

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (V1.0)

FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1. Presentación de Solicitud	Encargado de la Unidad de Información Pública	1. El encargado de información pública recibe y revisa la solicitud. Si es verbal: El interesado solicita el formulario UIP-FNMG-01 de SOLICITUD DE INFORMACION, luego lo firma y entrega al encargado de UIP, quien le entrega copia con sello de recibido, como constancia de recepción pendiente de revisión. 2. Si es escrita: Si la solicitud es presentada por escrito, hoja de trámite, memorándum u otro medio escrito, el encargado de UIP revisa y recibe dicho documento, consignando el sello de recibido con firma, fecha y hora. Ingresa la información de la solicitud en el formulario UIP-FNMG-01. 3. Si es electrónica: El encargado de UIP revisa periódicamente el correo electrónico institucional, para verificar la recepción de solicitudes y registra las solicitudes recibidas en el formulario UIP-FNMG-01. Nota: los formularios UIP-FNMG-01, tienen correlativo de orden y año, con el objeto de facilitar su registro, control y seguimiento. Desde el ingreso de la solicitud no se empieza a computar el plazo, sino hasta la admisión de dicha solicitud luego de su revisión por el encargado de UIP.
2. Registro, solicitud de aclaración o subsanación de las omisiones	Encargado de la Unidad de Información Pública (UIP)	Revisa y analiza la solicitud, si la solicitud es admitida se notificará dicha admisión por el encargado de UIP por el medio más expedito posible. Y si fuera necesario, se requiere al solicitante por el medio que corresponda, las aclaraciones o subsanaciones que correspondan respecto de las omisiones advertidas. 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.

		Al contar con las mismas en el plazo de 2 días hábiles, concedido para el efecto, notificará al solicitante la admisión de la misma, registra la solicitud y asigna número de correlativo en el Control de Solicitudes Recibidas y continúa en actividad 3. Nota: 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.
3. Traslado de Solicitud	de Encargado de la Unidad de Información Pública (UIP)	Elabora el Memorando para la Unidad Administrativa de enlace que corresponda dar respuesta a la solicitud, en donde se le hace mención del plazo 5 días hábiles, estipulado para proporcionar la respuesta.
4. Recopilación de Información o Prórroga	de Unidad Administrativa de enlace	a) Recopila y reproduce por el medio que corresponda sea esta física o electrónica, de conformidad con el artículo 16 LAIP, toda la información solicitada y documentación relacionada. b) Envía la información al Encargado de UIP. De tener observaciones acerca de la información presentada solventa las mismas con la Unidad Administrativa. Luego se remite a la Asesoría Jurídica, quien la revisa y rubrica la información y lo envía a la Unidad Administrativa para que sea remitida al Encargado de la Unidad de Información Pública -UIP-. c) 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. NOTA: De no requerir prórroga, continúa en actividad 6.
5. Elaboración y Notificación de prórroga	de Encargado de la Unidad de Información Pública -UIP-	Elabora la notificación de prórroga al solicitante, firma, sella y traslada por la vía que corresponda sea física o electrónica. Registra en el control interno de Solicitudes de Información Pública, la prórroga notificada.
6. Entrega de Información a la Unidad	de Unidad Administrativa	Entrega al Encargado de la Unidad de Información Pública -UIP- la información recopilada y documentos asociados debidamente sellados y foliados por el medio que corresponda (escrito o electrónico).

Información Pública (UIP)		
7. Recepción y revisión de Información	Encargado de la Unidad de Información Pública -UIP-	Recibe y revisa la información entregada por la Unidad Administrativa, corrobora que lo entregado sea acorde a lo solicitado. De proporcionar información mediante archivos digitales, se verificará que sean legibles y acordes a lo requerido.
8. Elaboración de Resolución	Encargado de la Unidad de Información Pública -UIP-	Elabora, firma y sella la resolución correspondiente, con base en la información y documentación remitida por la Unidad Administrativa. Cuando corresponda, solicita la revisión y visto bueno de la Asesoría Jurídica. Registra el número de resolución asignado para el expediente en el Control Interno de Solicitudes de información.
9. Revisión y notificación de Resolución	Encargado de la Unidad de Información Pública -UIP-	Notifica al solicitante dentro del plazo establecido en la LAIP, según corresponda de acuerdo a lo siguiente: a) Entrega en forma Física: (fotocopias, copia certificada, certificaciones o CD) b) Entrega en forma electrónica: 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. c) Cuando la resolución deniegue total o parcialmente el acceso a la información: Se notifica al interesado por el medio que corresponda y continua en actividad 14. Registra en el control interno de Solicitudes de Información Pública, el número de resolución, fecha de emisión y sentido de esta, así como el plazo utilizado en días para atender la solicitud. NOTA: En los casos que el solicitante requiera copia certificada de la documentación, el Encargado de la Unidad de Información Pública -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.
10. Control y archivo del expediente	Encargado de la Unidad de Información Pública -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 el solicitante interpone recurso de revisión, conforme a lo establecido en la LAIP, se continúa con la actividad 11; de no interponerse dicho recurso, finaliza el procedimiento (actividad 14).
TRAMITE DEL RECURSO DE REVISION LAIP		
11. Interposición de Recurso de Revisión	Solicitante	El solicitante interpone por si 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.
12. Elaboración de informe Circunstanciado	Encargado de la Unidad de Información Pública -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.
13. Resolución de Recurso de Revisión	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 Unidad de Información Pública -UIP- para notificar al solicitante.
14. Notificación de la Resolución y archivo	Encargado de la Unidad de Información Pública -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.
INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO		
1. Solicitud de nombramiento de Enlace UIP	Encargado de la Unidad de Información Pública -UIP-	El Encargado de la Unidad de Información Pública -UIP- elabora, firma, sella y entrega un memorando, en el mes de enero de cada año, a todas las unidades administrativas de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, 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.
2. Envío de la Información Pública de oficio por las Unidades Administrativas	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 LAIP.
3. Recepción y revisión de la Información Pública de Oficio	Encargado de la Unidad de Información Pública -UIP-	Recibe y consolida la documentación física y digital, remitida por las Unidades Administrativas correspondientes.

4. Publicación de Información Pública de Oficio	Encargado de la Unidad de Información Pública -UIP-	Pública en el portal electrónico institucional la información Pública de Oficio trasladada por las unidades administrativas, dentro de los plazos establecidos por la LAIP.
ELABORACION Y ENTREGA DE INFORMES		
1. ELABORACION Y ENTREGA DE INFORMES	Encargado de la Unidad de Información Pública -UIP- ó 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 Unidad de Información Pública -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.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigencia a partir del uno de septiembre de dos mil veintiséis.