficio a la Unidad de Información Pública para que solicite nuevamente la información.	Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado

Debe adjuntar:

- Resolución donde resuelve lo procedente: en cada caso en particular.

	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Paso	Actividad	Responsable
5	Recibe la notificación, solicita la información a las Direcciones correspondientes a través de oficio: brinda la asesoría correspondiente en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública e identifica los aspectos a tomar en cuenta para la apropiada conformación de la información.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
6	Recibe la solicitud y recaba la información solicitada.	Sujeto Obligado
7	Traslada la información solicitada a la Unidad de Información Pública.	Sujeto Obligado
8	Recibe la información.	Coordinador de la Unidad de Información Pública
9	Notifica la información al Sujeto Activo por los medios correspondientes.	Coordinador de la Unidad de Información Pública



Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Unidad de Información Pública

Código:
MNP-UIP-00

Unidad de Información Pública

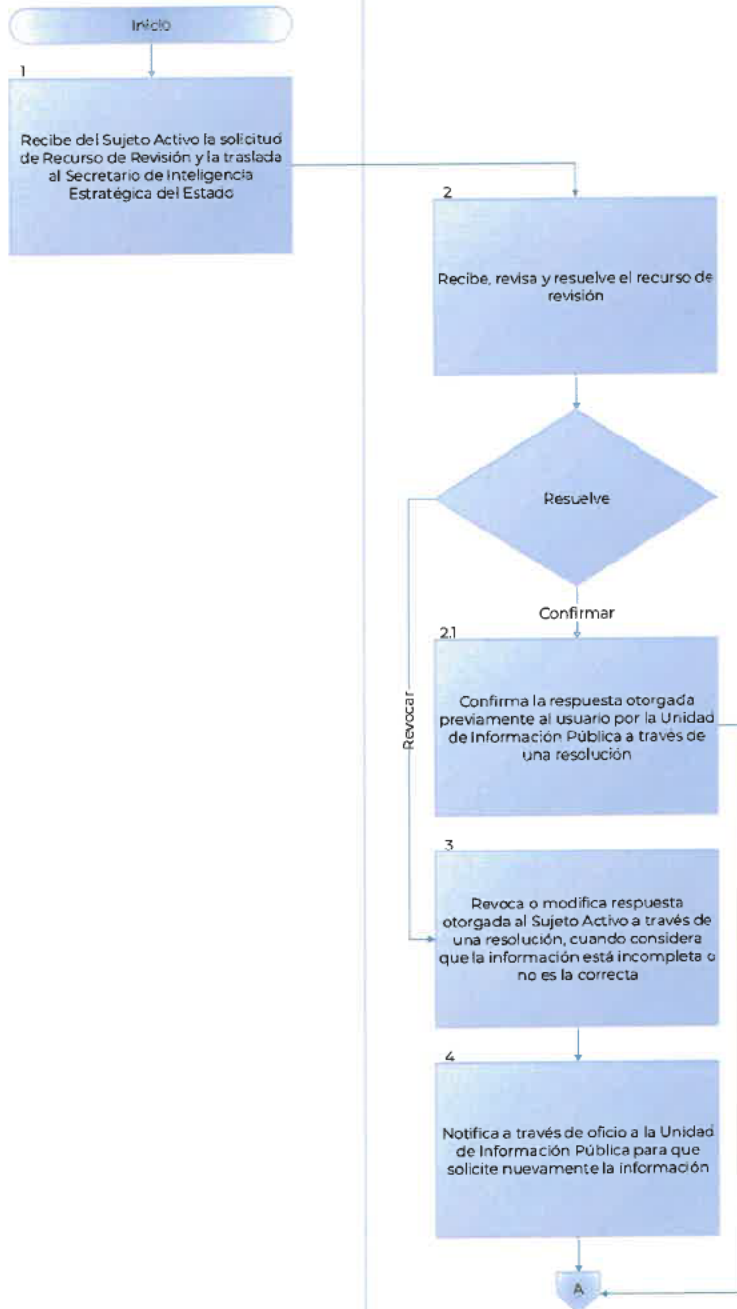
Versión 4

Recurso de revisión

Coordinador de la Unidad de Información Pública

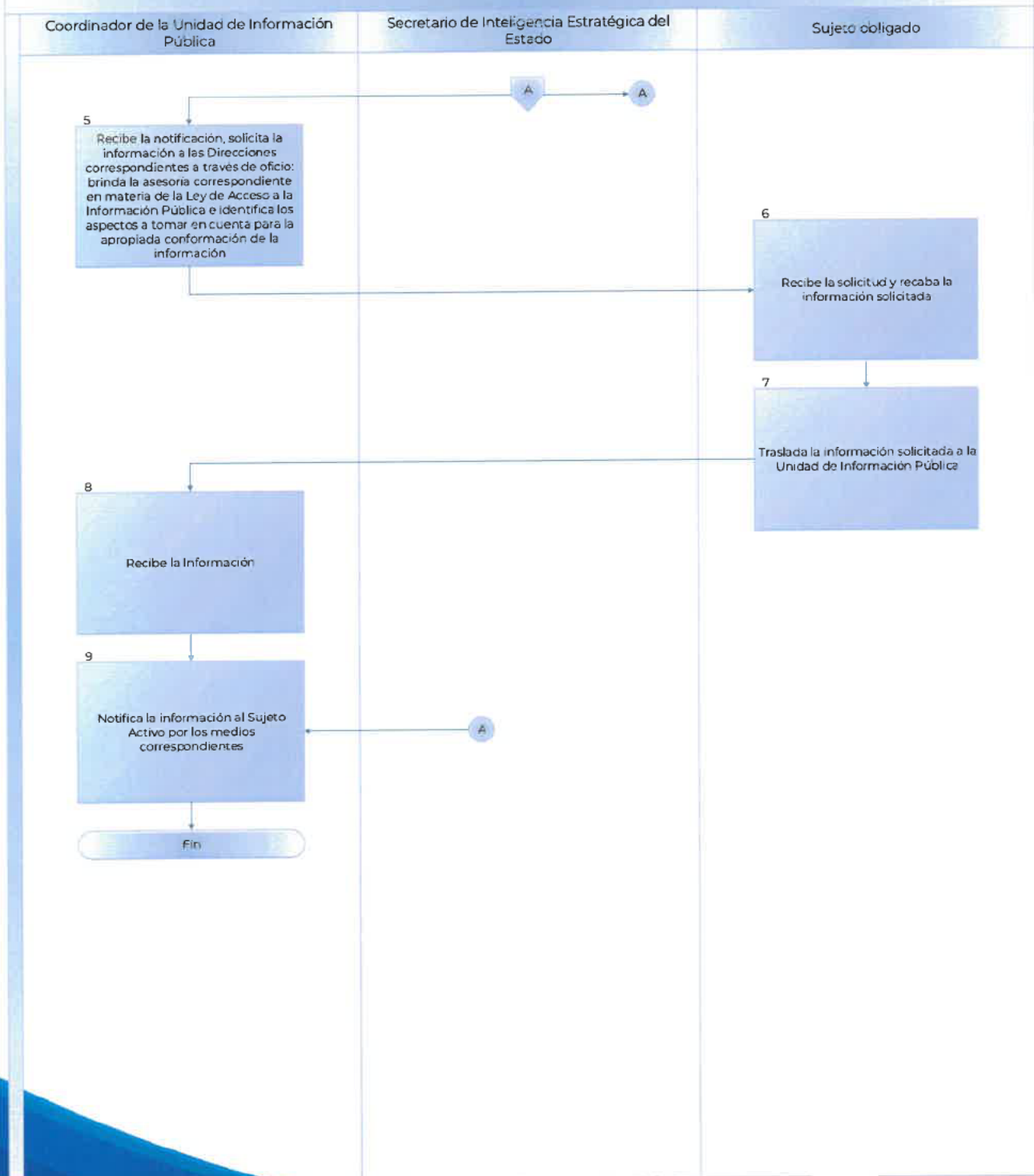
Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado


Sujeto obligado





Recurso de revisión




	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	


Formularios


Formulario de solicitud de información (FOR-UIP-01)

El presente formulario tiene como propósito, facilitar el acceso a la Información pública; sin embargo, no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la Información pública, según artículo 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

	Solicitud de Información Pública	FOR-UIP-01
		Versión 1
		Página 1 de 1
Registro No. _____		
Datos del Solicitante		
Nombre: _____		
Dirección: _____		
Teléfono: _____		
Correo Electrónico: _____		
Información Solicitada		

Forma de entrega de la información		
<input type="checkbox"/> Copia Simple <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Correo Electrónico		
<input type="checkbox"/> Otros _____		
Fecha de recepción de la solicitud _____		

		
Contraseña Unidad de Información Pública		
Registro No. _____		
Fecha de recepción: _____		
Fecha de entrega: _____		

	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Glosario

Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública:

Persona a cargo de la Unidad de Acceso a la Información Pública dentro de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, encargada de orientar y asesorar en las solicitudes de información pública, además de las obligaciones previstas legalmente.

Datos personales:

Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

Datos sensibles o datos personales sensibles:

Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, de origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.

Derecho de acceso a la información pública:


El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.

Enlace:

Son los Directores y Subdirectores de la institución, encargados de otorgar la información requerida dentro del ámbito de su competencia.

Habeas data:

Es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho para 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 habeas data o protección de datos personales de la presente ley.

	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Información confidencial:

Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

Información pública:

Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

Información reservada:

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

Máxima publicidad:

Es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado, es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.

Resolución:


Documento administrativo que recoge las decisiones de la Autoridad competente para resolver o rechazar cuestiones planteadas.

Seguridad nacional:

Son todos aquellos asuntos que son parte de la política del Estado para preservar la integridad física de la nación y de su territorio a fin de proteger todos los elementos que conforman el Estado de cualquier agresión producida por grupos extranjeros o nacionales beligerantes, y aquellos que se refieren a la sobrevivencia del Estado-Nación frente a otros Estados.

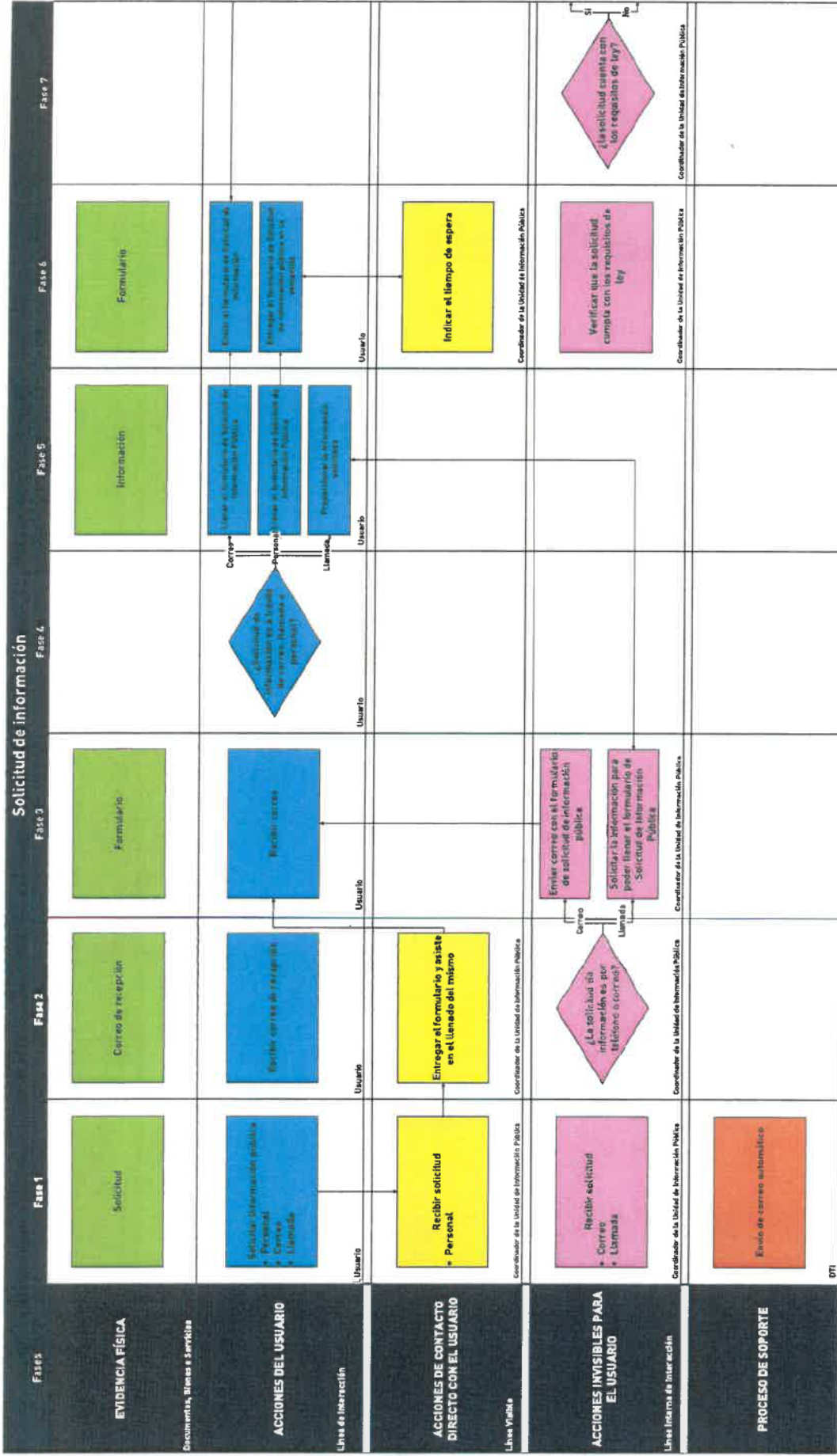
Sujeto activo:

