	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-03
		<b>Versión:</b> 4
	<b>Procedimiento para el recurso de revisión de la información</b>	<b>Fecha:</b> 07-06-2022
		Página 1 de 9


0. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos **y leyes** de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

**COPIA DIGITAL**

**Control de Cambios**

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	05 de junio 2017	Puntos del 1 al 10
Todo el documento	01 de julio 2020	Puntos del 5, 7 al 10
<b>Todo el documento</b>	<b>7 de junio 2022</b>	<b>Puntos 1 al 9</b>

<b>Revisado por:</b> Lic. Juan Carlos González Ico	<b>Autorizado por:</b> Lic Julio Hernán Oliva Juárez	<b>Aprobado por:</b> Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
<b>Cargo:</b> Jefe de la Unidad de Información Pública	<b>Cargo:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Cargo:</b> Directora General
 Firma	 Firma	 Firma

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-03
		Versión: <a href="#">4</a>
	<b>Procedimiento para el recurso de revisión de la información</b>	Fecha: <a href="#">07-06-2022</a>
		Página 2 de 9

## 1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos necesarios para [gestionar y resolver](#) el recurso de revisión de información que el sujeto activo (el interesado) interponga ante la Dirección General del INGUAT.

## 2. Alcance

- 2.1 Aplica a la [Dirección General de la Institución](#), Unidad de Información Pública -UIP-, [Departamento Jurídico y unidades administrativas](#) del INGUAT que hayan brindado [parcialmente](#) la información, [negado la información](#) requerida, [invocado inexistencia de información o por falta de respuesta en el plazo legal](#).

## 3. Definiciones


- 3.1 [Cédula de notificación: documento por el que se pone en conocimiento del sujeto activo un acto o resolución.](#)
- 3.2 [Plazo: período computado en días hábiles que señala la Ley de Acceso a la Información Pública, \(artículos 58 y 60\) para resolver el recurso de revisión.](#)
- 3.3 *Resolución de Dirección General:* decisión administrativa emitida por la máxima autoridad del INGUAT, [por medio de la cual confirmar, revoca o modifica la decisión de la UIP.](#)
- 3.4 [Resolución de la Unidad de Información Pública: decisión administrativa emitida por el Jefe de la Unidad de Información Pública \(artículos 45 y 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública\).](#)
- 3.5 *Recurso de Revisión:* es [un](#) medio de defensa [jurídica](#) que tiene [por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.](#)
- 3.6 *UIP:* Unidad de Información Pública.

## 4. Documentos de referencia

- 4.1 Decreto No.57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, artículos [52, 53,](#) 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60.
- 4.2 [Decreto No. 2-89, Ley del Organismo Judicial, artículos 1, 10, 13 y 45.](#)
- 4.3 [Acuerdo de Dirección No. 096-2009 de fecha 26 de febrero 2009.](#)
- 4.4 [Acuerdo de Dirección No. 158 de fecha 13 de abril de 2009.](#)
- 4.5 [Acuerdo de Dirección No. 200-2009 de fecha 7 de mayo de 2009.](#)
- 4.6 [Acuerdo No. A-028-2021 que aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.](#)

## 5. Responsabilidades

- 5.1 Dirección General:
- a) [Emitir resolución que](#) confirma, revoca o modifica la decisión de la Unidad de Información Pública.

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-03
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento para el recurso de revisión de la información</b>	Fecha: <b>07-06-2022</b>
		Página 3 de 9

**5.2 Director Administrativo Financiero:**

- a) Dar visto bueno a resolución y trasladar expediente a la UIP.

**5.3 Técnico de la Dirección General:**

- a) Recibir la solicitud de recurso de revisión presentada por el sujeto activo.  
 b) Elaborar nota de trabajo para la UIP y adjuntar el recurso de revisión.  
 c) Asignar número de resolución de Dirección General.  
 d) Recibir expediente y resolución para firma del Director General.  
 e) Remitir expediente y resolución de la Dirección General al Departamento Jurídico.

**5.4 Jefe/Profesional por Contrato del Departamento Jurídico:**

- a) Revisar el proyecto de resolución del recurso de revisión.

**5.5 Técnico del Departamento Jurídico:**

- a) Notificar al sujeto activo la resolución de Dirección General.  
 b) Trasladar el expediente y resolución a la UIP.

**5.6 Jefe o técnico de la UIP:**

- a) Revisar que el recurso de revisión contenga los requisitos del artículo 57 de la Ley de Acceso a la Información Pública.  
 b) Analizar la información que se brindó o que se negó y elaborar proyecto de resolución.  
 c) Realizar las modificaciones al proyecto de resolución que hayan sido efectuadas por el Departamento Jurídico.  
 d) Si la resolución de la Dirección General revoca o modifica la decisión de la UIP, solicitar a la unidad administrativa la información correspondiente.  
 e) Emitir resolución por medio de la cual se entrega la información al sujeto activo.  
 f) Supervisar el trabajo del personal de apoyo de la unidad.

**5.7 Técnico de la UIP:**


- a) Trasladar expediente y proyecto de resolución para revisión del Departamento Jurídico.  
 b) Solicitar número de resolución de Dirección General.  
 c) Trasladar expediente y resolución para visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera.  
 d) Trasladar expediente y resolución para firma de la Dirección General.  
 e) Notificar al sujeto activo la resolución de la UIP y entregar la información.  
 f) Archivar el expediente y resolución.

**5.8 Jefe de la Unidad administrativa que brinda la información pública:**

- a) Ratificar o rectificar la información requerida por la UIP en un plazo máximo de un día, en forma física o digital.


**6. Frecuencia**

- 6.1 Cada vez que sea planteado por el sujeto activo.


	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-03
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento para el recurso de revisión de la información</b>	Fecha: <b>07-06-2022</b>
		Página 4 de 9

## 7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	<p><u>a.</u> Recibir el recurso de revisión presentado por el sujeto activo <u>con la información siguiente (art. 57):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud;</li> <li>• El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio, lugar o medio que señale para recibir notificaciones;</li> <li>• La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado;</li> <li>• El acto que se recurre y los puntos petitorios;</li> <li>• Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la máxima autoridad.</li> </ul> <p><u>b.</u> <u>Elaborar nota de trabajo y trasladar a la UIP.</u></p> <p><u>Nota: si el recurrente comparece por medio de su representante legal, deberá acreditar su representación mediante el documento correspondiente.</u></p>	<u>Técnico</u> de la Dirección General	Solicitud de recurso de revisión
7.2	<p>a. Analizar <u>los argumentos y peticiones del recurso de revisión, así como la información que se haya entregado parcialmente, negado o invocado inexistencia.</u></p> <p>b. Si <u>es necesario ratificar o rectificar la información proporcionada al sujeto activo, se emitirá memorándum a la unidad administrativa que proporcionó la información para que responda en un plazo no mayor de un día y adjuntar copia al expediente.</u></p>	Jefe de la UIP	<u>Memorándum</u>
7.3	<u>Ratificar o rectificar la información proporcionada originalmente al sujeto activo y trasladar en forma física y digital al jefe de la UIP.</u>	<u>Unidad administrativa</u>	

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-03
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento para el recurso de revisión de la información</b>	Fecha: <b>07-06-2022</b>
		Página 5 de 9

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.4	<u>Elaborar proyecto de resolución</u> y trasladar a <u>técnico de</u> la UIP.	<u>Jefe de la UIP</u>	<u>Proyecto de resolución</u>
7.5	Trasladar el proyecto de resolución <u>y el expediente al Departamento Jurídico.</u>	<u>Técnico de la UIP</u>	
7.6	<u>Revisar el proyecto de</u> resolución <u>en el plazo de un día</u> y trasladar a la UIP <u>para las enmiendas correspondientes, si existieran.</u>	<u>Jefe/Profesional por Contrato del Departamento Jurídico</u>	
7.7	<u>Realizar las modificaciones al</u> proyecto de resolución.	Jefe de la UIP	
7.8	<u>Solicitar número de resolución de Dirección General.</u>	<u>Técnico de la UIP</u>	
7.9	<u>Asignar número de resolución Dirección General</u>	<u>Técnico Dirección General</u>	
7.10	<u>Trasladar el proyecto de resolución y el expediente a la Dirección Administrativa Financiera para su visto bueno.</u>	<u>Técnico de la UIP</u>	
7.11	<u>Dar visto bueno al proyecto de resolución y si es necesario realizar algunas modificaciones y trasladar a la UIP.</u>	<u>Director Administrativo Financiero</u>	
7.12	<u>Trasladar el proyecto resolución a la Dirección General, por medio de nota.</u>	<u>Técnico de la UIP</u>	<u>Nota</u>
7.13	<u>Firmar la</u> resolución <u>por medio de la cual se confirma, revoca o modifica el contenido de la respuesta brindada originalmente al sujeto activo por parte</u> de la UIP.  <u>Nota: en el caso de revocar o modificar la respuesta brindada originalmente al sujeto activo por parte de la UIP, conferir el plazo de 5 días establecido en el Artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública para entregar la información al sujeto activo.</u>	Director General	<u>Resolución de Dirección General</u>
7.14	<u>Trasladar expediente y resolución al Departamento Jurídico.</u>	<u>Técnico de Dirección General</u>	

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-03
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento para el recurso de revisión de la información</b>	Fecha: <b>07-06-2022</b>
		Página 6 de 9


No.	Actividad	Responsable	Documento
7.15	<u>a. Se constituye a la Dirección señalada por el sujeto activo y por medio de cédula de notificación hace entrega de una copia simple de la resolución de la Dirección General.</u> <u>b. Trasladar expediente y resolución original a la UIP.</u>	<u>Técnico del Departamento Jurídico</u>	<u>Cédula de notificación</u>
7.16	<u>a. En el caso de que la resolución de la Dirección General, modifica o revoca la información proporcionada originalmente, elaborar resolución para entregar la información al sujeto activo. (Continuar en actividad 7.17)</u> <u>b. De ser confirmada la respuesta brindada originalmente por la UIP; se archiva la resolución y expediente. (Continuar en actividad 7.19)</u>	<u>Jefe de la UIP</u>	<u>Resolución de la UIP</u>
7.17	Notificar la resolución <u>de la UIP y entregar la información</u> al sujeto activo.	<u>Técnico de la UIP</u>	<u>Cédula de notificación</u>
7.18	<u>Informar mediante memorándum a la Dirección General respecto a la entrega de la información al sujeto activo.</u>	<u>Jefe de la UIP</u>	<u>Memorándum</u>
7.19	Archivar <u>expediente</u> de acuerdo a la metodología aplicable.	<u>Técnico de la UIP</u>	

**Notas complementarias:**

- El solicitante a quien se le hubiere entregado parcialmente, negado o invocado la inexistencia de la información solicitada o por falta de respuesta en el plazo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la máxima autoridad dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación (art. 54 y 55).

**8. Lista de distribución del procedimiento**

- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General
- 8.3 Auditoría Interna
- 8.4 Técnico por contrato de la Dirección General
- 8.5 Departamento Jurídico
- 8.6 Auditoría Interna

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-03
		<b>Versión:</b> 4
	<b>Procedimiento para el recurso de revisión de la información</b>	<b>Fecha:</b> 07-06-2022
		Página 7 de 9


- [8.7 Dirección Administrativa Financiera](#)
- [8.8 Departamento Administrativo](#)
- [8.9 Departamento Financiero](#)
- [8.10 Departamento de Recursos Humanos](#)
- [8.11 Departamento de Tecnología de Información](#)
- [8.12 Dirección de Desarrollo del Producto Turístico](#)
- [8.13 Departamento de Planeamiento Turístico](#)
- [8.14 Departamento de Fomento Turístico](#)
- [8.15 Oficinas Regionales o Subregionales](#)
- [8.16 Dirección de Mercadeo](#)
- [8.17 Departamento de Promoción y Publicidad](#)
- [8.18 Departamento de Investigación y Análisis de Mercados](#)
- [8.19 Departamento de Operación y Comercialización](#)
- [8.20 Departamento de Asistencia Turística](#)
- [8.21 Unidad de Información Pública](#)

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.






## 9. Anexos

### 9.1 Nomenclatura de a simbología del diagrama de flujo














	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-03
		<b>Versión:</b> 4
	<b>Procedimiento para el recurso de revisión de la información</b>	<b>Fecha:</b> 07-06-2022
		Página 8 de 9

## 9.2 Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 a. Recibir el recurso de revisión presentado por el sujeto activo con la información siguiente (art. 57): • La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud; • El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio, lugar o medio que señale para recibir notificaciones; • La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado; • El acto que se recurre y los puntos petitorios; • Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la máxima autoridad. b. Elaborar nota de trabajo y trasladar a la UIP.	Técnico de la Dirección General	★				
7.2 a. Analizar los argumentos y peticiones del recurso de revisión, así como la información que se haya entregado parcialmente, negado o invocado inexistencia. b. Si es necesario ratificar o rectificar la información proporcionada al sujeto activo, se emitirá memorándum a la unidad administrativa que proporcionó la información para que responda en un plazo no mayor de un día y adjuntar copia al expediente.	Jefe de la UIP				★	
7.3 Ratificar o rectificar la información proporcionada originalmente al sujeto activo y trasladar en forma física y digital al jefe de la UIP.	Unidad administrativa				★	
7.4 Elaborar proyecto de resolución y trasladar a técnico de la UIP.	Jefe de la UIP				★	
7.5 Trasladar el proyecto de resolución y el expediente al Departamento Jurídico.	Técnico de la UIP		★			
7.6 Revisar el proyecto de resolución en el plazo de un día y trasladar a la UIP para las enmiendas correspondientes, si existieran.	Jefe/Profesional por Contrato del Departamento Jurídico				★	
7.7 Realizar las modificaciones al proyecto de resolución.	Jefe de la UIP		★			
7.8 Solicitar número de resolución de Dirección General.	Técnico de la UIP				★	
7.9 Asignar número de resolución Dirección General	Técnico Dirección General		★			
7.10 Trasladar el proyecto de resolución y el expediente a la Dirección Administrativa Financiera para su visto bueno.	Técnico de la UIP		★			
7.11 Dar visto bueno al proyecto de resolución y si es necesario realizar algunas modificaciones y trasladar a la UIP.	Director Administrativo Financiero				★	
7.12 Trasladar el proyecto resolución a la Dirección General, por medio de nota.	Técnico de la UIP		★			
7.13 Firmar la resolución por medio de la cual se confirma, revoca o modifica el contenido de la respuesta brindada originalmente al sujeto activo por parte de la UIP.	Director General				★	



	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Unidad de Información Pública	<b>Código:</b> MP-UIP-03
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento para el recurso de revisión de la información</b>	Fecha: <b>07-06-2022</b>
		Página 9 de 9

Actividad	Responsable					
7.14 Trasladar expediente y resolución al Departamento Jurídico.	Técnico de Dirección General					
7.15 a. Se constituye a la Dirección señalada por el sujeto activo y por medio de cédula de notificación hace entrega de una copia simple de la resolución de la Dirección General. b. Trasladar expediente y resolución original a la UIP.	Técnico del Departamento Jurídico					
7.16 a. En el caso de que la resolución de la Dirección General, modifica o revoca la información proporcionada originalmente, elaborar resolución para entregar la información al sujeto activo. (Continuar en actividad 7.17) b. De ser confirmada la respuesta brindada originalmente por la UIP; se archiva la resolución y expediente. (Continuar en actividad 7.19)	Jefe de la UIP					
7.17 Notificar la resolución de la UIP y entregar la información al sujeto activo.	Técnico de la UIP					
7.18 Informar mediante memorándum a la Dirección General respecto a la entrega de la información al sujeto activo.	Jefe de la UIP					
7.19 Archivar expediente de acuerdo a la metodología aplicable.	Técnico de la UIP	