



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
UIP-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Emma Beatriz Canastuj Melgar / Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	23/1/17	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Jorge Gustavo Rehwoldt Castañeda / Director de Asuntos Jurídicos	13/2/17	
Lioda. Ericka J. Ruiz Martinez / Directora de Procesos	20/2/17	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General Comité Olímpico Guatemalteco	1/3/17	



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Del proceso: Información Pública

Código: PRO-UIP-01

Versión: 1

Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Solicitud y Recopilación de Información
4	D.2. Notificación de Información
5	D.3. Recurso de Revisión
5	D.4. Información de Oficio
	D.5. Informes
6	E. Documentación Relacionada
6	F. Control de Registros

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer lineamiento para atender solicitudes presentadas por escrito o vía electrónica ingresadas a la Unidad de Información Pública, requiriendo a las Unidades Administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco, la información correspondiente en el tiempo determinado. Así mismo, lineamiento para la formulación y entrega de la información que se genera mes a mes, por las Sugerencias, Direcciones y Jefatura que están obligados a presentar Información de Oficio.

C. Glosario

1.-	COG	Comité Olímpico Guatemalteco
2.-	Información de Oficio	Según lo establecido en el Artículo 10, del numeral 1 al 29 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008), deberá publicarse información mensual en la página de Información Pública.
3.-	Información Pública	Documentación referente al Comité Olímpico Guatemalteco contenida en cualquier registro que compruebe el ejercicio de las facultades o actividades de la institución y sus servidores públicos.
4.-	Prórroga de tiempo	Según el Artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008), se hace de conocimiento al solicitante dentro de los 2 días anteriores a la conclusión del plazo para dar respuesta, prórrogándose hasta por 10 días más.



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Del proceso: Información Pública

Código: **PRO-UIP-01**

Versión: 1

Página 3

5.-	Recurso de Revisión	Medio de defensa jurídica interpuesto por el solicitante ante la máxima autoridad del COG, en los términos y plazos establecidos en ley. Tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones del COG, se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica del solicitante.
6.-	Respuesta negativa	Resolución con la cual no se entrega información requerida.
7.-	Respuesta parcial	Resolución con la que se entrega parte de la información requerida, por diferentes circunstancias.
8.-	Resolución	Documento mediante el cual se entrega respuesta, documentación física, electrónica o en dispositivo de almacenamiento masivo.
9.-	Respuesta positiva	Resolución con la cual se entrega la totalidad de la información requerida.
10.-	Solicitante	Persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a requerir, tener acceso y obtener la información pública solicitada.
11.-	Tiempo de respuesta a solicitud de información	Según el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008), se tienen hasta 10 días hábiles para entregar información requerida, mediante Resolución.
12.-	U.I.P.	Unidad de Acceso a la Información Pública
13.-	Unidades de enlace	Subdirectores, Directores y Jefes de unidades administrativas del COG, responsables de colaborar con la Unidad de Acceso a la Información Pública, recabando y consolidando información solicitada.



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Del proceso: Información Pública

Código: PRO-UIP-01

Versión: 1

Página 4

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud y recopilación de información		
1. Recepción y revisión de solicitud	Encargada de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	<p>Recibe y revisa el tipo de solicitud de información pública.</p> <p>Si es por vía escrita, entrega al solicitante el formulario UIP-FOR-01 Solicitud de Información Pública, para que consigne su solicitud. Verifica que sea clara y confirma con el interesado la información que necesita. Además requiere al solicitante que indique el medio por el cual se notificará la Resolución con la documentación de soporte.</p> <p>Si es por vía electrónica, verifica fecha y redacción de la solicitud, que sea congruente o requiere aclaración de lo solicitado.</p> <p>Si fuese necesario requerir la aclaración u omisión encontrada en la solicitud, se dará por desechada si después de (10) días hábiles no se presenta lo requerido. Se asigna número de solicitud para el control correspondiente, se realice la solicitud de forma electrónica, escrita o verbal.</p>
2. Registro y trámite de solicitud	Encargada de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	<p>Registra la solicitud con el número de correlativo en el control interno "Solicitudes de Información Pública", elabora Memorando con el correlativo interno para establecer el plazo de entrega y lo traslada para conocimiento y firma de visto bueno del Gerente General.</p> <p>Remite el Memorando a la Unidad Administrativa correspondiente para que inicie la recopilación de la información.</p> <p>NOTA 1: Al entregar la información debe llevar firma de visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y del Gerente General, así como el sello y rubrica en cada hoja que se adjunte como soporte al documento de entrega. Entregado el mismo se procede a su archivo conjuntamente con la solicitud presentada.</p>
3. Recopilación de información o solicitud de prórroga	Unidades Administrativas	<p>El Subgerente, Director o Jefe respectivamente, recopila y/o reproduce toda la documentación requerida conforme lo solicitado, pudiendo ser impreso o digital si el volumen de información es alto, continuando en paso 5.</p> <p>NOTA 2: De acuerdo al volumen o extensión de la información, puede solicitar por escrito un día antes de vencer el plazo de entrega establecido en el memorando presentado por la Encargada de la UIP, prórroga para presentar la información al solicitante, continuando en paso 4.</p>
4. Elaboración y Notificación de prórroga	Encargada de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	<p>Elabora la solicitud de prórroga de tiempo de respuesta al solicitante por un máximo de hasta diez (10) días hábiles más para realizar la notificación de la Resolución con la información y se adjunta al expediente dejando constancia en el control interno.</p> <p>Dicha notificación podrá realizarse x escrito si es en persona o digital por correo electrónico.</p>
5. Entrega de información a la U.I.P.	Unidad Administrativa	<p>Entrega a la Encargada de la U.I.P., la información recopilada con los documentos de soporte según requerimientos, por el medio que lo considere conveniente (impreso y/o electrónico).</p>
6. Recepción y revisión de información	Encargada de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	<p>Recibe la información generada por la Unidad Administrativa y verifica que el documento de entrega cuente con la firma de visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y del Gerente General, así como la firma y sello de la Unidad Administrativa en todos los documentos de soporte que se adjunten.</p> <p>NOTA 3: La Encargada de la U.I.P. coordina, organiza, administra, custodia y sistematiza la información entregada por las Unidades Administrativas.</p>
7. Elaboración de Resolución	Encargada de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	<p>Elabora la resolución de acuerdo al documento de entrega de información por la Unidad Administrativa, asignándole el sentido de respuesta. Registra el número de resolución asignado para el expediente en el control interno de solicitudes de información.</p> <p>Firma y sella las hojas que comprenden la resolución y notifica al solicitante quien confirma</p>



