CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

INP-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sra. María Graciela Gutiérrez / Secretaria de la UIP	26/04/2019	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Rodrigo Javier Rivera Corzo / Encargado de la UIP	10/05/2019	
Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de la Calidad / Subgerencia de Desarrollo Institucional	20/05/2019	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad / Subgerencia de Desarrollo Institucional	27/05/2019	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	03/06/2019	

C.D.A.G. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUATEMALA, C. A.

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
2	D. Descripción de actividades y responsables
2	D.1 Solicitud y recopilación de información
4	D.2 Notificación de Resolución
4	D.3 Recurso de Revisión D.4 Informes
4	E. Seguimiento y Medición
4	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para recibir y dar respuesta a las solicitudes de informaciónpública en posesión de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El alcance comprende desde la solicitud y recopilación de información, notificación de la resolución, recurso de revisión hasta la elaboración y entrega de informes.

C. Glosario

1.	**Autoridad Reguladora**	La Procuraduría de los Derechos Humanos.
2.	**CDAG**	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
3.	**FORMA 45 C**	Formulario para la recepción de ingresos de CDAG, autorizado por Contraloría General de Cuentas
4.	**Información Pública**	Es la información en poder de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala contenida en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de la CDAG y sus servidores públicos.
5.-	**LAIP**	Ley de Acceso a la Información Pública.
6.-	**Recurso de Revisión**	Medio de defensa que tiene el solicitante de confirmar, modificar o revocar la Resolución emitida por la UIP, cuando se hubiere negado la información o invocado la inexistencia de los documentos solicitados o por cualquiera de los motivos establecidos en el artículo 55 de la LAIP.
7.-	**Resolución**	Documento por medio del cual se da respuesta a una Solicitud de Información Pública.
8.-	**Solicitante**	Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
9.-	**UIP**	Unidad de Información Pública.

