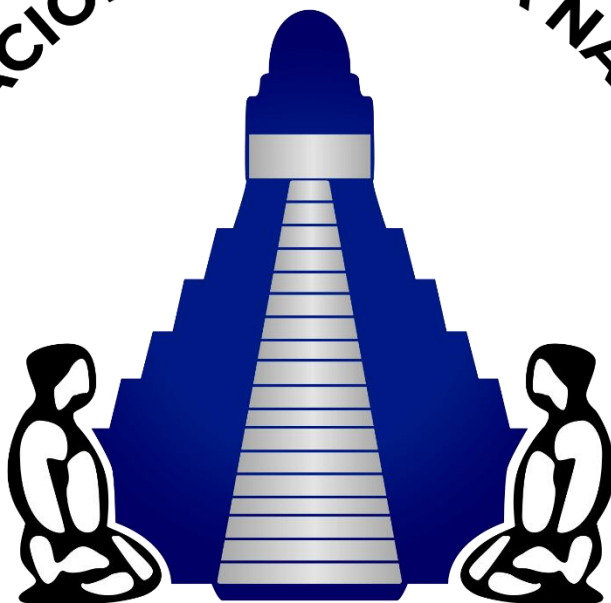


FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL



DE JUDO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

(Artículos 38, 45, 70 de la Ley de Acceso a la
Información Pública)

AÑO 2,026 VERSIÓN 01

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN		PÁGINA
	DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEL MANUAL	2
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	5
4.	MARCO LEGAL	5
5.	DEFINICIONES	5
6.	JUSTIFICACIÓN	7
7.	NORMAS GENERALES DEL MANUAL	8
8.	PROCESOS INTERNOS DE GESTIÓN INFORMACIÓN PÚBLICA	11
8.1	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA AL SUJETO ACTIVO	11
8.1.1	FLUJOGRAMA	13
8.2	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL ELECTRÓNICO WEB	14
8.2.1	FLUJOGRAMA	16
8.3	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR O ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A LA AUTORIDAD REGULADORA	17
8.3.1	FLUJOGRAMA	19
9.	SIMBOLOGÍA ANSI	20
10.	ANEXOS	22



Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 2 de 28

CERTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL MANUAL



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.
e-mail: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt
PBX: 2246-7500

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE, DE FECHA SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL QUE APARECE EL PUNTO VIGESIMO SEGUNDO DEL ACTA NÚMERO CERO SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTISEIS GUIÓN CE GUIÓN FDNJ, DE FECHA VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTISEIS, EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

"...VIGESIMO SEGUNDO: La Gerencia y la Unidad de Asesorías presentan al Comité Ejecutivo el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, en su versión 01, para su conocimiento, aprobación y posterior aplicación en esta entidad deportiva. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se da por enterado y luego del análisis del caso aprueba y autoriza el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, en su versión 01, para su aplicación en esta entidad deportiva, se instruye también a la Gerencia para que este instrumento también sea publicado en la página web de acceso gratuito de la entidad para efectos de transparencia y cumplimiento de la ley de Acceso a la Información Pública....."

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.



RODRIGO ALEJANDRO FIGUEROA ROSALES
SECRETARIO
COMITÉ EJECUTIVO





Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 3 de 28

1. INTRODUCCIÓN

La Federación Deportiva Nacional de Judo debe emitir disposiciones internas que permitan cumplir con la Ley Acceso a la Información Pública, es decir, que tiene la facultad de organizar internamente el funcionamiento de la Unidad de Información Pública, normando como se relacionará con las demás dependencias de la entidad y elaborando el manual interno de procedimientos que contemple lo estipulado en los artículos 35, 48, 70 y otras regulaciones de la citada ley.

Por lo antes descrito es que la Gerencia de la Federación, se ve en la necesidad de emitir el presente manual, que busca orientar a las autoridades y servidores públicos de esta institución en referencia a los procedimientos que establece la Ley, para tramitar y entregar información en poder de esta entidad deportiva y así garantizar, el acceso, protección y actualización de la información pública que obra en los archivos institucionales.

El Manual de Procedimientos para la Unidad de Información Pública, de la Federación Deportiva Nacional de Judo, es una herramienta administrativa que coadyuva a la utilidad social, que se desprende de la Ley de Acceso a la Información Pública, que otorga a los ciudadanos guatemaltecos la facultad de auditar a las entidades públicas estatales y emitir opinión en cuanto a la ejecución del erario público puesto a disposición de las mismas, aplicando la política de transparencia internacional denominada: "Follow the money" (siguiendo el dinero).

Este instrumento desarrolla objetivos y normas de observancia general para cada procedimiento, proporcionándole a los servidores públicos de la institución un documento actualizado que facilita la orientación de las actividades que se ejecutan en la tramitación y entrega de la información requerida por el sujeto activo.

Finalmente se indica que el presente manual y su normativa está sujeta a cambios, lo cual conlleva su revisión de manera periódica, para que el mismo no pierda su objetividad, atendiendo a la legislación, los estatutos y reglamentos internos que entren en vigor a futuro en la Federación, para su correcta implementación y operatividad en la Unidad de Información Pública.



Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 4 de 28

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES

- i. Sistematizar las normas y procedimientos a seguir para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Información Pública de la Federación.
- ii. Describir el proceso administrativo para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realicen la personas individuales o jurídicas a esta entidad deportiva.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- i. Describir el mecanismo para orientar en el tema de información pública al sujeto activo.
- ii. Determinar el proceso para mantener actualizada la información pública de oficio en el portal web de acceso gratuito de la Federación.
- iii. Determinar los enlaces de las unidades administrativas encargadas de brindar y trasladar la información requerida a la Unidad de Información Pública, para el cumplimiento de los plazos establecidos en la ley.
- iv. Describir el proceso para la elaboración de informes preliminares y definitivos de solicitudes de acceso a la información pública institucional a la Procuraduría de los Derechos Humanos.



Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 5 de 28

3. CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El contenido del presente Manual tiene aplicación práctica por el o los servidores públicos de la Federación nombrados como Encargados de la Unidad de Información Pública, así como por el personal de enlace de todas las dependencias de la Federación; cualquier distribución y/o copia del presente instrumento deberá solicitarse a la Unidad de Información Pública para usos de fiscalización o cumplimiento en la ejecución de procesos internos que orienten las actividades y funciones de los responsables a cargo del proceso, gestión y entrega de información pública.

4. MARCO LEGAL

- i. Constitución Política de la República de Guatemala.
- ii. Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- iii. Decreto 76-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- iv. Decreto 2-89, Ley Orgánica del Organismo Judicial.
- v. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- vi. Acuerdo 55/2023-CE-CDAG Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- vii. Acuerdo Número 24/2024-CE-FENAJUDO, Reglamento Orgánico Interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- viii. Acuerdo Número 16/2017-CE-FEDEJUDO, Fijación de Montos para Cobro de Gastos por Reproducción de Información Pública.
- ix. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental extendidas por medio del Acuerdo número A-039-2023 emitido el 24 de mayo de 2023.

5. DEFINICIONES

- i. **Autoridad Reguladora:** Ente autónomo que vela por el respeto al derecho humano del libre acceso a la información pública, conferido para el caso de Guatemala al Procurador de los Derechos Humanos.
- ii. **Autoridad Competente:** Autoridad máxima de cada uno de los sujetos obligados encargada de resolver en única instancia los remedios procesales contenidos en la Ley



Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 6 de 28

de Acceso a la Información Pública, que para el caso de la Federación es el Comité Ejecutivo a través de su presidente.

- iii. **Cedula de Notificación:** Documento mediante el cual un servidor público comunica al sujeto activo una resolución.
- iv. **Enlace:** Servidor Público que pertenece a una dependencia o unidad administrativa de trabajo de la Federación encargado de generar, responder y trasladar al encargado de la Unidad de Información Pública, la información pública requerida por el sujeto activo.
- v. **Encargado de Información Pública:** Servidor Público de la Federación a quien mediante nombramiento de Comité Ejecutivo se le delega las funciones propias de la Unidad de Información Pública; puede constituirse por medio de la contratación y creación de un nuevo cargo, puesto o plaza a lo interno de la institución o bien por medio de un nombramiento a un Servidor Público ya activo dentro de la entidad atribuyéndolo además de las funciones inherentes a su puesto las funciones de encargado de información pública.
- vi. **Información Pública:** Se define como todo registro, dato o archivo creado u obtenido por entidades gubernamentales en el ejercicio de sus funciones y que se encuentra en su posesión, esta información es de interés público y está disponible para todos los ciudadanos permitiendo su participación en la toma de decisiones. Además, incluye cualquier información que posean las administraciones públicas, sin importar su forma o soporte.
- vii. **Información Pública de Oficio:** Es aquella 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. Término que hace referencia a un elemento de un proceso burocrático de la Administración Pública y se utiliza para comunicar información de carácter oficial dentro de una empresa o institución.
- viii. **Informe:** Parte o reseña escrita ya sea preliminar o anual, sobre las solicitudes de información recibidas en un determinado periodo de tiempo, por el sujeto obligado, que se presenta ante la Autoridad Reguladora en el plazo y forma establecido por este y la Ley.
- ix. **Portal Electrónico Web:** Herramientas informática de acceso gratuito puesta al servicio de los sujetos activos a costa de los sujetos obligados para que se pueda acceder a la información que por naturaleza es pública, auditar a las entidades públicas estatales y emitir opinión en cuanto a la ejecución del erario público puesto a disposición.



Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 7 de 28

- x. **Procedimiento:** Pasos claramente definidos y concatenados que se ejecutan para la obtención de un fin.
- xi. **Proceso:** Conjunto de procedimientos previamente establecidos que determinan la forma de obtener un fin.
- xii. **Resolución:** Acto, hecho o declaración escrita que oficia o decide acerca de un asunto en el ámbito administrativo; la cual dentro del proceso de información pública pueden ser de trámite o finales.
- xiii. **Resolución de Trámite:** Acto, hecho o declaración escrita que impulsa o pone en movimiento un procedimiento dentro de la administración pública y que dentro de los trámites judiciales se denomina decretos.
- xiv. **Resolución Final:** Acto, hecho o declaración escrita que decide acerca de un asunto dentro de la administración pública y que dentro de los trámites judiciales se les denomina autos o sentencias.
- xv. **Sujeto Activo:** Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere requerido al sujeto obligado.
- xvi. **Sujeto Obligado:** Es toda personal individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general y a quien un sujeto activo requiere información pública.
- xvii. **Unidad de Información Pública:** Según definición legal, es el servidor público, órgano interno o dependencia de la institución, designada por el sujeto obligado para fungir como tal.

6. JUSTIFICACIÓN

Se justifica las normativas contenidas en el presente manual, pues la Federación Deportiva Nacional de Judo, debe determinar el proceso administrativo por medio del cual se controla, registra, resguarda y entrega, la información pública requerida por los sujeto activos en el plazo legal establecido, así como la presentación oportuna de los informes ante la Autoridad Reguladora sobre las solicitudes hecha a la Federación como ente obligado y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, referente a la publicidad en los portales web de acceso gratuito de la entidad, de la información pública de oficio.



Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 8 de 28

7. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- UNO:** Para dar cumplimiento a lo establece el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Comité Ejecutivo como órgano rector que por delegación de su Asamblea General tiene a cargo la administración de la Federación, ha regulado en el artículo 32 del Reglamento Orgánico Interno -ROI- la constitución de la Unidad de Información Pública y Registro General de Deportistas Federados de Judo de la entidad, teniendo funciones de acceso a la información, de archivo y registrales.
- DOS:** Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Comité Ejecutivo como órgano rector que por delegación de su Asamblea General tiene a cargo la administración de la Federación, deberá emitir Acuerdo para la definición de tarifas de reproducción de documentos y medios electrónicos para entrega de información pública, de acuerdo con el Índice de Precios al Consumidor -IPC- registrado durante los últimos doce meses en el Instituto Nacional de Estadística.
- TRES:** El Comité Ejecutivo delegará en la Gerencia Administrativa la contratación o designación de un servidor público de la entidad para que funja como Encargado de Información Pública conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública y al Reglamento Orgánico Interno de la Federación a través del nombramiento respectivo; deberá proveérsele de los insumos necesarios para su correcto desempeño, para coordinar en tiempo y calidad las fases de los procedimiento de acceso a la información establecidas por la ley de la materia.
- CUATRO:** Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública se nombra enlace de la Unidad de Información Pública, a todos los directores, coordinadores, jefes o empleados públicos unipersonales de cada una de las dependencias de esta entidad deportiva, de acuerdo con la estructura administrativa vigente.
- CINCO:** Las funciones que realizaran los enlaces de la Unidad de Información Pública son los siguientes:
1. Identificar la existencia y la inexistencia de la información requerida en las solicitudes de información y del servidor público que ostenta la misma dentro de su dependencia.
 2. Resolver las solicitudes de información en los plazos establecidos en la ley y remitirlas a la Unidad de Información Pública en el plazo prudencial de cinco días hábiles después de recibido el requerimiento.



Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 9 de 28

3. Identificar y reportar a la Unidad de Información Pública aquellas situaciones donde por el tipo de información requerida, el plazo estipulado por la Ley sea insuficiente y deba solicitarse prórroga.

4. Velar porque se digitalice y se archive la información a su cargo.

5. Procesar, actualizar y entregar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes la información pública de oficio que genere dicha dependencia a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el Portal Web de Acceso gratuito de la entidad.

SEIS: Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública el encargado de información pública debe actualizar la misma en un plazo no mayor a treinta días después de producirse un cambio en ella.

SIETE: El encargado de información pública dará trámite a la solicitud de información ya sea esta verbal, escrita o vía electrónica, que realice el sujeto activo bajo los preceptos que regula la ley en materia, para el efecto emitirá la resolución de trámite que notificará al sujeto activo, así también oficiará al enlace correspondiente de la unidad administrativa pertinente sobre la información solicitada, este último deberá sellar, fechar y firmar el oficio respectivo.

OCHO: El enlace deberá elaborar oficio de entrega adjuntando al mismo la información requerida o con la negativa de la existencia de esta, al Encargado de Información Pública, quien deberá sellar, fechar y firmar el oficio de entrega como constancia de recepción de la información o de la negativa de existencia de esta.

NUEVE: Cuando el volumen y la extensión de la información así lo justifique el enlace podrá pedir por medio de oficio al Encargado de Información Pública que solicite al sujeto activo, ampliar hasta por diez días más el tiempo de entrega de la información requerida, dicha solicitud de prórroga la debe requerir el enlace de la unidad correspondiente, al encargado de información pública en el quinto día del plazo que corre para la entrega de la información.

DIEZ: El encargado de información pública deberá sellar, fechar y firmar el oficio de solicitud de prórroga procedente de la unidad de enlace solicitante y procederá a pedir la prórroga a más tardar en el octavo día del plazo que corre para la entrega de la información, para el efecto emitirá resolución de trámite por escrito, que deberá notificar al sujeto activo mediante cédula de notificación, que acompañe la solicitud de prórroga procedente del enlace de la unidad administrativa respectiva.



Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 10 de 28

- ONCE:** Si transcurrido el octavo día del plazo que corre para la entrega de la información, no se solicitare prórroga y el enlace de la unidad respectiva no trasladara la información en el término del plazo de diez días que señala la ley, la Unidad de Información Pública incurrirá en “afirmativa ficta”; teniendo a partir de la fecha del vencimiento del plazo de respuesta, diez días para entregar la información requerida por el sujeto activo, sin costo alguno y sin que medie solicitud del sujeto activo, para el efecto el encargado de información pública emitirá resolución final por escrito y deberá notificarla al sujeto activo mediante cedula de notificación, que acompañe la información pedida.
- DOCE:** Al recibir la información o la negativa de existencia de esta por parte del enlace de la unidad administrativa correspondiente, el encargado de información pública emitirá resolución final por escrito y deberá notificarla al sujeto activo mediante cedula de notificación, que acompañe la información requerida o la negativa de existencia de esta, ya sea por medio físico o digital.
- TRECE:** El encargado de la Unidad de Información Pública deberá solicitar por escrito, vía correo electrónico o mediante oficio al enlace de la unidad respectiva la información correspondiente a su dependencia o unidad administrativa, dentro de los últimos diez días hábiles de cada mes para su publicación en el portal web de acceso gratuito de la Federación.
- CATORCE:** Si como resultado de supervisiones que realice la Autoridad Reguladora, al Portal Web de Acceso Gratuito de la Federación, esta efectúa observaciones a la información pública de oficio colgada en dicho portal, el Encargado de la Unidad de Información Pública y el enlace de la unidad administrativa correspondiente, deben de realizar las correcciones del caso para que se proceda a la posterior publicación de la información pública de oficio enmendada.
- QUINCE:** Es corresponsabilidad del Encargado de Información Pública y el Gerente, publicar en el mes de enero de cada año y a través del Diario de Centro América un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo sus sistemas de registro y categorías de información, así como los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.



Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 11 de 28

8. PROCESOS INTERNOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

8.1. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA AL SUJETO ACTIVO

Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
1	Recepción de solicitud	Recibe solicitud, verbal, escrita, telefónica o electrónica y asigna número correlativo en formato de solicitud de información pública y emite resolución de trámite que oficia al enlace de la unidad administrativa correspondiente.	Encargado de Información Pública
2	Identificación de la existencia o la no existencia de la información requerida	<p>Recibe oficio procedente de la Unidad de Información Pública sellándolo, fechándola y firmándola, quedándose copia de esta.</p> <p>Analiza la solicitud, recaba y diligencia la información requerida y la remite a la Unidad de Información Pública en un plazo no mayor a 5 días hábiles.</p> <p>Elaborar oficio de entrega adjuntando al mismo la información requerida o con la negativa de la existencia de esta, para entregarla al Encargado de la Unidad de Información Pública.</p>	Enlace de Unidad Administrativa
3	Recepción de información requerida del enlace de unidad administrativa	Recibe la información o la negativa de existencia de esta, por parte del enlace de la unidad administrativa correspondiente, procede a sellar, fechar y firmar el oficio de entrega como constancia de recepción de la información o de la negativa de existencia de esta.	Encargado de Información Pública



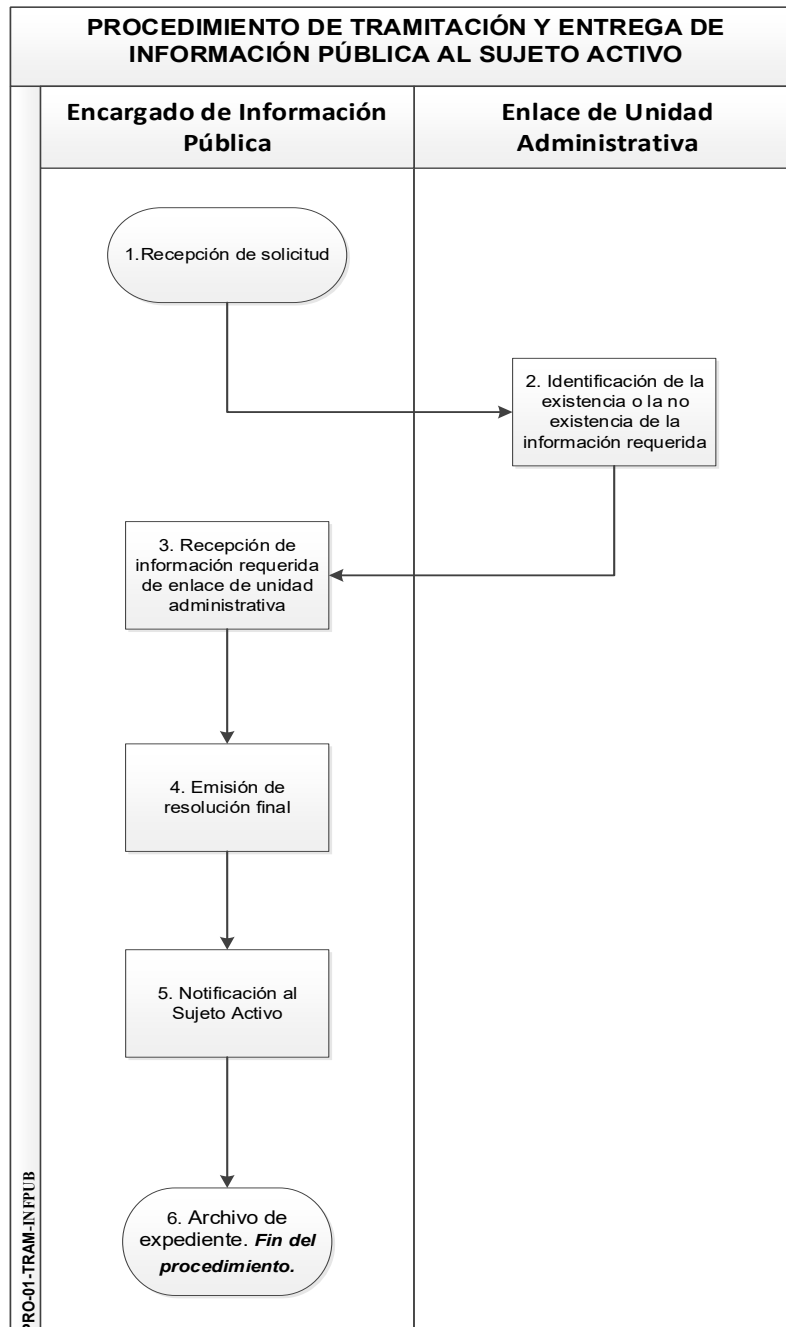
Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 12 de 28

Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
4	Emisión de resolución final	Al recibir la información o la negativa de existencia de esta por parte del enlace de la unidad administrativa correspondiente, emitirá resolución final por escrito	Encargado de Información Pública
5	Notificación al Sujeto Activo	Notifica al sujeto activo mediante cédula de notificación, que acompañe la información requerida o la negativa de existencia de esta, ya sea por medio físico o digital	Encargado de Información Pública
6	Archivo de expediente	Archiva el expediente administrativo de solicitud de información pública en un archivador, en orden, por número de correlativo, identificado con mes y año. <i>Fin del Procedimiento.</i>	Encargado de Información Pública

8.1.2. FLUJOGRAMA



8.2. PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL ELECTRÓNICO WEB

Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
PRO-02-PUB INOF WEB-INFPUB PROPÓSITO: Establecer los lineamientos a seguir para publicación de la información del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública en el Portal Electrónico Web de acceso gratuito de la Federación.			
1	Solicitud de información a unidad de enlace	En los últimos diez días hábiles de cada mes requiere por correo electrónico o por medio de oficio la información pública de oficio de la unidad o dependencia que corresponda.	Encargado de Información Pública
2	Actualización y entrega de información pública de oficio	Procesa, actualiza y entregar por medio de oficio, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes la información pública de oficio que genere dicha dependencia a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el Portal Web de Acceso gratuito de la entidad.	Enlace de Unidad Administrativa
3	Recepción de la información pública de oficio	Recibe la información pública de oficio, por parte del enlace de la unidad administrativa correspondiente, procede a sellar, fechar y firmar el oficio de entrega como constancia de recepción de la información; si recibe la información pública vía electrónica en formato digital, imprime el correo electrónico como constancia de recepción de la información.	Encargado de Información Pública
4	Edición de la información.	Procede a editar y a trasladar la información pública de oficio a los formatos digitales establecidos por la entidad reguladora (SECAI), con base a los datos adquiridos que se actualizan en	Encargado de Información Pública



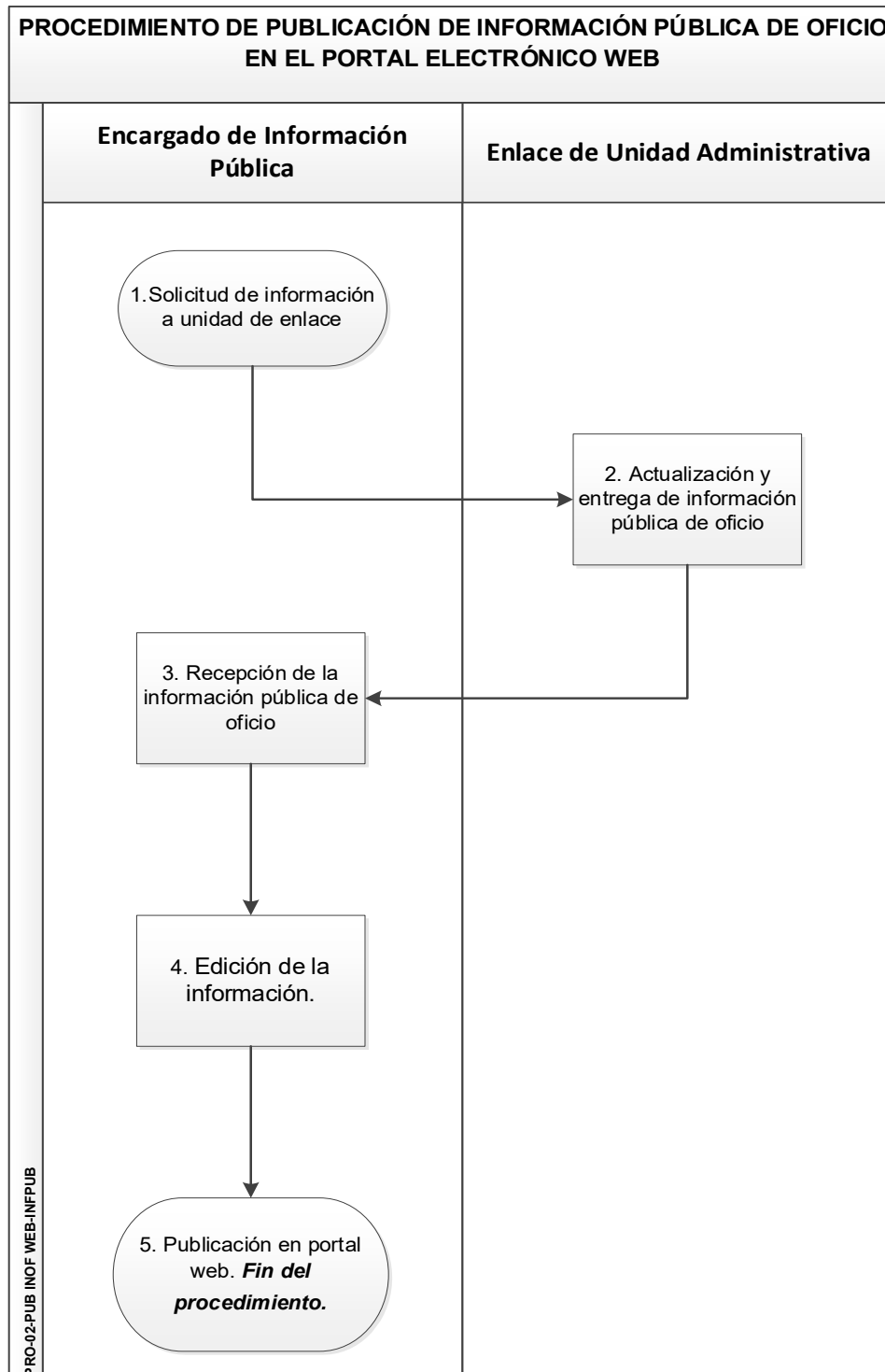
Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 15 de 28

		los numerales que corresponde a cada información, para su posterior publicación	
5	Publicación en portal web	Procede a solicitar y a enviar vía correo electrónico o por medios electrónicos, al o los encargados de la administración del portal web, la información pública de oficio para que esta, sea publicada en el portal web acceso gratuito de la Federación y archiva en físico lo publicado en el sitio web institucional. <i>Fin del Procedimiento.</i>	Encargado de Información Pública

8.2.1. FLUJOGRAMA





Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 17 de 28

8.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PRELIMINAR O ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A LA AUTORIDAD REGULADORA.

