

**INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**ACUERDO NÚMERO DG GUION CINCUENTA Y UNO GUION DOS MIL  
VEINTICUATRO  
(DG-51-2024)**

**GUATEMALA, VEINTICINCO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO**

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A  
LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 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, denominado -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 tiene 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.

**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, aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo. En ese mismo sentido, 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 Acuerdo de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, número DG guion cuarenta y siete guion dos mil veinticuatro, de fecha diecisiete de junio de dos mil veinticuatro, la Secretaría General de este Instituto fue nombrada como encargada del Despacho de la Dirección General por ausencia temporal de la Directora General.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante oficio identificado como DPDI-115-2024/LE/as, del 17 de junio de 2024, el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito entregó el Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el cual fue modificado con el objetivo de identificar oportunidades de mejora para fortalecer los procesos y controles internos que coadyuvarán a cumplir el alcance de los objetivos institucionales, por lo que es procedente emitir la disposición administrativa que apruebe los procedimientos que actualizan el Manual de Procedimientos de dicha dependencia.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en uso de las funciones que le confieren los numerales 1 y 6 del artículo 18, del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica

del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 y artículos 1 y 3 del Acuerdo de la Dirección General del Instituto de la Víctima, número DG guion cuarenta y siete, guion dos mil veinticuatro.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación y actualización.** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública en su versión cuatro (04) y los procedimientos que lo conforman en sus versiones cuatro (04) y tres (03) respectivamente, los cuales se detallan a continuación:

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	4	8
3	Procedimiento del Recurso de Revisión a la Resolución Administrativa de la Solicitud de Información Pública.	3	7

A partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, los procedimientos aprobados se realizarán conforme a la descripción detallada en el documento anexo al presente, quedando sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por las necesidades del servicio, por reformas o nuevas disposiciones legales relacionadas con la materia.

**Artículo 2. Responsable.** El Jefe o Encargado (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación, así como la proposición de actualizaciones y/o revisiones a este manual, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

**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 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 del Instituto de la Víctima, aprobado mediante Acuerdo de la Dirección General número DG guion setenta guion dos mil veintitrés (DG-70-2023), de fecha veintidós de septiembre de dos mil veintitrés, así como cualquier otra disposición interna que contravenga lo establecido en el presente Acuerdo.

**Artículo 5. Divulgación.** El manual aprobado en el presente acuerdo deberá ser divulgado y socializado por el Jefe o Encargado (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de la Víctima previo a la entrada en vigencia.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del veintidós de julio del dos mil veinticuatro.

**NOTIFÍQUESE**

  
**Magister Olga del Rosario Alfaro**  
**Encargada del Despacho de la Dirección General**  
**Instituto de la Víctima**





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


APROBADO MEDIANTE ACUERDO

**DG-51-2024**

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**VERSIÓN 4**

GUATEMALA, JUNIO 2024

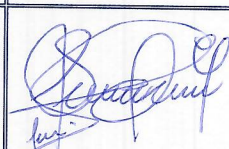
	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
	CÓDIGO: UIP-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024
			Página 2 de 7


<b>Vigencia:</b> 22/07/2024	<b>Código:</b> UIP-MA-1	<b>Elaboración:</b> 07/06/2024
-----------------------------	-------------------------	--------------------------------

**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

<b>Etapas</b>	<b>Nombre y cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Otto René Félix López Encargado Unidad de Acceso a la Información Pública		07/06/2024
<b>Diseñado y Estructurado por:</b>	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		12/06/2024
	Licda. Jasmine Adriana Solis Flores Asistente Administrativo I Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		
<b>Revisado por:</b>	MSc. Olga del Rosario Alfaro Pineda Secretaria General		14/06/2024
<b>Aprobado por:</b>	MSc. Olga del Rosario Alfaro Pineda Encargada del Despacho de Dirección General		25/06/2024

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
	CÓDIGO: UIP-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUA.....	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: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024

## 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: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024


## 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: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024

### 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	4	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: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024	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
4	25/06/2024	Mayor	Nueva versión del Procedimiento de Solicitud, Registro y Entrega de Información Pública.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Listado de Procedimientos que conforman el Manual y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,6 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 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

Etapas	Nombre y cargo	Firma
<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

## 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/>

	<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.

