

**INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**  
**ACUERDO NÚMERO DG GUION SETENTA GUION DOS MIL VEINTITRÉS**  
**(DG-70-2023)**

**GUATEMALA, VEINTIDÓS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS**  
**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y**  
**ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito o Instituto de la Víctima, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho. Asimismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica. Se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

**CONSIDERANDO:**

Que los numerales 1 y 6 del artículo 18 del Decreto 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de la Víctima, establecen que son funciones del Director (a) General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas; como aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo. Asimismo, el artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto de la Víctima, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director (a) General tiene plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica y su Reglamento, demás reglamentos específicos y normas internas de funcionamiento le atribuyan, por ello tiene la obligación de establecer los lineamientos de trabajo del Instituto de la Víctima.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Oficio Número DPDI-096-2023/LE/as de fecha 21 de septiembre de 2023, el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional remitió a esta Dirección General el Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el cual fue actualizado debido a mejoras identificadas que permitirán un mejor control de cambios en la información documentada, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en uso de las funciones que le confieren los numerales 1 y 6 del artículo 18, y el artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación y actualización.** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública en su versión tres (3) y los procedimientos que lo conforman en sus versiones dos (2) y tres (3) según corresponda, los cuales se detallan a continuación, mismos que a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo se realizarán conforme a la descripción detallada en el documento anexo. El cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

No.	Nombre del Procedimiento	Número de Versión	Número de folios
1	Procedimiento para la Publicación de Información Pública de Oficio en Página Web del Instituto de la Víctima	3	7
2	Procedimiento de Solicitud, Registro y entrega de Información Pública	3	8
3	Procedimiento del Recurso de Revisión a la Resolución Administrativa de la Solicitud de Información Pública	2	7

**Artículo 2. Responsable.** El Jefe (a) o Encargado (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Víctima es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, para ser aprobadas por la Dirección General.

**Artículo 3. Aspectos no previstos.** Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Jefe (a) o Encargado (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública o por la Dirección General, según corresponda.

**Artículo 4. Derogatoria.** Se deroga el Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública aprobado mediante Acuerdo Número DG guion quince guion dos mil veintidós (DG-15-2022) de fecha quince (15) de febrero de dos mil veintidós (2022) de la Dirección General del Instituto de la Víctima.

**Artículo 5. Divulgación.** Previo a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, el Jefe (a) o Encargado (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá llevar a cabo la divulgación del Manual y procedimientos aprobados por el presente, a través de los canales a su alcance.

**Artículo 6. Vigencia.** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del veinticinco (25) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

**NOTIFÍQUESE.**





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**APROBADO MEDIANTE ACUERDO**

**DG-70-2023**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**VERSIÓN 3**

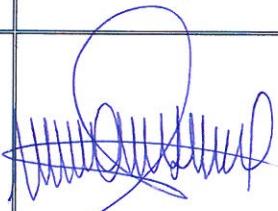
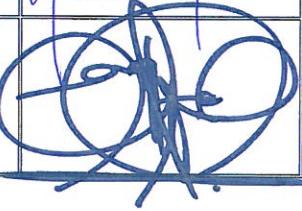
GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

Vigencia: 25/10/2023	Código: UIP-MA-1	Elaboración: 31/08/2023
----------------------	------------------	-------------------------

**Ámbito de Aplicación:**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO PARA  
LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Etapas	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Lic. Héctor David Aragón Menjivar Jefe II Unidad de Comunicación Social Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública		31/08/2023
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		07/09/2023
Revisado por:	Licda. Ana Lucía González Solis Secretaria General		12/09/2023
Aprobado por:	MSc. Mayra Alejandra Carrillo de Léon Directora General		22/09/2023

	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	CÓDIGO: UIP-MA-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 3 de 7

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVOS .....	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL .....	6
CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES .....	7

	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	CÓDIGO: UIP-MA-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 4 de 7

## INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones constitucionales y responsabilidades internacionales asumidas por el Estado de Guatemala en materia de Derechos Humanos, concretamente en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 21-2016 que crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito como el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio e independencia funcional y orgánica, el cual se rige por lo establecido en su ley orgánica y su reglamento.

Su aplicación es de vital importancia para el buen funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que desarrolla esta dependencia, para la ejecución eficiente de las mismas.