PRO-03- INFORMES- INFPUB	PROPÓSITO: Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración y envío de los informes que manda la Ley a la Autoridad Reguladora.		
Secuencia	Actividad	Descripción de Actividad	Responsable
1	Conocimiento de fechas para entrega de informe	Recibe de la Autoridad Reguladora fechas para envío de informe preliminar o anual, según corresponda	Encargado de Información Pública
2	Registro en Plataforma de SECAI	Registra en la plataforma informática de SECAI de la Autoridad Reguladora la información que solicita sobre la Unidad de Información Pública de la Federación, capacitaciones recibidas y de las solicitudes efectuadas a la misma como sujeto obligado correspondiente al periodo a asentar.	Encargado de Información Pública
3	Envío de comprobante generado por SECAI a Autoridad Reguladora	Se genera de forma electrónica el comprobante respectivo, en la plataforma informática de SECAI de la Autoridad Reguladora, se envía copia digital por correo electrónico al correo institucional de la misma. Posteriormente mediante oficio firmado por Encargado de Información Pública y por el Gerente de la Federación, se remite en forma física a la Autoridad Reguladora el comprobante impreso que genera la plataforma informática de SECAI correspondiente al informe preliminar o anual, según el periodo correspondiente.	Encargado de Información Pública



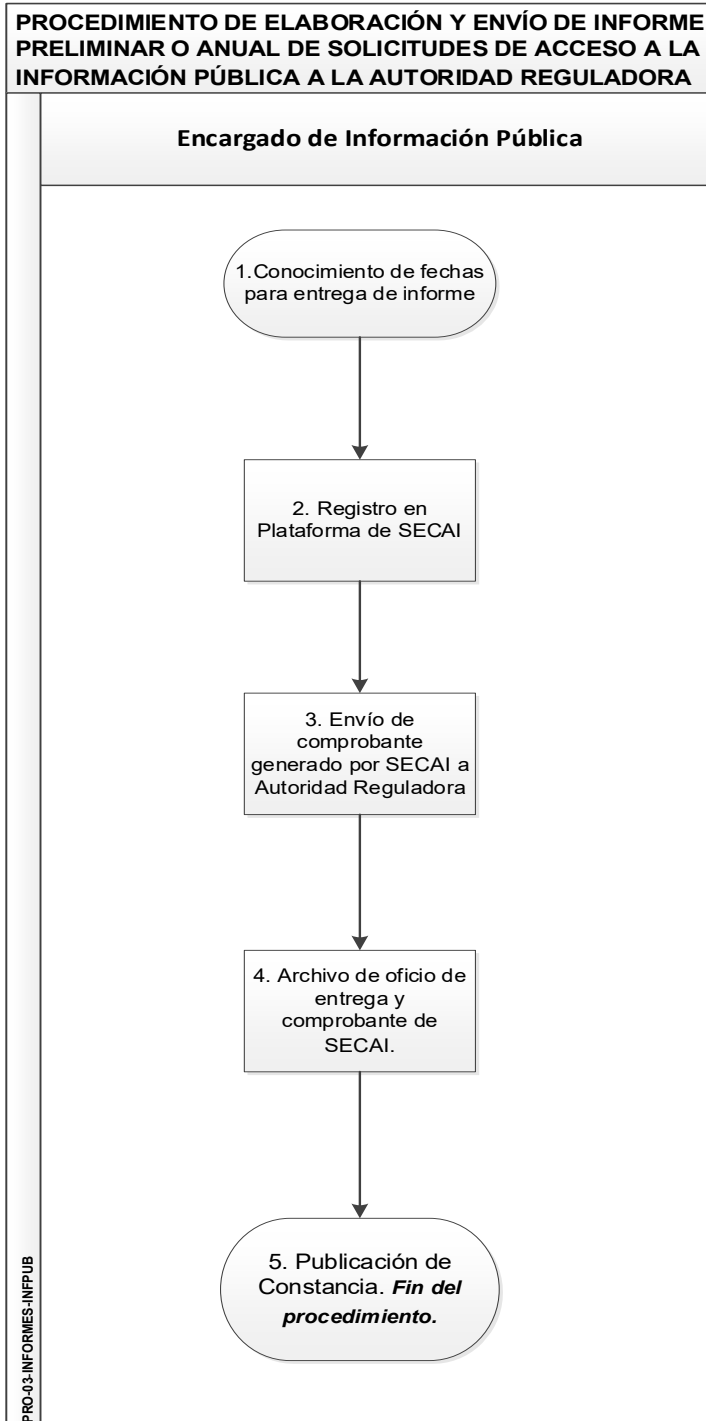
Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 18 de 28

4	Archivo de oficio de entrega y comprobante de SECAI	Con el sello de recibido, en el oficio de entrega que acompaña el comprobante impreso que genera la plataforma informática de SECAI, lo archiva y resguarda como garantía de cumplimiento de tal obligación. Dicho documento se procede a digitalizar para ser publicado en el portal web de la Federación, en el apartado correspondiente al artículo 10 numeral 29.	Encargado de Información Pública
5	Publicación de Constancia	Procede a trasladar el documento de constancia digitalizado, al o los encargados de la administración del portal web, para que sea publicado en el apartado correspondiente al artículo 10 numeral 29. Fin del Procedimiento.	Encargado de Información Pública