	<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

#### **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

##### **4.1 Procedimientos**


No aplica

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

No aplica

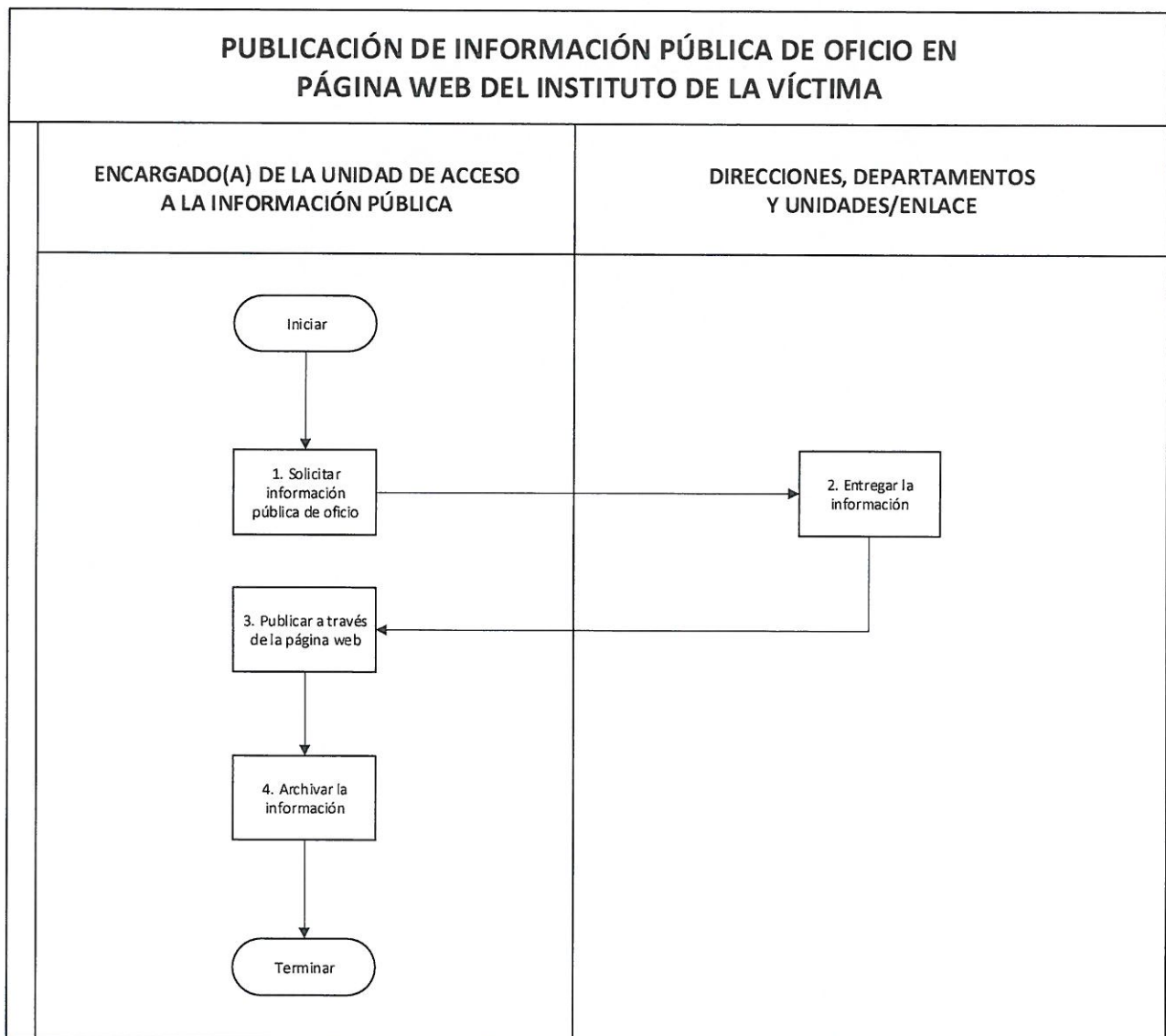
##### **4.3 Documentos externos**


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 4**

GUATEMALA, JUNIO 2024

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>DE SOLICITUD, REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
	CÓDIGO: UIP-PRO-2	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024
			Página 2 de 8

<b>Vigencia:</b> 22/07/2024	<b>Código:</b> UIP-PRO-2	<b>Elaboración:</b> 07/06/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

**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
<b>Elaborado por:</b>	Otto René Félix López Encargado Unidad de Acceso a la Información Pública	
<b>Diseñado y Estructurado por:</b>	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
	Licda. Jasmine Adriana Solis Flores Asistente Administrativo I Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Revisado y Aprobado por:</b>	MSc. Olga del Rosario Alfaro Pineda Encargada del Despacho de Dirección General	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>DE SOLICITUD, REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
	CÓDIGO: UIP-PRO-2	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024
			Página 3 de 8