	<b>MANUAL</b> <b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	CÓDIGO: UIP-MA-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 5 de 7

## OBJETIVOS

### General

Contar con un instrumento de orientación y utilidad para la gestión interna institucional, integrando los procedimientos y documentos asociados que permitan desarrollar las actividades de una manera organizada, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Víctima.

### Específicos

- Establecer una herramienta de consulta que permita orientar al personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Desarrollar de forma ordenada y detallada los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública con las actividades que corresponden.
- Cumplir de una manera uniforme a través de la aplicación del presente manual, con los requerimientos realizados por parte de los usuarios e instituciones que soliciten la información y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Establecer las responsabilidades específicas del personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública a través de los procedimientos, haciendo un uso eficiente y racional de los recursos humanos, técnicos y materiales de dicha dependencia.

	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	CÓDIGO: UIP-MA-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 6 de 7

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL

No.	Nombre del Procedimiento	Número de Versión	Número de folios
1	Procedimiento para la Publicación de Información Pública de Oficio en Página Web del Instituto de la Víctima	3	7
2	Procedimiento de Solicitud, Registro y entrega de Información Pública	3	8
3	Procedimiento del Recurso de Revisión a la Resolución Administrativa de la Solicitud de Información Pública	3	7

	<b>MANUAL</b>				
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>				
	CÓDIGO: UIP-MA-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 7 de 7	

## CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	22/09/2023	Mayor	Atender nuevos lineamientos de administración documental y de aprobación de manual	Carátula, cuadro de aprobación, índice, listado de procedimientos que conforman el manual y control de cambios y actualizaciones	1, 2,3,6 y 7



## **PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**VERSIÓN 3**

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

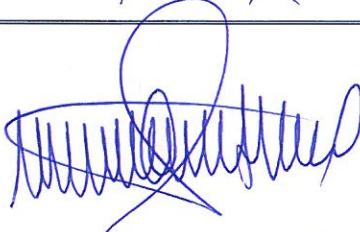
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PÁGINA</b> <b>WEB DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA</b>			
	CÓDIGO: UIP-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	PÁGINA: 2 DE 7

<b>Vigencia:</b> 25/10/2023	<b>Código:</b> UIP-PRO-1	<b>Elaboración:</b> 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

**Ámbito de Aplicación:**

**DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA**

<b>Etapas</b>	<b>Nombre y cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	Otto René Félix Asistente Administrativo I Asignado a la Unidad de Acceso a la Información Pública	
<b>Diseñado y Estructurado por:</b>	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Revisado y Aprobado por:</b>	Lic. Héctor David Aragón Menjivar Jefe II Unidad de Comunicación Social Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA</b>			
	CÓDIGO: UIP-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	PÁGINA: 3 DE 7

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Especificar las actividades administrativas, operativas y financieras para la actualización de la página web, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.

El contenido del presente procedimiento aplica en el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como a los trabajadores y funcionarios del Instituto de la Víctima.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Información pública de oficio:** La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.
- b) **Página Web del Instituto de la Víctima:** Conjunto de información que se encuentra en la dirección de internet siguiente: <https://institutodelavictima.gob.gt/>

 <p>INSTITUTO DE LA VÍCTIMA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA</b>			
	CÓDIGO: UIP-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	PÁGINA: 4 DE 7

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Publicación de Información Pública de Oficio en Página Web del Instituto de la Víctima contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>3.1 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO</b>			
1.	<b>Solicitud de información pública de oficio</b>	Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública	En los primeros cinco (5) días de cada mes, solicita por medio de oficio al Enlace de Información Pública la información mensual respectiva de su área de trabajo, que corresponde al mes anterior para su publicación en la página web del Instituto de la Víctima.
2.	<b>Entrega de la información</b>	Direcciones, Departamentos y Unidades/Enlace	Dentro de los diez (10) días posteriores al recibimiento del oficio, entregan la información correspondiente para realizar la publicación de información pública de oficio, en la página web institucional.
3.	<b>Publicación a través de la página web del Instituto</b>	Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe la información remitida por el Enlace de Información Pública.  Dentro de los diez días posteriores a la recepción de información, publica en la página web institucional la información pública de oficio del mes correspondiente.
4.	<b>Archivo de la información</b>	Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Archiva el material publicado en la página web institucional.  Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA			
	CÓDIGO: UIP-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	PÁGINA: 5 DE 7

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 4.1 Procedimientos

No aplica

### 4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

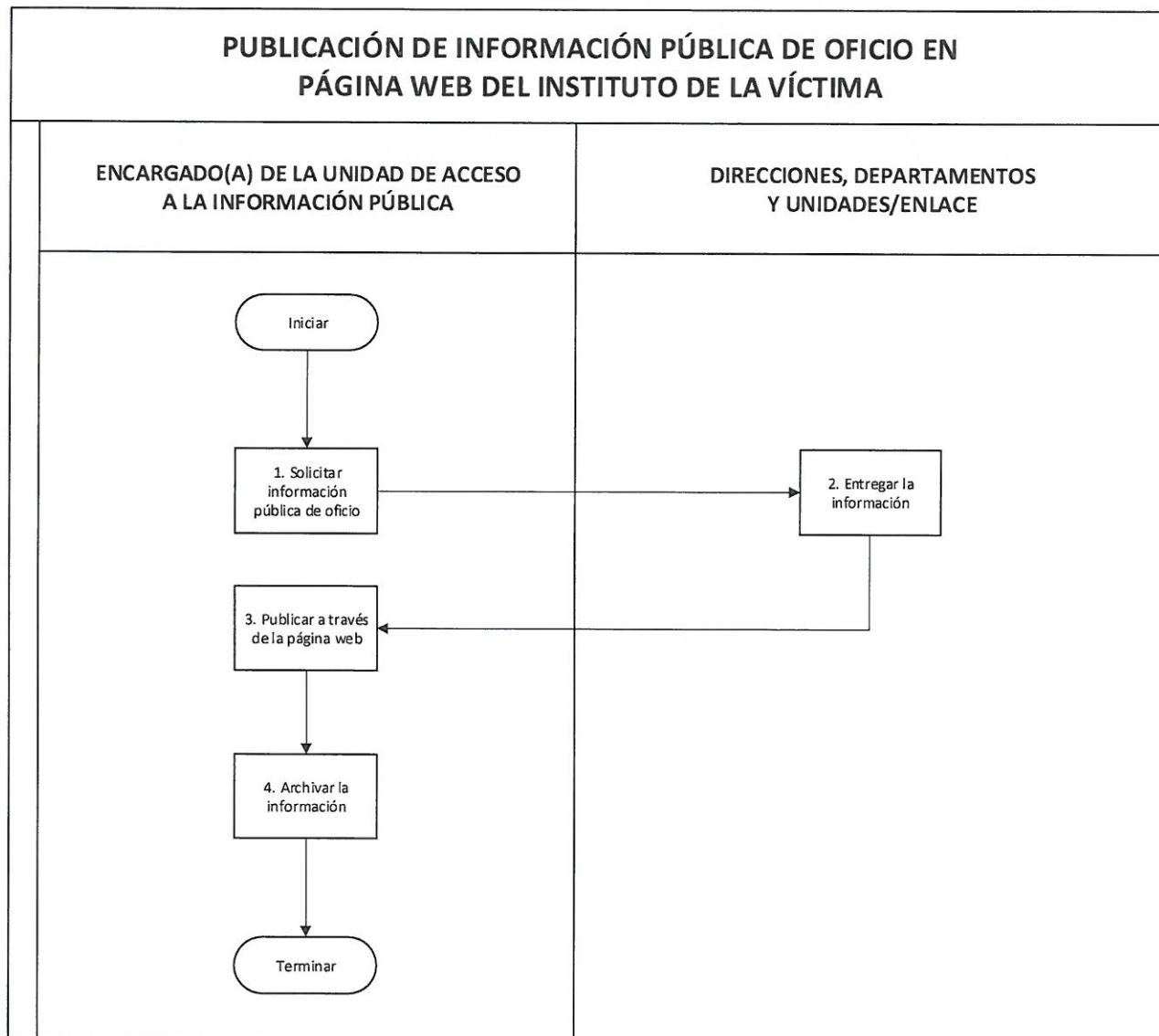
### 4.3 Documentos externos

4.3.1 Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA</b>			
	CÓDIGO: UIP-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	PÁGINA: 6 DE 7

## 5. ANEXOS

### FLUJOGRAMA



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA</b>			
	CÓDIGO: UIP-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	PÁGINA: 7 DE 7

### CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	22/09/2023	Mayor	Atender nuevos lineamientos de administración documental y de aprobación de manual	Carátula, cuadro de aprobación y control de cambios y actualizaciones.	1, 2 y 7