Es toda persona individual o jurídica, 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.

	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	
	Unidad de Información Pública	
	Código: MNP-UIP-00	Unidad de Información Pública
	Versión 4	

Sujeto Obligado:

Es toda persona individual o jurídica, que por ley o regulación ejerza recursos públicos o bienes del Estado, y tiene la responsabilidad de proporcionar la información pública conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.



Solicitud de información						
Fases	Fase 9	Fase 10	Fase 11	Fase 12	Fase 13	Fase 14
EVIDENCIA FÍSICA			Oficio de solicitud de información		Oficio de entrega de información	Resolución
Documentos, Bienes o Servicios						
ACCIONES DEL USUARIO						
Línea de Interacción						
ACCIONES DE CONTACTO DIRECTO CON EL USUARIO						
Línea Visible						
ACCIONES INVISIBLES PARA EL USUARIO	Indicar tiempo de espera	Verificar el área a encausar la solicitud	Emitir y enviar Oficio de solicitud de información y solicitar Vo. Bo.			Emitir resolución debidamente avalada y solicitar Vo. Bo.
Línea Interna de Interacción	Coordinador de la Unidad de Información Pública	Coordinador de la Unidad de Información Pública	Coordinador de la Unidad de Información Pública			Coordinador de la Unidad de Información Pública
PROCESO DE SOPORTE			Vo. Bo.	Recabar información solicitada	Emitir Oficio de entrega de información y entregar la información física y en digital	Vo. Bo.
			Subsecretario de Asuntos Administrativos	Director de Área	Director de Área	Subsecretario de Asuntos Administrativos

Solicitud de información		Fase 16	Fase 17	Fase 18	Fase 19	Fase 20	Fase 21
EVIDENCIA FÍSICA						Notificación	
Documentos, Bienes e Servicios							
ACCIONES DEL USUARIO							
Línea de Interacción							
ACCIONES DE CONTACTO DIRECTO CON EL USUARIO							
Línea Visible							
ACCIONES INVISIBLES PARA EL USUARIO							
Línea Interna de Interacción							
PROCESO DE SOPORTE							

Fases

Fase 16

Fase 17

Fase 18

Fase 19

Fase 20

Fase 21

EVIDENCIA FÍSICA

Documentos, Bienes e Servicios

ACCIONES DEL USUARIO

Línea de Interacción

ACCIONES DE CONTACTO DIRECTO CON EL USUARIO

Línea Visible

ACCIONES INVISIBLES PARA EL USUARIO

Línea Interna de Interacción

PROCESO DE SOPORTE

Notificación

Confirmar de recibido cuando le haya llegado el correo con la información solicitada

Recibir notificación y firmar copia

Recibir Información

Realiza notificación

Entrega Información impresa

¿La entrega de la información es por Personal?

Entregar información según la vía solicitada

¿La información es solicitada a través de USB o CD.?

Entregar información solicitada según la vía solicitada por Usuario(a)

Archivar documentos de recepción de información

Actualizar plataforma

Usuario

Usuario

Usuario

DTI

Coordinador de la Unidad de Información Pública

Coordinador de la Unidad de Información Pública

Coordinador de la Unidad de Información Pública

Coordinador de la Unidad de Información Pública

Coordinador de la Unidad de Información Pública



SECRETARÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO