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Del proceso: Información Pública

Código: PRO-UIP-01

Versión: 1

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		el medio idóneo para recibir la información.
D.2 Notificación de Información		
8. Notificación de Resolución	Encargada de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	Notifica al solicitante la Resolución de información pública requerida. Registra en el control interno de solicitudes de información la fecha de notificación de la resolución, medio notificado y fecha de recepción / respuesta de aceptación. NOTA 4: La información pública puede ser notificada por los medios y con el tiempo de respuesta que el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública estipula.
9. Control y archivo	Encargada de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	Archiva el expediente de respuesta conformado, en forma física y/o digital en los archivos de la U.I.P.
D.3 Recurso de Revisión		
10. Recepción de notificación de proceso de revisión	Encargada de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	Recibe notificación de un proceso de revisión por parte del solicitante de información pública, revisa la misma y solicita a la unidad administrativa las aclaraciones correspondientes.
11. Rectificación de información		Rectifica al solicitante la información dada inicialmente según la respuesta de las unidades administrativas. Registrando en el control digital y archivo la papelería generada.
D.4 Información de Oficio		
12. Solicitud y consolidación de Información Mensual	Encargada de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	Elabora memorando con el correlativo interno de la Unidad dos días previos a finalizar el mes en curso, solicitando a las unidades administrativas presentar información mensual (si aplican) (según Artículo 10, Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública), estableciendo fecha máxima de entrega, requiriendo que los archivos sean en formato PDF y que deben ser enviados a la dirección de correo electrónico de la UIP para realizar la consolidación mensual. Recibidos todos los archivos, los clasifica según identificación del Numeral correspondiente a lo establecido en el Artículo 10 y se remiten al Jefe de Informática para su publicación en la sección de Información Pública de la Página Web del Comité Olímpico Guatemalteco, correspondiente al mes y año respectivamente.
13. Publicación de Información en Página de COG	Jefe de Informática	Verifica que todos los archivos esten en formato PDF, valida el Numeral del artículo a cumplir con la información y publica en la sección de Información Pública de la Página Web del Comité Olímpico Guatemalteco, correspondiente al mes y año respectivamente según lo establece la Ley.
D.5 Informes		
14. Elaboración y entrega de Informes	Encargada de Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	Elabora el Informe Preliminar y Anual en los meses de septiembre y enero respectivamente. Realiza oficio firmado por la Encargada de la Unidad y visto bueno del Gerente General del Comité Olímpico Guatemalteco dirigido a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información y Procuraduría de los Derechos Humanos, para hacer del conocimiento la entrega de los Informes Preliminar y/o Anual. Archiva la copia del Oficio notificado para dejar constancia del cumplimiento de dicha entrega.



**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Del proceso: Información Pública Código: PRO-UIP-01 Versión: 1 Página 6

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
UIP-FOR-01 Solicitud de Información Pública	Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública • OTROS: • Disposiciones Internas con aprobación de Gerencia General –COG- • OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:	Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
	• N/A	• Control de de Solicitudes de Información Pública
		CONTROLES INTERNOS

G. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Código	Nombre del registro	Puesto responsable	Ubicación	Físico Digital	Medio de resguardo	Ordenado por:	Años	Meses	
UIP-FOR-01	Solicitud de Información Pública	Encargada de Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	Archivador	Archivador	x	Archivador identificado	Por Fecha	5	-	Destrucción total

H. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA