



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 / Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	27/08/2024	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. Elena Beatriz Cabrera Romero / Director de Asuntos Jurídicos	28/08/2024	
Jorge Raul De la Roca Álvarez / Director de Procesos	28/08/2024	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General Comité Olímpico Guatemalteco	02/09/2024	





## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Solicitud y Recopilación de Información
5	D.2. Notificación de Resolución
5	D.3. Recurso de Revisión
6	D.4. Información Pública de Oficio
6	D.5. Elaboración y entrega de informes
7	E. Anexos

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a seguir para recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública que se presentan en el Comité Olímpico Guatemalteco y dar cumplimiento a la ley en materia vigente.

El alcance del procedimiento comprende desde la solicitud y recopilación de información, notificación de resolución, Recurso de Revisión, Información Pública de Oficio hasta la elaboración y entrega de informes.

## C. Glosario

1.-	<b>Autoridad Reguladora</b>	Procuraduría de los Derechos Humanos
2.-	<b>COG</b>	Comité Olímpico Guatemalteco
3.-	<b>Enlace de la UIP</b>	El trabajador nombrado por el responsable de las Unidades Administrativas del COG para coordinar, recopilar y enviar a la UIP, la información pública de oficio y las respuestas a las solicitudes asignadas a su unidad.
4.-	<b>Información Pública</b>	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.
5.-	<b>Información Pública de Oficio</b>	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 la información pública de oficio de forma mensual en el portal electrónico de la institucional.
6.-	<b>LAIP</b>	Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008



PROCEDIMIENTO  
**SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Del proceso: Independiente al SGC

Código: **UIP-PRO-01**

Versión: 4

Página 3

<b>7.- Prórroga de tiempo</b>	Según el Artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública se hace de conocimiento al solicitante dentro de los 2 días anteriores a la conclusión del plazo para dar respuesta, prorrogándose hasta por 10 días más.
<b>8.- Recurso de Revisión</b>	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.
<b>9.- Resolución</b>	Documento mediante el cual se entrega respuesta, documentación física, electrónica o en dispositivo de almacenamiento masivo.
<b>10.- Respuesta negativa</b>	Resolución con la cual no se entrega información requerida.
<b>11.- Respuesta parcial</b>	Resolución con la que se entrega parte de la información requerida, por diferentes circunstancias.
<b>12.- Respuesta positiva</b>	Resolución con la cual se entrega la totalidad de la información requerida.
<b>13.- Solicitante</b>	Persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a requerir, tener acceso y obtener la información pública solicitada.
<b>14.- Tiempo de respuesta a solicitud de información</b>	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.
<b>15.- UIP</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>16.- Unidades de enlace</b>	Subgerentes, 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: Independiente al SGC

Código: **UIP-PRO-01**

Versión: 4

Página 4

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Solicitud y recopilación de información</b>		
<b>1. Recepción y revisión de solicitud</b>	Encargado de la UIP	<p>Recibe y revisa el tipo de solicitud de información pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verbal: El interesado solicita el formulario <b>UIP-FOR-01 Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública</b>, para llenar, firmar y entregarlo al Encargado de UIP quien le entrega copia con sello de recibido de la solicitud presentada como constancia de recepción. Si la solicitud se realiza vía telefónica, el Encargado de la UIP llena dicho formulario y consigna el tipo de solicitud dentro del formulario.</li> <li>Escrita: Si la solicitud ingresa por oficio, hoja de trámite, memorándum u otro medio escrito, el Encargado de la UIP revisa y recibe dicho documento, consignando el sello de recibido con firma, fecha y hora. Ingresa la información de la solicitud en el <b>UIP-FOR-01 Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública</b>.</li> <li>Electrónica: El Encargado de la UIP revisa periódicamente el correo electrónico <a href="mailto:info@cog.com.gt">info@cog.com.gt</a>, para la recepción de solicitudes e ingresa al <b>UIP-FOR-01 Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública</b> las solicitudes recibidas.</li> </ol> <p><b>NOTA 1:</b> Cada formulario UIP-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 manual, conforme al Control de Solicitudes Recibidas.</p>
<b>2. Registro, Solicitud de aclaración o subsanación de las omisiones</b>	Encargado de la UIP	<p>Revisa y analiza la solicitud, si fuera necesario, se requiere al solicitante por el medio que corresponda, las aclaraciones o subsanación de las omisiones encontradas. Al contar con las mismas en el plazo concedido para el efecto, registra la solicitud y asigna número de correlativo en el Control de Solicitudes Recibidas y continúa en actividad 3.</p> <p>Si el solicitante no subsana las omisiones encontradas o no brinda las aclaraciones requeridas, se resuelve notificando la negativa de la información y continúa en actividad 8.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si al analizar la solicitud de información, la misma constituye Información Pública de Oficio, contenida en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, se hará del conocimiento del interesado para que pueda ser consultada en el portal electrónico institucional y finaliza el procedimiento.</p>
<b>3. Traslado de Solicitud</b>	Encargado de la UIP	<p>Elabora el Memorando para la Unidad Administrativa que corresponda dar respuesta a la solicitud, en donde se le hace mención del plazo estipulado para proporcionar la respuesta.</p>
<b>4. Recopilación de información o prórroga</b>	Unidad Administrativa	<p>Recopila y reproduce por el medio que corresponda toda la información solicitada y documentación relacionada.</p> <p>Envía la información al Director de Asuntos Jurídicos para revisión. De tener observaciones acerca de la información presentada, solventa las mismas con la Unidad Administrativa. De estar conforme, rubrica la información y lo envía a la Unidad Administrativa para que sea remitida al Encargado de la UIP.</p> <p>Si la Unidad Administrativa requiere prórroga del tiempo de respuesta, informa a la UIP mediante oficio en el plazo estipulado para entrega de la información requerida y continúa en la actividad 5.</p> <p>De no requerir prórroga, continúa en actividad 6.</p>



PROCEDIMIENTO  
**SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Del proceso: Independiente al SGC

Código: **UIP-PRO-01**

Versión: 4

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>5. Elaboración y Notificación de prórroga</b>	Encargado de la UIP	Elabora la notificación de prórroga al solicitante, firma y sella y traslada por la vía que corresponda. Registra en el control interno de Solicitudes de Información Pública, la prórroga notificada.
<b>6. Entrega de Información a la UIP</b>	Unidad Administrativa	Entrega al Encargado de la UIP la información recopilada y documentos asociados debidamente sellados y foliados por el medio que corresponda (escrito o electrónico).
<b>7. Recepción y revisión de Información</b>	Encargado de la UIP	Recibe y revisa la información entregada por la Unidad Administrativa, corrobora que lo entregado sea acorde a lo solicitado. De proporcionar archivos digitales, se verificará que sean legibles y acordes a lo requerido.
<b>8. Elaboración de Resolución</b>	Encargado de la UIP	Elabora la Resolución de conformidad al documento de entrega de información por la Unidad Administrativa asignándole el sentido de respuesta, firma y sella. Registra el número de Resolución asignado para el expediente en el Control Interno de solicitudes de información.
<b>D.2 Notificación de Resolución</b>		
<b>9. Revisión y notificación de Resolución</b>	Encargado de la UIP	Notifica al solicitante dentro del plazo establecido en la LAIP, según corresponda de acuerdo a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"><li><b>Entrega de forma física:</b> (fotocopias, copia certificada, certificaciones o CD): notifica al solicitante la Resolución emitida por la UIP, por los medios que correspondan (telefónico, electrónico o verbal);</li><li><b>Entrega de forma electrónica:</b> notifica al solicitante la Resolución emitida por la UIP y juntamente envía la información pública recopilada por la Unidad Administrativa correspondiente y continúa en Actividad 11.</li><li><b>Cuando la Resolución es en sentido negativa:</b> Se notifica al interesado por el medio que corresponda y continúa en actividad 15.</li></ol> Registra en el control interno de Solicitudes de Información Pública, el Número de Resolución, fecha de emisión y sentido de la misma, así como el plazo utilizado en días para atender la solicitud. <b>NOTA 3:</b> En caso que el solicitante requiera copia certificada de la documentación, el Encargado de la UIP le notificará que deberá recoger dicha certificación de forma física con la finalidad de conservar la legalidad y certeza del documento. No podrá remitir copia digital o copia simple de las certificaciones emitidas por las unidades administrativas.
<b>10. Control y archivo del expediente</b>	Encargado de la UIP	Entrega la Información Pública al solicitante por el medio que corresponda (fotocopias, copia certificada, certificaciones, CD grabado y/o digital) y archiva el expediente conformado, en forma física y/o digital en los archivos de la UIP. Cuando se dé por finalizado el trámite, se registra en el control interno de Solicitudes de Información Pública la fecha de entrega de la información. Si al solicitante interpone un recurso de revisión según lo establecido en los artículos 54 y 55 de la LAIP y continúa en la actividad 11. De no ser el caso, continúa en actividad 15.
<b>D.3 Recurso de Revisión</b>		
<b>11. Interposición de Recurso de Revisión</b>	Solicitante	El Solicitante interpone por sí mismo o a través de su representante legal ante la UIP, el Recurso de Revisión dirigido a la Máxima Autoridad Administrativa (Gerente General), dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución, por cualquiera de los motivos indicados en los artículos 54 y 55 de la LAIP.
<b>12. Elaboración de Informe Circunstanciado</b>	Encargado de la UIP	Recibe el Recurso de Revisión interpuesto (físico o digital) y lo registra en el control interno, elabora Informe Circunstanciado y traslada el expediente completo del Recurso de Revisión a la Gerencia General.



PROCEDIMIENTO  
**SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Del proceso: Independiente al SGC

Código: **UIP-PRO-01**

Versión: 4

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>13. Resolución del Recurso de Revisión</b>	Gerente General	Resuelve en definitiva el Recurso de Revisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse interpuesto el mismo en cualquiera de los sentidos indicados en el artículo 59 de la LAIP y traslada lo resuelto al Encargado de la UIP para notificar al Solicitante.  <b>NOTA 4:</b> Resuelto el Recurso de Revisión se tendrá por agotada la vía administrativa, según artículo 60 de la LAIP.
<b>14. Notificación de la resolución y archivo</b>	Encargado de la UIP	Notifica al Solicitante por el medio que corresponda y archiva el expediente conformado, en forma física y/o digital en los archivos de la UIP.
<b>D.4 Información Pública de Oficio</b>		
<b>15. Solicitud de nombramiento de Enlace UIP</b>	Encargado de la UIP / Responsable de la Unidad Administrativa	El Encargado de la UIP elabora, firma, sella y entrega un memorando, en el mes de enero de cada año, a todas las unidades administrativas de la COG para la confirmación y/o nombramiento de Enlaces UIP.  El Responsable de la Unidad Administrativa confirma y/o nombra al Enlace UIP, a través de oficio para el año correspondiente.
<b>16. Envío de la Información Pública de Oficio por las Unidades Administrativas</b>	Enlace de la UIP	Coordina, recopila y envía la Información Pública de Oficio, correspondiente a su Unidad Administrativa, en formato digital o físico, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, para cumplir con el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública.
<b>17. Recepción y revisión de la Información Pública de Oficio</b>	Encargado de la UIP	Recibe y consolida la documentación física y digital, remitida por las Unidades Administrativas correspondientes.
<b>18. Publicación de Información Pública de Oficio</b>	Encargado de la UIP	Publica en el portal electrónico institucional la información Pública de Oficio trasladada por las unidades administrativas, dentro de los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.
<b>D.5 Elaboración y entrega de informes</b>		
<b>19. Elaboración y entrega de informes</b>	Encargado de la UIP / Gerente	El Encargado de 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 elabora Oficio con el Visto Bueno del Gerente General, dirigido al Procurador de los Derechos Humanos, con el cual presenta el informe anual, en el tiempo establecido en la LAIP y archiva para el control correspondiente.



PROCEDIMIENTO  
**SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Del proceso: Independiente al SGC

Código: **UIP-PRO-01**

Versión: 4

Página 7

## E. Anexos

### Documentos Internos

- UIP-FOR-01, Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública

### Documentos Externos

- Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

## Indicadores

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