## **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**VERSIÓN 3**

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

Vigencia: 25/10/2023

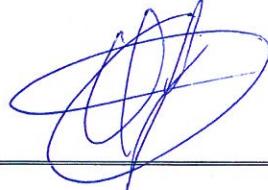
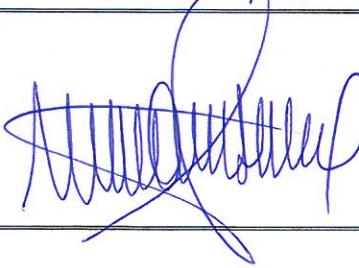
Código: UIP-PRO-2

Elaboración: 31/08/2023

**Ámbito de Aplicación:**

**DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA  
LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, REGISTRO Y  
ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Otto René Félix Asistente Administrativo I Asignado a la Unidad de Acceso a la Información Pública	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado por:	Lic. Héctor David Aragón Menjívar Jefe II Unidad de Comunicación Social Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DE SOLICITUD, REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
INSTITUTO DE LA <b>VÍCTIMA</b>	CÓDIGO: UIP-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Especificar las actividades para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública dentro del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

El contenido del presente procedimiento aplica en cumplimiento de las funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como a las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **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.
- b) **Prórroga:** Es la ampliación del plazo para dar respuesta a la información solicitada, por el plazo de diez días hábiles adicionales para dar respuesta al interesado.
- c) **Recurso de Revisión:** Es un medio de defensa jurídica, en materia de acceso a la información que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de la legalidad y seguridad jurídica.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DE SOLICITUD, REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	CÓDIGO: UIP-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 4 de 8

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Solicitud, Registro y Entrega de Información Pública contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>3.1 SOLICITUD, REGISTRO Y ANÁLISIS DE SOLICITUD</b>			
1.	<b>Recepción de solicitud de información pública</b>	Asignado a la Unidad de Acceso a la Información Pública	<p>Recibe la solicitud de información pública de la siguiente forma:</p> <p>a) Por escrito (presencial o medio electrónico) b) Verbal (presencial o vía telefónica)</p>
2.	<b>Ánalisis de la solicitud de información</b>	Asignado a la Unidad de Acceso a la Información Pública	<p>Identifica la dependencia correspondiente y elabora memorándum de solicitud de información y traslada al Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública para firma del documento.</p> <p>Traslada memorándum al Asesor(a) Jurídico para conocimiento y revisión.</p>
3.	<b>Revisión de solicitud de información</b>	Asesoría Jurídica	Recibe, revisa, firma y devuelve documento a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
<b>3.2 TRASLADO DE SOLICITUD A ENLACES DE DIRECCIONES</b>			
4.	<b>Traslado a enlaces</b>	Asignado a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Traslada memorándum para requerir información a los enlaces fijando plazo interno para la entrega de la información.
5.	<b>Ánalisis y entrega de información</b>	Enlaces	<p>Reciben y analizan la solicitud de información.</p> <p>Si procede la solicitud y se cuenta con información, se integra para dar respuesta en el plazo establecido y traslada a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Si se requiere aclaración de la solicitud de información, traslada oficio a la Unidad de Acceso a la Información Pública, quien gestionará y trasladará la ampliación de los datos.</p> <p>Si se requiere prórroga para responder a la solicitud,</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DE SOLICITUD, REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	CÓDIGO: UIP-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 5 de 8

			<p>solicitan por escrito por lo menos dos (2) días antes de concluido el plazo fijado por el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Si la información solicitada es clasificada, confidencial y reservada, envía oficio indicando a la Unidad.</p>
6.	<b>Recepción de respuesta y elaboración de Resolución</b>	Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública	<p>Recibe respuesta por parte de los enlaces de las Direcciones.</p> <p>Si se requiere aclaración, se le notifica al solicitante indicando un plazo de dos (2) días para dar respuesta; en caso no se presenta respuesta dentro del plazo establecido, continúa en actividad 7.</p> <p>Luego de recibida la aclaración por parte del solicitante, se traslada al enlace correspondiente según la actividad 4.</p> <p>Si se solicitó prórroga, se emite Resolución dentro de los dos (2) días anteriores a la conclusión del plazo establecido en Ley.</p> <p>Si la solicitud no procede por ser confidencial y reservada, realiza la Resolución correspondiente.</p> <p>Si la información está completa, se emite la Resolución correspondiente.</p>

### 3.3 RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

7.	<b>Respuesta a la solicitud</b>	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	<p>Responde la solicitud de información pública al solicitante, adjuntando los documentos necesarios.</p> <p><b>Nota 1:</b> Responde en sentido negativo cuando el interesado no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a las que se refiere.</p>
8.	<b>Archivo de documentos</b>	Asignado a la Unidad de Acceso a la Información Pública	<p>Archiva los documentos correspondientes.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

INSTITUTO DE LA VÍCTIMA	PROCEDIMIENTO			
	DE SOLICITUD, REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
	CÓDIGO: UIP-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 6 de 8

#### 4.1 Procedimientos

No aplica

#### 4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

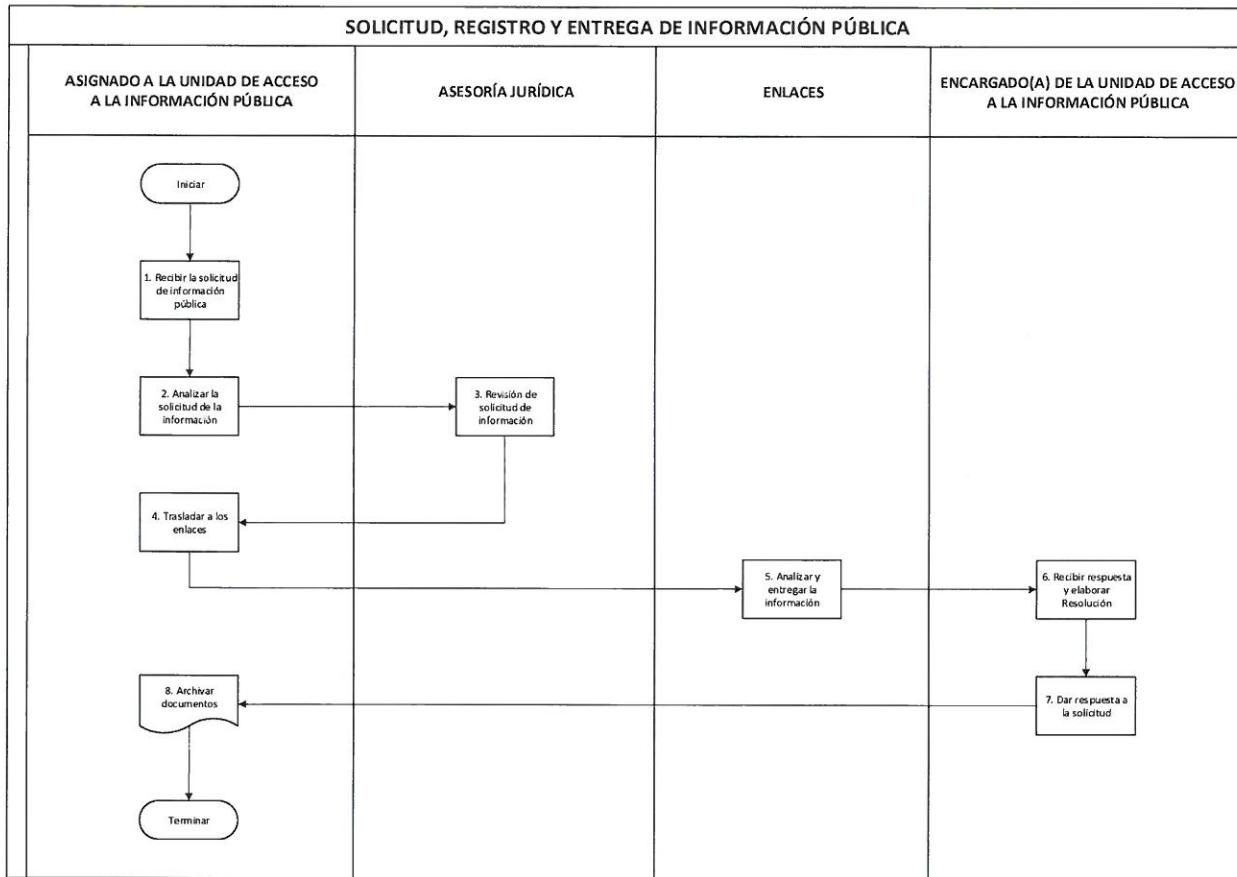
#### 4.3 Documentos externos

4.3.1 Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DE SOLICITUD, REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	CÓDIGO: UIP-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 7 de 8