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	Encargado de la UIP o Secretaria de la UIP	Reciben y revisan la solicitud de Información Pública, según corresponda: 1. Verbal: El interesado solicita el formulario INP-FOR-01"Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública", para llenar, firmar y entregarlo a la Secretaria y/o el Encargado de la UIP entregan talón comprobante de la solicitud presentada como constancia de recepción. Si la solicitud se realiza vía telefónica, la Secretaria de la UIP llena dicho formulario y consigna el tipo de solicitud dentro del formulario. 2. Escrita: Si la solicitud ingresa por otro tipo de documento (oficio, hoja de trámite, memorándum, otro) la Secretaria de la UIP llena el formulario INP-FOR-01"Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública", de acuerdo al documento recibido y le entrega dicho formulario al solicitante para que verifique los datos y firme. Hace entrega del talón como comprobante de recibido. 3. Electrónica: La Secretaria de la UIP revisa periódicamente el correo electrónico informacionpublica@cdag.com.gt, imprime lo solicitado y llena el formulario INP-FOR-01. 01 "Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública" y acusa de recibido el mismo. NOTA 1: Cada formulario INP-FOR-01 "Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública" contiene un número de correlativo asignado al inicio de cada año, llevándose de manera digital.
2. Registro y Solicitud de aclaración o subsanación	Secretaria UIP/Encargado UIP	La Secretaria de la UIP registra la solicitud y número correlativo en el control interno**,** crea expediente y trasladada al Encargado de la UIP, para su análisis y revisión. El Encargado de la UIP revisa y analiza la solicitud: Si fuera necesario se requiere al solicitante por el medio que corresponda, las aclaraciones u omisiones encontradas,al contar con las mismas en el plazo concedido para el efecto, se continúa actividad 3**,** de lo contrario, se resuelve notificando la negativa de la información. Continúa actividad 8, numeral 2.
3. Traslado de la Solicitud	Secretaria de la UIP / Encargado de la UIP	La Secretaria de la UIP elabora y envía Hoja de Tramite a la Unidad Administrativa que corresponda dar respuesta a la solicitud, en donde se le hace mención del tiempo estipulado para proporcionar la respuesta a la UIP, de conformidad con la LAIP. El Encargado de la UIP firma y devuelve documento a la Secretaria de la UIP. La Secretaria de la UIP adjunta a la Hoja de Trámite la Solicitud de Información Pública y entrega a la Unidad Administrativa que corresponda y archiva la copia con firma de recibido.
4. Recopilación de información o prórroga	Responsable de la Unidad Administrativa	Recopila la información y lo reproduce por el medio que corresponda toda la documentación solicitada. Si la Unidad Administrativa requiere prórroga del tiempo de respuesta, informa a la UIP con 2 días de anticipación antes de la conclusión del plazo estipulado para notificar al solicitante (Articulo 43 LAIP), de lo contrario continúa Actividad 6.
5. Elaboración y notificación de prórroga	Encargado / Secretaria de la UIP	La Secretaria de la UIP elabora la notificación de prórroga al solicitante y gestiona la firma del encargado de la UIP y notifica por la vía que corresponda. La Secretaria de la UIP registra en el control interno de Solicitudes de Información Pública, la prórroga notificada.
6. Entrega de información a la UIP	Responsable de la Unidad Administrativa	Entrega a la UIP la información recopilada y documentos asociados por el medio que corresponda. (escrito, electrónico, visual, etc.)
7. Recepción y revisión de información	Secretaria de la UIP / Encargado de la UIP	La Secretaria de la UIP recibe la información entregada por la Unidad Administrativa, registra en el control interno la fecha de recepción y la traslada al Encargado de la UIP para su revisión.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Encargado de la UIP revisa la información enviada por la Unidad Administrativa correspondiente y solicita a la Secretaria de la UIP, la elaboración de Resolución y Cédula de Notificación, de acuerdo a los formatos utilizados por la Unidad. NOTA 2: La Secretaria de la UIP organiza, administra, custodia y sistematiza la información entregada por las Unidades Administrativas.
8. Elaboración de Resolución	Secretaria de la UIP / Encargado de la UIP	1. La Secretaria elabora Resolución y Cédula de Notificación con base a la información recibida de la Unidad Administrativa correspondiente y lo traslada al Encargado de la UIP, para revisión y firma. 2. Elabora Resolución y notifica la negativa de la información de conformidad con lo establecido en el artículo 42 numeral 2 de la LAIP.Continúa actividad 9, numeral 3. La Secretaria registra en el control interno de Solicitudes de Información Pública, el número de Resolución elaborada.
D.2 Notificación de Resolución		
9.Notificación de Resolución	Encargado de la UIP / Secretaria de la UIP	El Encargado de la UIP revisa, firma la Resolución y traslada a la Secretaria para que se le notifique al solicitante dentro del plazo establecido en la LAIP, según corresponda, Secretaria notifica: 1. Entrega de forma física (fotocopias, copia certificada, certificaciones o CD grabado): notifica al solicitante la Resolución emitida por la UIP, por los medios que correspondan (telefónico, electrónico o verbal); además se le informa si se requiere pago previo. 2. Entrega de forma electrónica la información: notifica al solicitante la Resolución emitida por la UIP y juntamente envía la información pública recopilada por la Unidad Administrativa correspondiente. Continúa en Actividad 11. 3. Cuando la Resolución es en sentido negativa: Se notifica al interesado por el medio que corresponda. Continúa actividad 15. La Secretaria de la UIP registra en el control interno de Solicitudes de Información Pública, la fecha de notificación y su resultado (positiva, negativa o parcial). NOTA 3: El cobro se realizará de conformidad a lo establecido en el acuerdo aprobado por Gerencia.
10. Pago por copias y/o CD	Solicitante / Encargado de Receptoría y Pagaduría	El solicitante se presenta a la UIP en donde se le hace entrega de la Resolución, acompañada de la Boleta de Gastos de Reproducción, procede a realizar el pago correspondiente en Receptoría y Pagaduría de CDAG. Encargado de Receptoría y Pagaduría recibe el pago según el FIN-PRO-07 “Receptoría y Pagaduría”. Entrega el comprobante de pago al solicitante la forma “45C”, el solicitante entrega copia de la misma en la oficina de la UIP, por el pago efectuado.
11. Entrega de la Información, Control y archivo del expediente	Secretaria de la UIP	Entrega la Información Pública al solicitante por el medio que corresponda (fotocopias, copia certificada, certificaciones y/o CD grabado) y posteriormente archiva el expediente conformado, en forma física y/o digital en los archivos de la UIP. Si se da por finalizado el trámite se registra en el control interno de Solicitudes de Información Pública la fecha de entrega de la información. Continúa en actividad 15**.**
D.3Recurso de Revisión		
12. Interposición de Recurso de Revisión	Solicitante	Interpone por sí mismo o a través de su representante legal, el Recurso de Revisión ante la Autoridad Máxima de la Institución (Gerencia), dentro de los 15 días hábiles siguientes de la notificación de la Resolución por cualquiera de los motivos indicados en los artículos 54 y 55 de la LAIP.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Gestión del Recurso para Revisión	Secretaria de la UIP / Encargado de la UIP	La Secretaria de la UIP recibe el Recurso de Revisión interpuesto (físico o digital) y lo registra en el control interno, elabora la hoja de trámite y trasladaalEncargado de la UIP quienrevisa. La Secretaria entrega expediente completo del Recurso de Revisión a la Gerencia.
14. Resolución del Recurso de Revisión	Gerente / Encargado de la UIP	El Gerente resuelve el Recurso de Revisión interpuesto y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes procede a resolver en definitiva, en cualquiera de los sentidos indicados en el artículo 59 de la LAIP y trasladan lo resuelto a la UIP quien notifica al solicitante. NOTA 4: Resuelto el Recurso de Revisión se tendrá por agotada la vía administrativa, según artículo 60 de la LAIP.
15. Control y Archivo	Secretaria de la UIP	Archiva el expediente conformado, en forma física y/o digital en los archivos de la UIP.
D.4 Informes		
16. Elaboración y entrega de informes	Encargado de la UIP / Secretaria de la UIP	El Encargado de la UIP elabora informe preliminar cuando sea requerido por la Autoridad Reguladora, así como el informe anual correspondiente al año anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la LAIP. El Encargado de la UIP con el Visto Bueno del Gerente de la Institución, presenta por escrito al Procurador de los Derechos Humanos, los informes elaborados, en el tiempo establecido en la LAIP y entrega copia de recibido a la Secretaria de la UIP, para el control y archivo correspondiente.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1Verificación de cumplimiento	Evaluador de Procesos	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de Seguimiento y Medición seleccionados y registrados en la ficha de proceso o “el control documental de la Dirección de Gestión de Calidad”.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o Guías:

a) INP-FOR-01, “Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública”.

F.2 Otros procedimientos aplicables:

a) FIN-PRO-07 “Receptoría y Pagaduría”
b) FORMA 45 C “Recibo de Ingresos Varios.”

F.3Documentos internos y externos:

a) Acuerdo aprobado por Gerencia.
b) Ley de Acceso a la Información Pública,Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.