## 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: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024
			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)</p> <p>b) Verbal (presencial o vía telefónica)</p>
2.	<b>Análisis 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 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>Análisis 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, 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>
<b>3.3 RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
7.	<b>Respuesta a la solicitud</b>	Encargado(a) 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>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>DE SOLICITUD, REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
	CÓDIGO: UIP-PRO-2	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024
			Página 6 de 8

#### **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

##### **4.1 Procedimientos**

No aplica

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

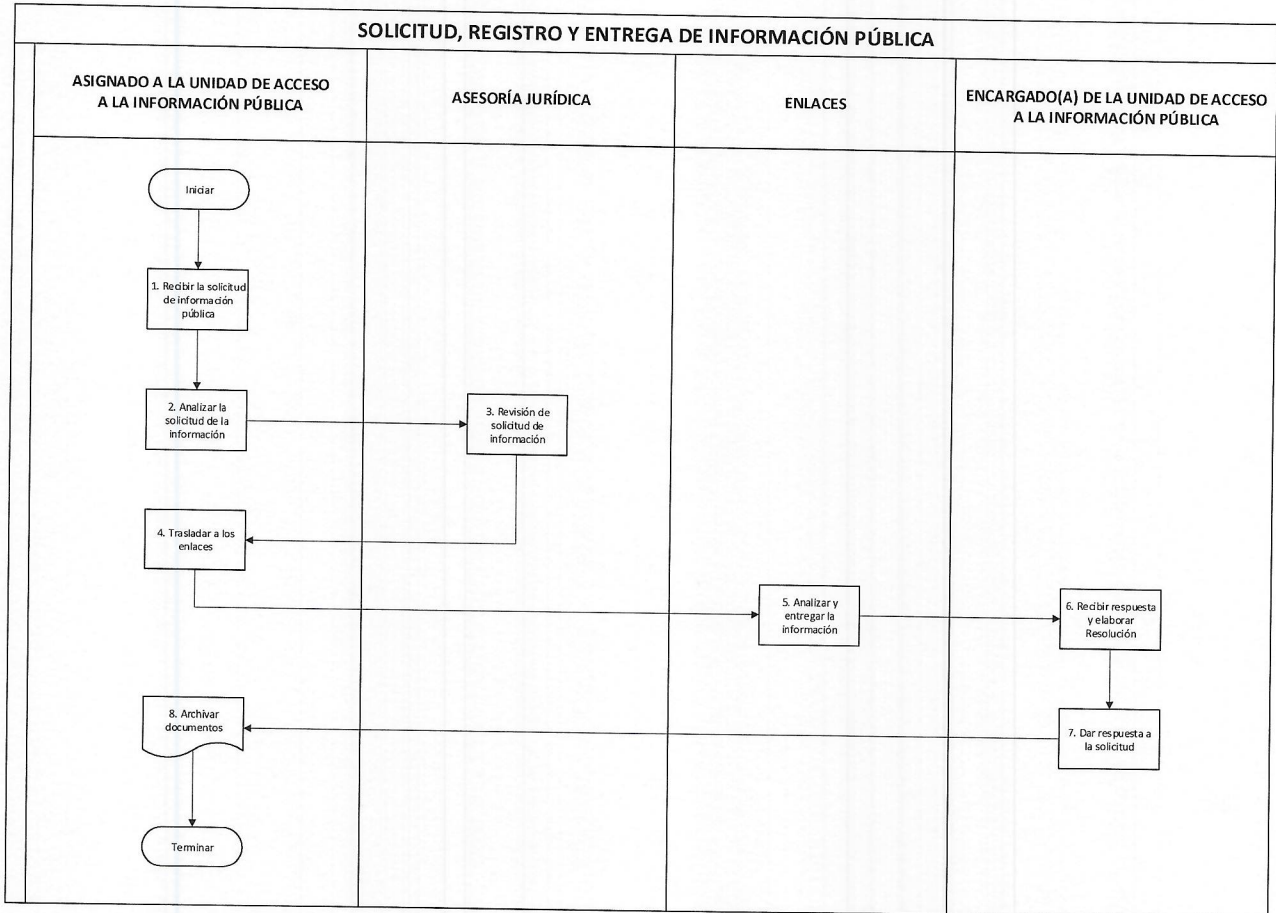
No aplica


##### **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.

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>DE SOLICITUD, REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
	CÓDIGO: UIP-PRO-2	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024
			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
4	25/06/2024	Mayor	Actualización de Descripción de actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de Actividades y Responsables, Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4, 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