## 5. ANEXOS

### FLUJOGRAMA



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DE SOLICITUD, REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	CÓDIGO: UIP-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 8 de 8

### CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	22/09/2023	Mayor	Atender nuevos lineamientos de administración documental y de aprobación de manual	Carátula, cuadro de aprobación y control de cambios y actualizaciones	1,2 y 8



## **PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

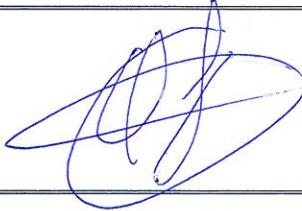
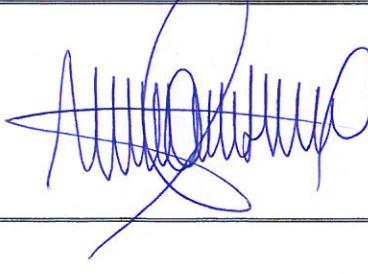
**VERSIÓN 3**

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

 <p>INSTITUTO DE LA VÍCTIMA</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>			
	CÓDIGO: UIP-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 2 de 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: UIP-PRO-3	Elaboración: 31/08/2023
<p><b>Ámbito de Aplicación:</b></p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL Y UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO</p>		

## **PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Otto René Félix Asistente Administrativo I Asignado a la Unidad de Acceso a la Información Pública	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Héctor David Aragón Menjivar Jefe II Unidad de Comunicación Social Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	CÓDIGO: UIP-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 3 de 7

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Detallar las actividades a seguir que dan respuesta a la solicitud de Recurso de Revisión según la Resolución administrativa de la solicitud de información pública. El contenido del presente procedimiento aplica para la revisión de la respuesta brindada al solicitante, así como para confirmar, revocar o modificar la Resolución emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **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.
- b) **Recurso de Revisión:** Es un medio de defensa jurídica, en materia de acceso a la información que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de la legalidad y seguridad jurídica.

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento del Recurso de Revisión a la Resolución Administrativa de la Solicitud de Información Pública contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>3.1 RECURSO DE REVISIÓN</b>			
1.	<b>Solicitud del Recurso de Revisión</b>	Solicitante o Representante Legal del requirente	Dentro de los quince (15) días siguientes de la notificación de la Resolución, interpone el Recurso de Revisión ante el Director(a) General, por cualquiera de los motivos indicados en los artículos 54 y 55 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.
2.	<b>Recepción del Recurso de Revisión y emisión de la Resolución</b>	Director(a) General	<p>Recibe el Recurso de Revisión interpuesto y en los siguientes cinco (5) días procede a resolver en definitiva en cualquiera de los sentidos indicados en el artículo 59 de la Ley.</p> <p>a) Confirma la Resolución emitida por el Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>b) Revoca o modifica la Resolución emitida por el Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública, emite Resolución del Recurso de Revisión.</p>
3.	<b>Notificación de la Resolución</b>	Director(a) General	Notifica al Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública la Resolución del Recurso de Revisión.
4.	<b>Recepción de la Resolución</b>	Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe la Resolución del Recurso de Revisión emitida por el Director(a) General y en los cinco (5) días siguientes elabora nueva Resolución administrativa.
5.	<b>Notificación al solicitante</b>	Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Notifica al solicitante el contenido de la Resolución administrativa.
6.	<b>Archivo de documentos</b>	Asignado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Archiva en definitiva las actuaciones tanto en físico como en digital. Finaliza el procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	CÓDIGO: UIP-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 5 de 7

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

##### 4.1 Procedimientos

4.1.1 UIP-PRO-2 Procedimiento de Solicitud, Registro y Entrega de Información Pública

##### 4.2 Formularios, Instructivos, guías y otros

No aplica

##### 4.3 Documentos Externos

4.3.1 Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública

## 5. ANEXOS

### FLUJOGRAMA



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DEL RECURSO DE REVISIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	CÓDIGO: UIP-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 7 de 7

### CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	22/09/2023	Mayor	Atender nuevos lineamientos de administración documental y de aprobación de manual	Carátula, cuadro de aprobación y control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7