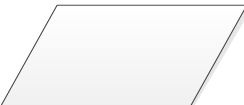

8.3.1. FLUJOGRAMA

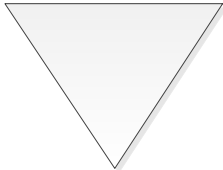
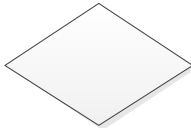





9. SIMBOLOGIA ANSI

El American National Estándar Institute -ANSI- por sus siglas en inglés es una organización privada sin fines de lucro que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

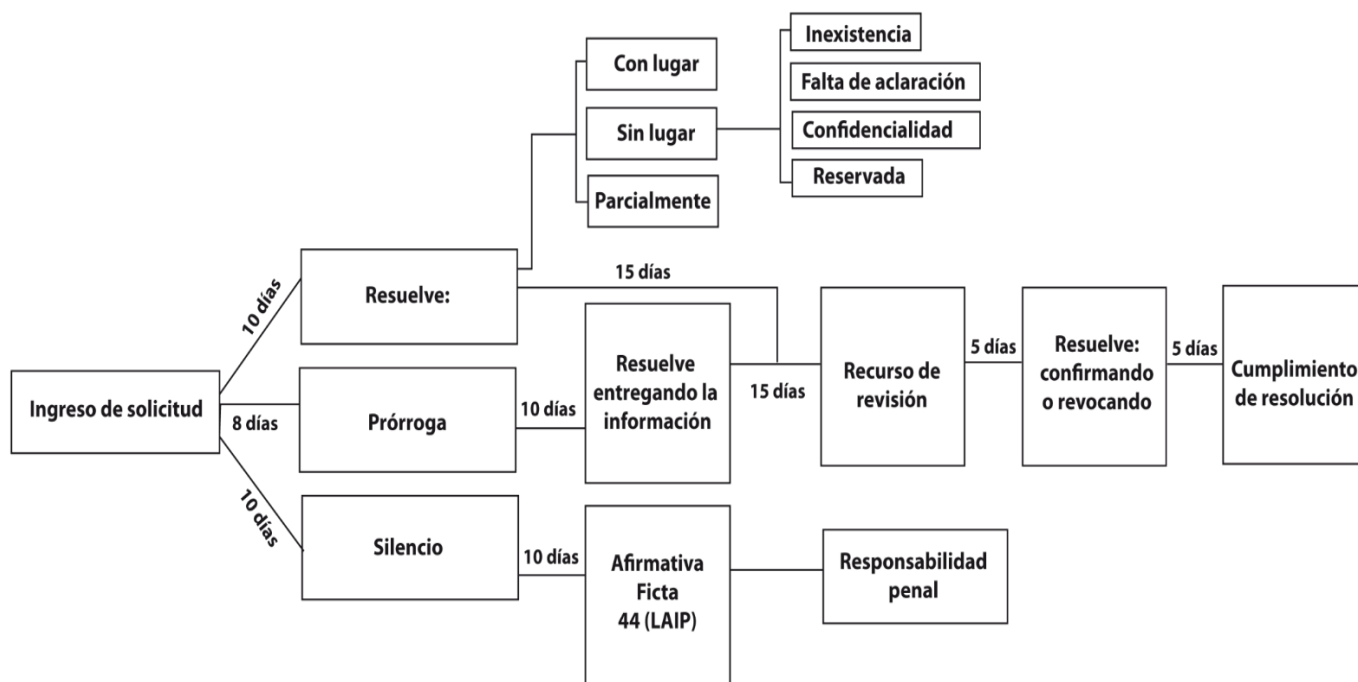
El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos -EDP- con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa, y que han sido utilizados en la elaboración del presente manual, dicha simbología se detalla a continuación:

SIMBOLOGIA ANSI		
Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad /Proceso	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica salida y entrada de datos
	Base de datos	Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos

SIMBOLOGIA ANSI		
Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?
	Almacenamiento / Archivo	Indica el deposito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma pagina. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma pagina
	Conector de Pagina	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalado el orden en que se debe realizar las distintas operaciones

10. ANEXOS

10.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Nota. Procedimiento que incluye recurso de revisión regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública en los artículos del 38 al 45



Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 24 de 28

10.3. EJEMPLO DE FORMATO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO: Guatemala, Guatemala, dos de febrero de dos mil veinticinco. -----

I) Se tiene por presentada la solicitud de fecha treinta y uno de enero del año dos mil veinte, por Angela María Batres Solares. II) Procédase a requerir la información solicitada al Departamento de Administración Financiera, de la Federación Deportiva Nacional de Judo para que analicen los extremos de la solicitud y de las normas de esta Federación, así como de la Ley de Acceso a la Información Pública, para el tratamiento de la misma. III) Verificada que la información solicitada no es objeto de confidencialidad o reserva por parte de esa Unidad Administrativa procédase a remitir la información requerida por el Sujeto Activo a la Unidad de Información Pública de esta entidad deportiva, para emitir la resolución que en derecho corresponde, dentro del plazo de ley. IV) Notifíquese CITA LEGAL 6, 21, 38, 39, 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.

MARTIN FIERRO
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO

Vo. Bo.