	<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 2 de 7			


<b>Vigencia:</b> 25/10/2023	<b>Código:</b> UIP-PRO-3	<b>Elaboración:</b> 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

**Ámbito de Aplicación:**

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

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

Etapas	Nombre y cargo	Firma
<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>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


## 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.

	<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

### 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

#### **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

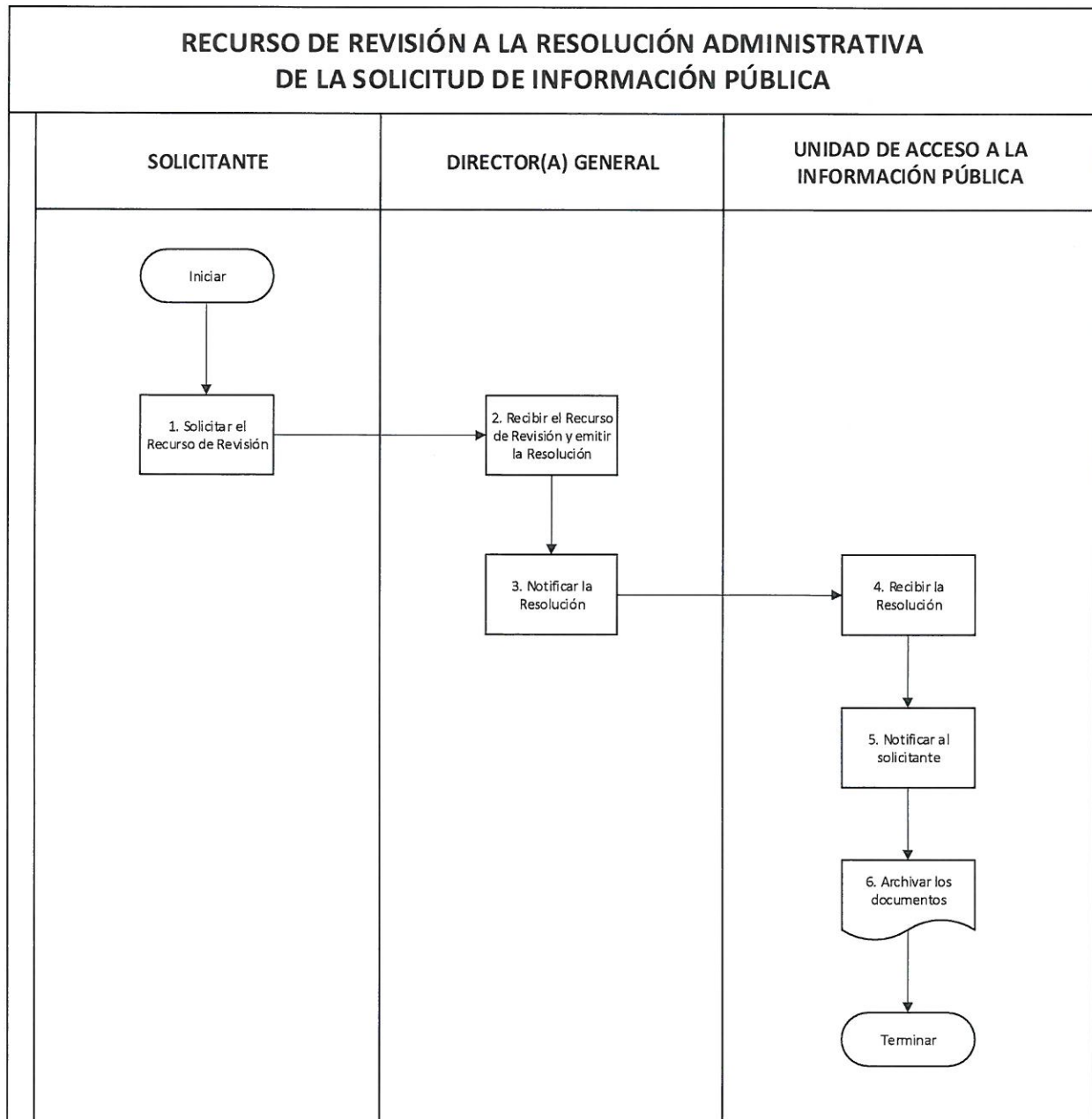
##### **4.3 Documentos Externos**


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

	<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

**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