

ASOCIACION NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



**PROCEDIMIENTO
INFORMACIÓN PÚBLICA
ADMIN-PRO-2**

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN PÚBLICA ADMIN-PRO-2

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Maria Fajardo, Gerente Administrativo, Administración	07-02-2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Maria Fajardo, Gerente Administrativo, Administración	07-02-2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Siegfried Wolfgang Brand Orantes, Presidente de Comité Ejecutivo Interino		
Elmer Ernesto Nij Reyes, Tesorero de Comité Ejecutivo Interino		
Efrain Estuardo Caballeros López, Vocal I de Comité Ejecutivo Interino		
Rodrigo Antonio Molina Giron, Vocal II de Comité Ejecutivo Interino		

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Contenido
4	E. Seguimiento y medición
4	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Brindar un control de trabajo y transparencia para todos los Asociados y aquellos interesados

Abarca desde cualquier procedimiento administrativo hasta la publicación o entrega de información pública solicitada.

C. Glosario

1.- CE	Comité Ejecutivo
2.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
3.- Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008	LAIP

PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN PÚBLICA			
Del proceso: ADMINISTRATIVO	Código: ADMIN-PRO-2	Versión: 1	Página 3 de 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsables	Descripción de Actividad
Requerimiento formal de información pública / Cumplimiento de Art. 10 LAIP	Encargado de Información Pública	Valida el ingreso del requerimiento para iniciar la recopilación de información que se solicita.
	Asistente Contable	Asistente Contable debe actualizar en la página web de la Asociación la información requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública.
Solicitud de Información de forma verbal= correo= otro al área que se solicita la información	Encargado de Información Pública	Encargado de Información pública recibe solicitud de información por un medio escrito, la cual traslada a Gerente Administrativo y Comité Ejecutivo para responder a la misma.
Evaluación de Información en Cumplimiento de Art. 10 LAIP	Asistente Contable-Gerente Administrativo	CDAG y Contraloría evalúan que la actualización de información este en un plazo no mayor de 30 días después de producirse algún cambio.
Se consolida la información y prepara la forma de entrega.	Encargado de Información Pública	Se procede a entregar la información solicitada en un plazo no mayor a 10 días (en caso de requerir prórroga, se extienden 10 días hábiles más) según artículo 42 y 43 de la LAIP

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Verificación de cumplimiento	Gerente Administrativo	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de Seguimiento y Medición seleccionados de forma aleatoria

F. Documentos relacionados

Enlistar todos los documentos relacionados que se mencionan dentro del procedimiento, clasificados en tres secciones:

- F.1 Ley del Deporte
- F.2 Ley de Compras y Contrataciones del Estado
- F.3 Acuerdos y Reglamentos relacionados.
- F.4 Decreto 57-2008