LUIS CHAMOY
GERENTE
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO



Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 25 de 28

10.4. EJEMPLO DE FORMATO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN FISICA

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el día _____ de _____ del año dos mil veinticinco, siendo las _____ horas con _____ minutos, notifique la resolución de fecha dos de febrero de dos mil veinticinco, dentro del expediente número UIP-01-2025 a: Angela María Batres Solares, en: la dirección de correo electrónico denominada batresolares92@gmial.com, por medio de la presente cedula de notificación, quien de enterado no firmo por ser remitida de forma digital al correo electrónica arriba consignando. DOY FE-

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN VIA ELECTRONICA

En la Ciudad de Guatemala, Municipio del departamento de Guatemala, el día veinte de febrero de dos mil veintidós, siendo las nueve horas con cincuenta y cinco minutos, notifique el trámite de la resolución **EXP-UIP-FDNJ-01-2022**, procedente de la Unidad de Información Pública y Registro General de Deportistas, de la Federación Deportiva Nacional de Judo, de fecha nueve de febrero de dos mil veintidós, de la solicitud de información pública, consistente en:” **1). Certificación de la información requerida.**”; por medio de la presente cedula de notificación, al correo electrónico o email con la dirección siguiente: marissa@sportivalex.com , a solicitud de la Licda. Pamela Rios .

Firmando únicamente el infrascrito Auxiliar de Información Pública de la Federación Deportiva Nacional de Judo. - Conste. -



Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 26 de 28

10.5. EJEMPLO DE FORMATO DE RESOLUCIÓN FINAL

RESOLUCIÓN FINAL UIP-01-2025

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO: Guatemala, Guatemala, nueve de febrero de dos mil veinticinco. -----

Se tiene a la vista para resolver la solicitud correspondiente a la petición de información pública realizada por ANGELA MARIA BATRES SOLARES, mediante correo electrónico de fecha treinta y uno de enero del año en curso y recibida en el correo electrónico uaipfnjudo@fedejudoquate.org.gt de la Unidad de Información Pública, de esta entidad deportiva, por medio de la cual solicita la siguiente información: "...1) Presupuesto recibido en 2024; 2) Desglose de presupuesto recibido por cada asociación deportiva departamental; y 3) Desglose del presupuesto recibido por cada asociación deportiva municipal..." en virtud de lo cual se procede de la manera siguiente:

CONSIDERANDO

I

Que de conformidad con el artículo 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública decreto cincuenta y siete guion dos mil ocho del Congreso de la República de Guatemala, La Federación Deportiva Nacional de Judo es sujeto obligado a proporcionar la información pública que se le solicite; previa verificación de su confidencialidad o reserva, y atendiendo a las normas y procedimientos establecidos en derecho para el efecto. -----

II

Que de conformidad con el artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, que establece que: "El acceso a la información pública será gratuito para efecto de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo establecido en la Ley... Solo se cobrarán los gastos de reproducción de la información. La reproducción de la información habilitará al estado a realizar el cobro por un monto que en ningún caso será superior a los costos de mercado y que no podrán exceder de los costos necesarios para la reproducción de la información." -----

III

Que mediante los oficios número **REF-DAF-15-2025, REF-DAF-16-2025, y REF-DAF-17-2025**, de fechas 01 de febrero, 07 de febrero, 09 de febrero de 2025, respectivamente, El Departamento de Administración Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Judo oficia que se ha procesado la información solicitada y que la misma fue remitida a la Unidad de Información Pública, mediante los oficios relacionados. -----

IV

Que analizados los extremos de la solicitud de información presentada por ANGELA MARIA BATRES SOLARES y de las normas de esta Federación, para el tratamiento de la información, lo cual implica que la misma será procesada y sistematizada por la unidades ejecutivas descritas en el numeral romano III de esta resolución, resultando procedente proporcionar lo solicitado en forma electrónica o escrita adjuntando las copias de los documentos respectivos de la forma que se detalla en el apartado resolutivo de la presente.



Manual de Procedimientos para La Unidad de Información Pública

Código: UIP-2026
Versión 01

Página 27 de 28

POR TANTO

Con fundamento en los considerandos, leyes citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 98, 99, 100, 102 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República; y 6, 21, 38, 39, 40, 42, 43 y 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.-----

RESUELVE:

- i) Otorgar la información solicitada por ANGELA MARIA BATRES SOLARES, dentro del expediente UIP-01-2025, la cual será proporcionada a través de la presente resolución, a la cual se adjuntan: **A)** Oficio REF-DAF-15-2025, de fecha 01 de febrero de dos mil veinticinco originario del Departamento de Administración Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Judo, dirigido al señor Martin Fierro de la Unidad de Información Pública mediante el cual se adjunta el requerimiento respectivo consistente en: 1) Presupuesto recibido en 2,024 para esta federación; **B)** Oficio REF-DAF-16-2025 de fecha 07 de febrero de 2,025 originario del Departamento de Administración Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Judo, dirigido al señor Martin Fierro de la Unidad de Información Pública mediante el cual se adjunta el requerimiento respectivo consistente en: 1) Desglose de presupuesto recibido por cada Asociación Deportiva Departamental y **C)** Oficio REF-DAF-17-2025 de fecha 09 de febrero de 2,025 originario del Departamento de Administración Financiera de la Federación Deportiva de Judo, dirigido al señor Martin Fierro de la Unidad de Información Pública mediante el cual se adjunta el requerimiento respectivo consistente en: 1) Desglose de presupuesto recibido por cada asociación deportiva municipal. -----
- ii) Los citados documentos referidos en el numeral anterior se entregan a través del procedimiento de acceso a la información pública en forma escrita, física o electrónica; y que para el presente caso no se hace cobro alguno ya que la información será proporcionada de manera directa y reduciendo al máximo los costos de la entrega misma.-----
- iii) Notifíquese la presente al Sujeto Activo, para los efectos correspondientes. -----

MARTIN FIERRO
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO

Vo. Bo.

LUIS CHAMOY
GERENTE
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO