



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera Edición**

**Guatemala, septiembre 2022.**





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO NUMERO IGM-079-2022**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION**

**CONSIDERANDO**

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

**CONSIDERANDO**

Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Unidad de Información Pública de la Subdirección Técnica Administrativa es la responsable de recibir, dar trámite y emitir respuesta a todas las solicitudes de información que se presenten en el Instituto, de conformidad a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**CONSIDERANDO**

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

**POR TANTO**

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.



**DIRECCION**  
81a. avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



**TELEFONO**  
+502 2411 3411



**CORREO ELECTRONICO**  
info@igm.gob.gt





#### ACUERDA

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la Primera Edición del *"Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración"*.

**ARTÍCULO 2.** Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Primera Edición del *"Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración"*, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.

**ARTÍCULO 3.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

#### NOTIFÍQUESE

Guatemala, 02 de septiembre de 2022



Manuel Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN  
6ta. avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
Info@igm.gob.gt

[www.igm.gob.gt](http://www.igm.gob.gt)



## Índice

I. Introducción.....	5
II. Marco Legal .....	6
III. Simbología utilizada de la norma ANSI .....	7
IV. Acrónimos.....	8
V. Codificación de la Unidad de Información Pública.....	9
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos .....	10
VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Información Pública .....	11
1. Solicitud de acceso a la información pública .....	12
2. Solicitud de modificación de datos personales sujetos al régimen de Hábeas data .....	20
3. Notificación de resolución de información .....	27
4. Publicación de información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM .....	30
5. Recurso de revisión.....	33
VIII. Hoja de Elaboración.....	36
IX. Hoja de Diseño y Aprobación .....	37





## I. Introducción

La Unidad de Información Pública, en la estructura organizacional pertenece a la Subdirección Técnica Administrativa. Tiene la responsabilidad de recibir, dar trámite y emitir respuesta a todas las solicitudes de información que se presenten ante la Unidad de Información Pública, de conformidad con el procedimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Los procedimientos en el presente manual de normas, procesos y procedimientos contienen las actividades de forma clara que permiten dirigir y controlar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.



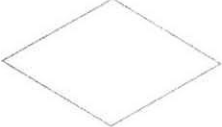




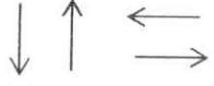


## II. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo Número IGM-44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición. Agosto 2020.



### III. Simbología utilizada de la norma ANSI

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



#### IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración
<b>UIP</b>	Unidad de Información Pública
<b>STA</b>	Subdirección Técnica Administrativa





**V. Codificación de la Unidad de Información Pública  
Subdirección Técnica Administrativa**

<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CODIFICACIÓN</b>
<b>Unidad de Información Pública</b>	<b>09.00.U3</b>



**VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y  
Procedimientos**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

Aprobado por:



**MSc. Lilian Roxana Sierra Vélez de Barrientos**  
**Unidad de Información Pública**  
**Subdirección Técnica Administrativa**



**VII. Registro de procedimientos de la Unidad de  
Información Pública  
Subdirección de Control Migratorio**

<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>09.00.U3</b>
<b>Unidad de Información Pública</b>		<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Código</b>	
1.	Solicitud de acceso a la información pública.	09.00.U3.P1	
2.	Solicitud de modificación de datos personales sujetos al régimen de Hábeas data.	09.00.U3.P2	
3.	Notificación de resolución de información.	09.00.U3.P3	
4.	Publicación de información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM.	09.00.U3.P4	
5.	Recurso de revisión.	09.00.U3.P5	



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P1</b>
<b>Solicitud de acceso a la información pública</b>		<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/5</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento permite dirigir y controlar las acciones para atender las solicitudes de información pública que se presenten ante el IGM.		Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones</li> <li>▪ Personas individuales / jurídicas</li> </ul>		Número de solicitudes recibidas y atendidas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud con base a lo establecido en artículo 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Cuando sea necesario aclarar o subsanar omisiones dentro de la información solicitada, según lo establecido en el artículo 42, numeral 2, de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Encargado de la Unidad de Información Pública se deberá comunicar con el solicitante.</p> <p>b. En caso de duda sobre si la información debe ser entregada o no, el Encargado de la UIP podrá requerir opinión por escrito a la Subdirección Jurídica, observando los plazos de ley de acuerdo al tiempo de respuesta.</p> <p>c. Cuando la información solicitada, corresponda a la información pública de oficio u otra que esté en poder de la Unidad de Acceso a la Información Pública, esta podrá resolver y notificar de oficio.</p> <p>d. Cuando la unidad administrativa responsable de trasladar la información a la UIP, requiera prórroga dentro del plazo de ley, el Encargado de la UIP, emitirá una resolución y notificará al interesado y unidad requirente de la misma.</p>			





<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P1</b>
<b>Solicitud de acceso a la información pública</b>	<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/5</b>

Políticas y normas de aplicación

- e. Cuando lo solicitado no cumpla con lo indicado en el artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública, o no sea competencia del IGM, la UIP resolverá y notificará según corresponda.
- f. Las áreas administrativas deberán entregar la información solicitada a más tardar al día cinco de haber sido solicitada o bien en dicha fecha solicitar prórroga, cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, para informar al interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en la Ley de Acceso a la Información Pública y lo establecido en el artículo 43 de ésta.



Solicitud de acceso a la información pública		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Presenta solicitud por medio del portal electrónico del IGM o en la Unidad de Información Pública.	Interesado	Solicitud
2.	<p>Recibe solicitud, se admite y procede de la siguiente manera:</p> <p><b>2.1 Solicitud recibida de forma escrita o verbal (a través de formulario).</b> Sella de recibido, le asigna número correlativo a la solicitud. Continúa paso 3.</p> <p><b>2.2 Solicitud recibida vía electrónica.</b> Envía correo electrónico al interesado con acuso de recibido y el número de correlativo asignado a la solicitud; posteriormente imprime y sella con fecha de admitida. Continúa paso 3.</p>	Encargado de UIP	
3.	<p>Verifica lo solicitado:</p> <p><b>3.1 Es información confidencial o reservada.</b> Elabora resolución y notifica al interesado, continúa en procedimiento "Notificación de resolución de información No. 09.00.U3.P3".</p> <p><b>3.2 Es información pública de oficio u otra en poder de la UIP.</b> Elabora resolución y notifica al interesado con la entrega de la información, continúa en procedimiento "Notificación de resolución de información No. 09.00.U3.P3".</p> <p><b>3.3 No es información confidencial o reservada.</b> Elabora providencia que solicita la información pública y traslada con copia de lo solicitado a la unidad administrativa del IGM correspondiente. Continúa proceso.</p>		Resolución
			Providencia



Solicitud de acceso a la información pública		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	<p>Recibe providencia de solicitud de información pública y verifica si posee la información:</p> <p><b>4.1 Sí posee la información.</b> Recopila la información solicitada. Al contar con la información solicitada, continúa paso 5.</p> <p><b>4.2 No posee la información.</b> Expresa la inexistencia de la información, continúa paso 5.</p>	Área Administrativa del IGM	Providencia notificación y resolución de prórroga (cuando proceda)
5.	Elabora oficio de respuesta, le adjunta información recopilada, cuando corresponda y traslada al Encargado de la UIP.		Oficio información recopilada
6.	<p>Recibe y analiza la respuesta:</p> <p><b>6.1 Manifiesta la existencia de la información.</b> Continúa paso 7.</p> <p><b>6.2 Manifiesta la inexistencia de la información.</b> Continúa paso 8.</p>	Encargado de UIP	
7.	<p>Revisa que la respuesta corresponda con lo solicitado:</p> <p><b>7.1 No corresponde.</b> Solicita mediante oficio al área administrativa que verifique y efectúe las correcciones o ampliaciones pertinentes; efectuadas las mismas, continúa proceso.</p> <p><b>7.2 Sí corresponde.</b> Continúa proceso.</p>		Oficio

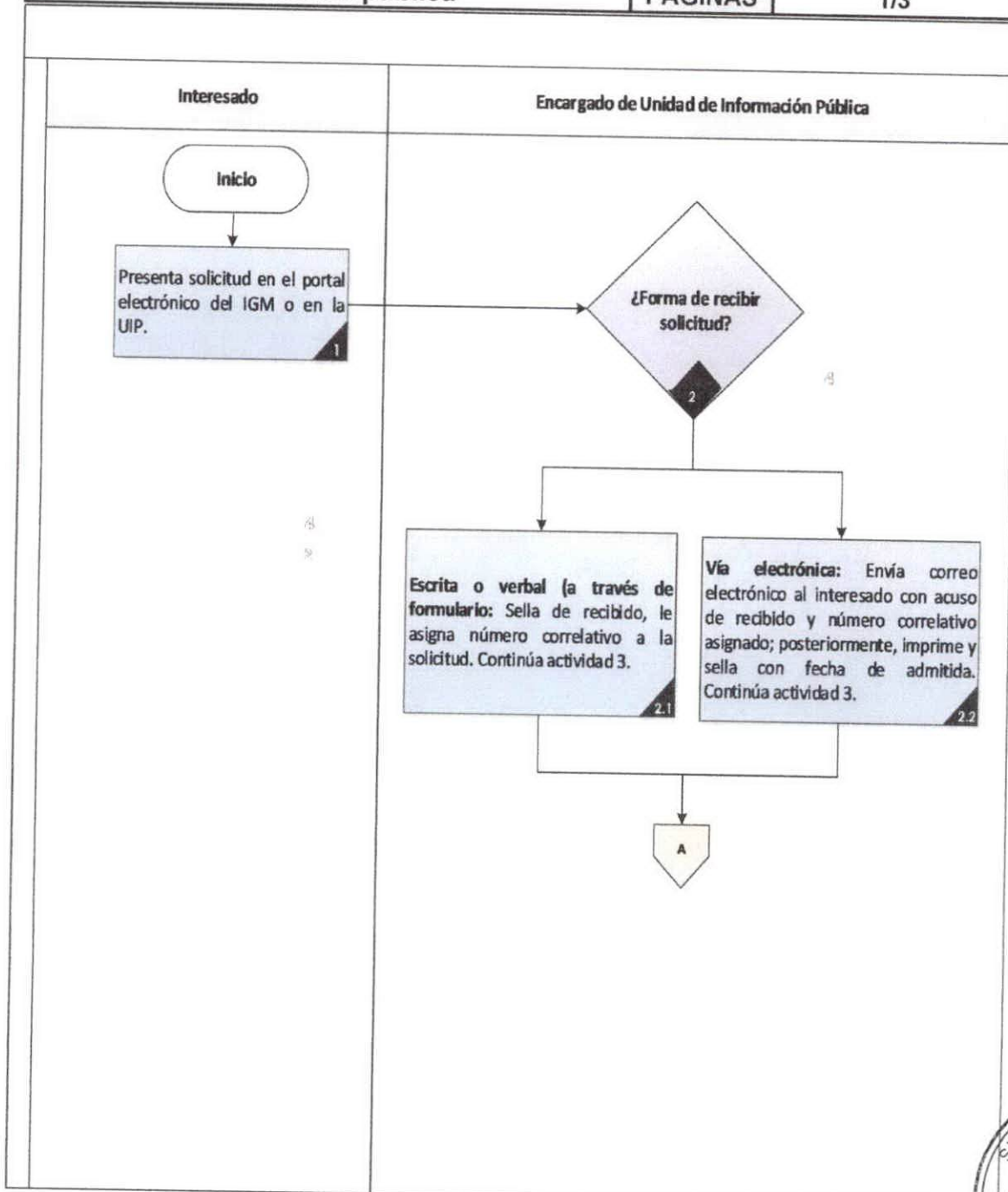


<b>Solicitud de acceso a la información pública</b>		<b>FECHA</b>	Septiembre 2022
		<b>PÁGINAS</b>	5/5
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
8.	Elabora resolución de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública y adjunta documentos de respaldo.	Encargado de UIP	Resolución
<b>Continúa en procedimiento "Notificación de resolución de información No. 09.00.U3.P3"</b>			

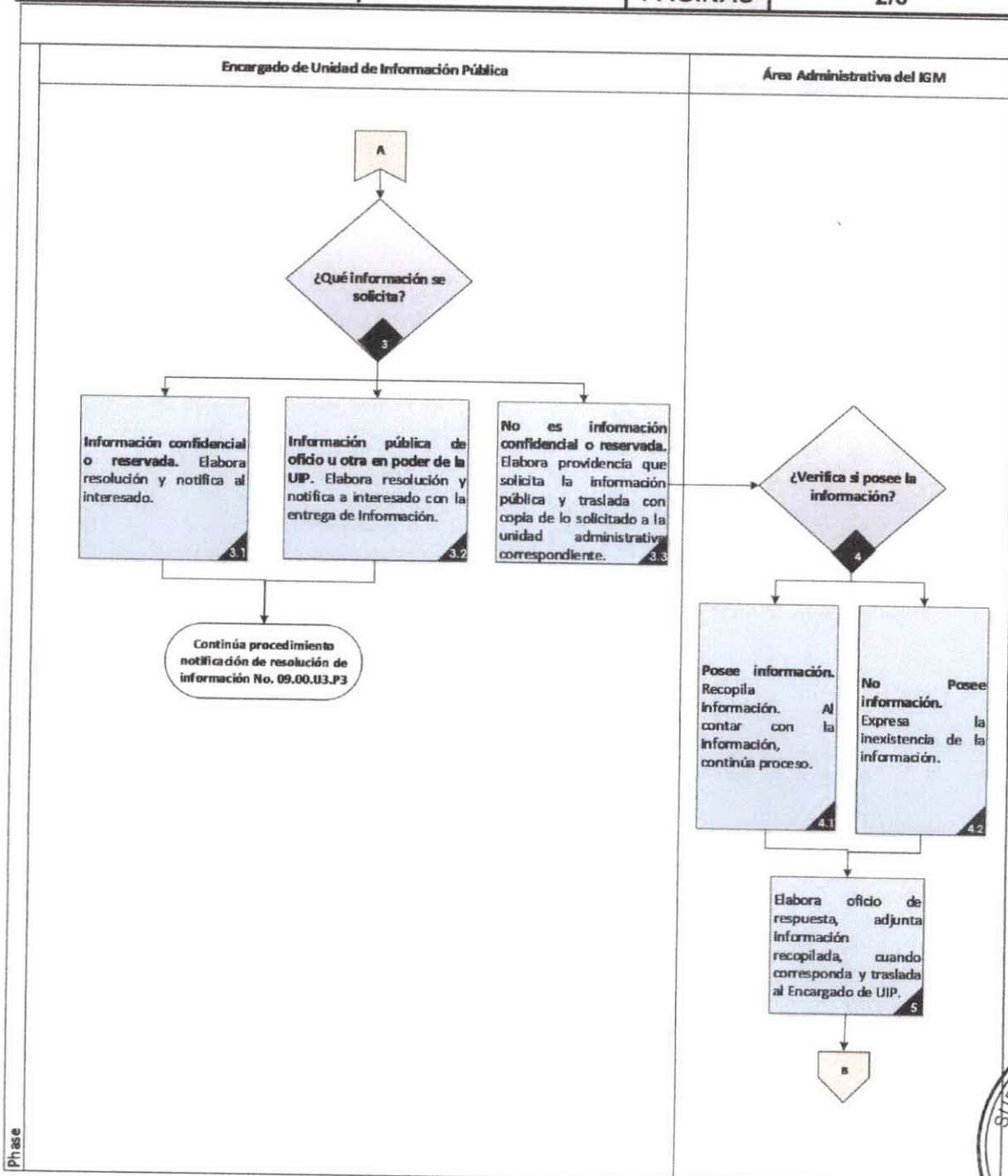




Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P1
	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	1/3



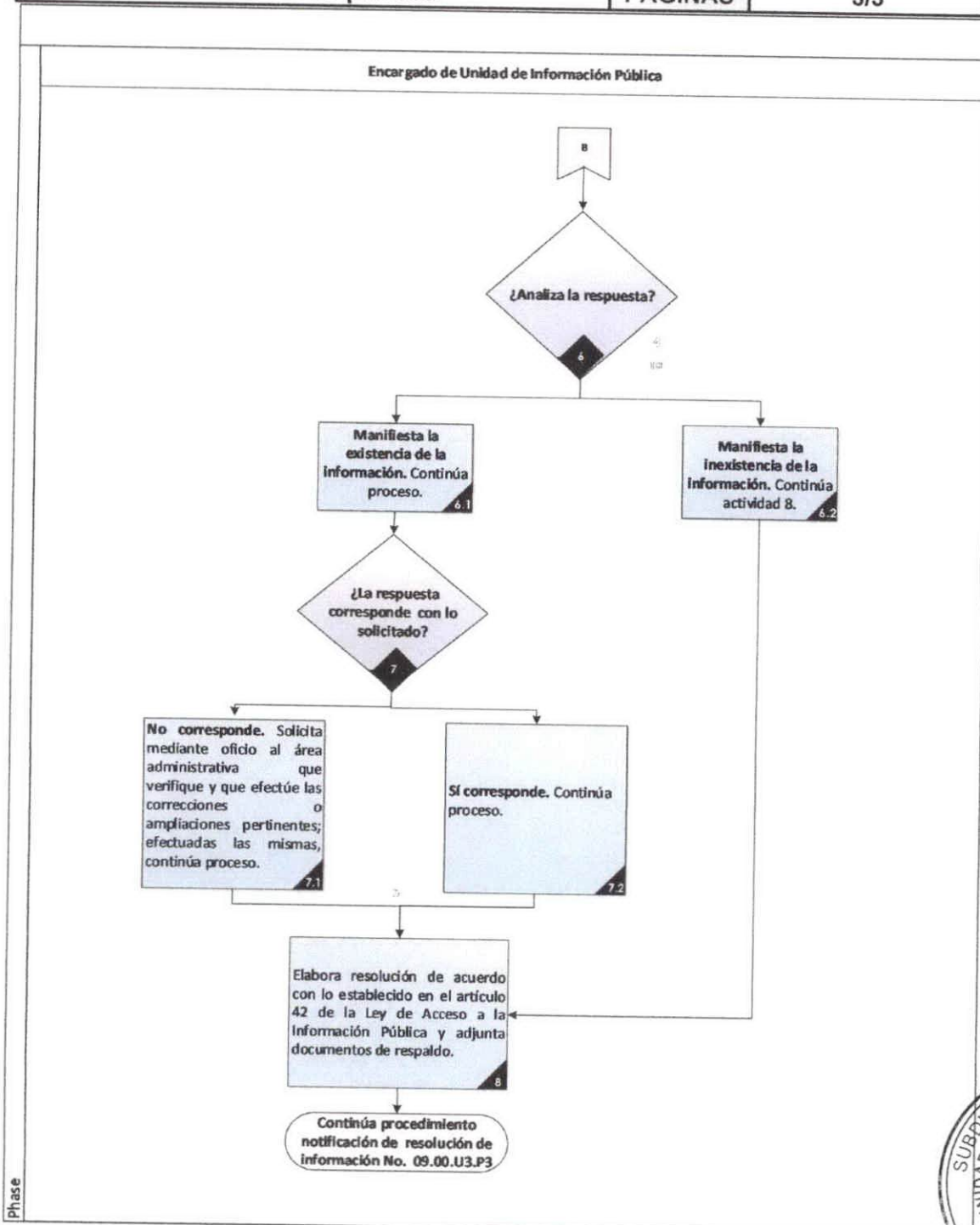
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P1</b>
<b>Flujograma de solicitud de acceso a la información pública</b>	<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/3</b>



Phase



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública Flujograma de solicitud de acceso a la información pública	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P1
	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	3/3



Phase





<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P2</b>
<b>Solicitud de modificación de datos personales sujetos al régimen de Hábeas data</b>		<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento permite a los titulares de la información o sus representantes legales de ejercer el derecho para conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos del IGM, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización.		Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones</li> <li>▪ Personas individuales / jurídicas</li> </ul>		Número de solicitudes atendidas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud con base a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>▪ Debe atender lo que indica el artículo 33 de la Ley de Acceso a la Información Pública, que sólo los titulares de la información o sus representantes legales podrán solicitarla, previa acreditación.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Cuando sea necesario aclarar o subsanar omisiones dentro de la información solicitada, según lo establecido en el artículo 42, numeral 2, de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Encargado de la Unidad de Información Pública se deberá comunicar con el solicitante.</p> <p>b. En caso de duda sobre si la información debe ser entregada o no, el Encargado de la UIP podrá requerir opinión por escrito a la Subdirección Jurídica, observando los plazos de ley de acuerdo al tiempo de respuesta.</p> <p>c. Cuando la unidad administrativa responsable de trasladar la información a la UIP, requiera prorroga dentro del plazo de ley, el Encargado de UIP, emitirá una resolución y notificará al interesado y unidad requirente de la misma.</p>			





<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P2</b>
<b>Solicitud de modificación de datos personales sujetos al régimen de Hábeas data</b>	<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/4</b>

<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	---	Unidad de Información Pública

**Políticas y normas de aplicación**

- d. Las áreas administrativas deberán entregar la información solicitada al día cinco de haber sido solicitada o bien en dicha fecha solicitar prórroga, cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, para informar al interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en la Ley de Acceso a la Información Pública y lo establecido en el artículo 43 de esta.
- e. Según el artículo 34 de la Ley de Acceso a la Información Pública el tratamiento de datos personales debe seguir el procedimiento que se contempla en la normativa, con tal propósito el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones, en la que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones que desea realizar y aporte la documentación que motive su petición. El presente procedimiento se utilizará exclusivamente para la modificación de datos personales en régimen de Hábeas Data, sin perjuicio de la utilización de la normativa específica en cada materia y caso.



Solicitud de modificación de datos personales sujetos al régimen de Hábeas data		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Presenta solicitud por medio del portal electrónico del IGM o en la Unidad de Información Pública.	Interesado	Solicitud
2.	<p>Recibe solicitud, admite e identifica que corresponde a Hábeas data, procede de la siguiente manera:</p> <p><b>2.1 Solicitud recibida de forma escrita o verbal (a través de formulario).</b> Sella de recibido, le asigna número correlativo a la solicitud. Continúa paso 3.</p> <p><b>2.2 Solicitud recibida vía electrónica.</b> Envía correo electrónico al interesado con acuso de recibido y el número de correlativo asignado a la solicitud; posteriormente imprime. Continúa paso 3.</p>	Encargado de UIP	
3.	<p>Verifica que el solicitante sea el titular de la información o su representante legal debidamente acreditado.</p> <p><b>3.1 Sí es el titular o representante legal / Institución pública.</b> Elabora providencia para proceder con lo que corresponda (corregir, modificar, suprimir o adecuar información) y traslada con copia de lo solicitado al área administrativa del IGM correspondiente. Sigue paso 4.</p> <p><b>3.2 No es el titular o representante legal.</b> Elabora resolución de la negativa y notifica al solicitante, continúa en procedimiento "Notificación de solicitud de información 09.00.U3.P3".</p>		Resolución
			Providencia

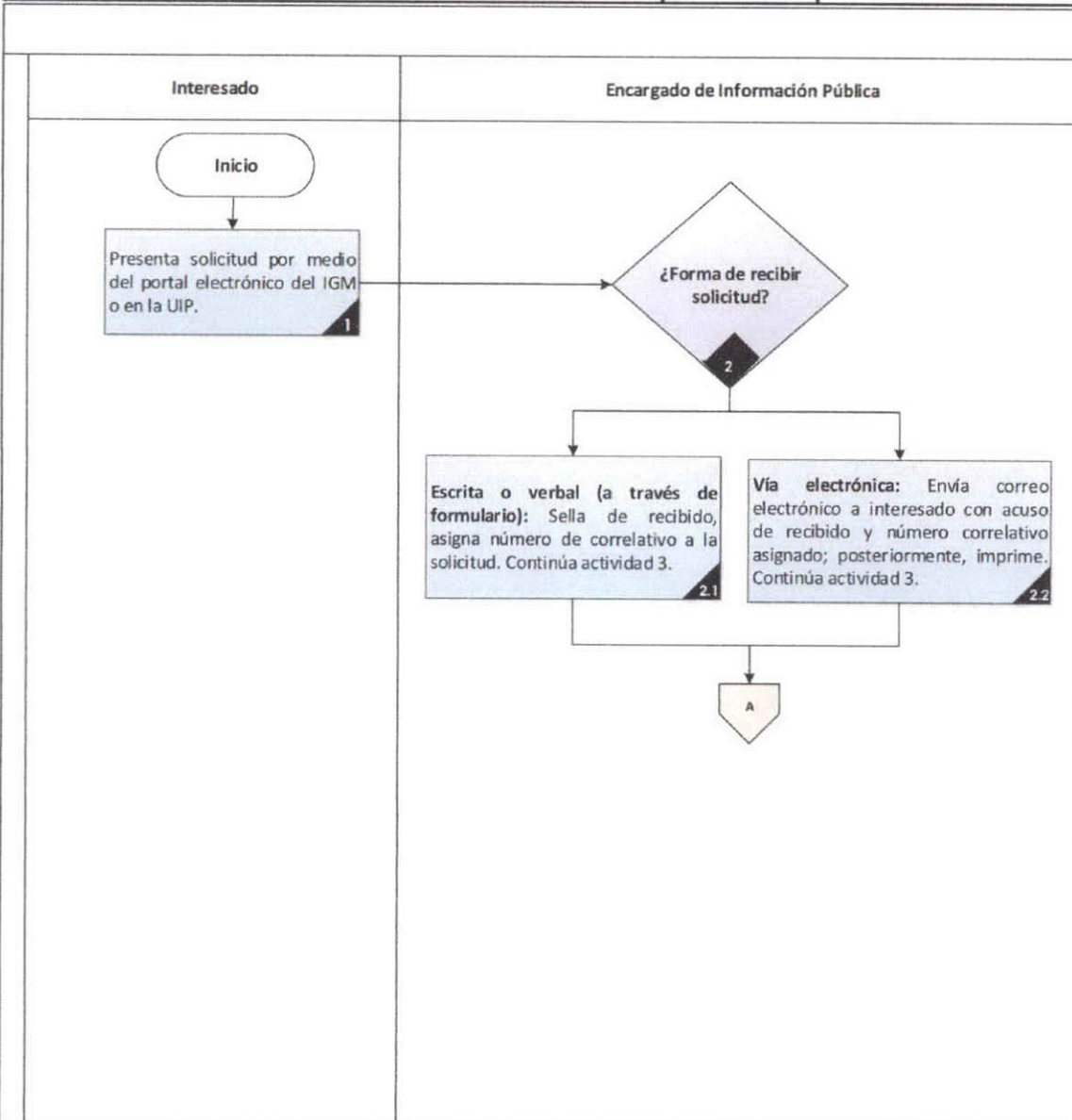


Solicitud de modificación de datos personales sujetos al régimen de Hábeas data		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	<p>Recibe providencia, verifica lo solicitado.</p> <p><b>4.1 Sí posee la información.</b> Recopila la información solicitada; corrigiendo, modificando o suprimiendo la información recibida para proceder con la respuesta que corresponda. Continúa paso 5.</p> <p><b>4.2 No posee la información.</b> Expresa la inexistencia de la información, continúa paso 5.</p>	Área Administrativa respectiva del IGM	Providencia Notificación y resolución de prórroga (cuando proceda)
5.	Traslada oficio de respuesta al Encargado de UIP.		Oficio Información recopilada
6.	Recibe y analiza la respuesta.	Encargado de UIP	Oficio
7.	<p>Revisa que la respuesta corresponda con lo solicitado:</p> <p><b>7.1 No corresponde.</b> Solicita mediante oficio al área administrativa que verifique y que efectúe las correcciones o ampliaciones pertinentes; efectuadas las mismas, continúa proceso.</p> <p><b>7.2 Sí corresponde.</b> Continúa paso 8.</p>		
8.	<p>Elabora resolución notificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La entrega de la información solicitada.</li> <li>• Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior.</li> <li>• Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratará de la considerada como reservada o confidencial.</li> <li>• Expresando la inexistencia.</li> </ul> <p>De acuerdo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, adjunta documentos de respaldo.</p>	Encargado de UIP	Resolución
Continúa en procedimiento "Notificación de resolución de información No. 09.00.U3.P3"			



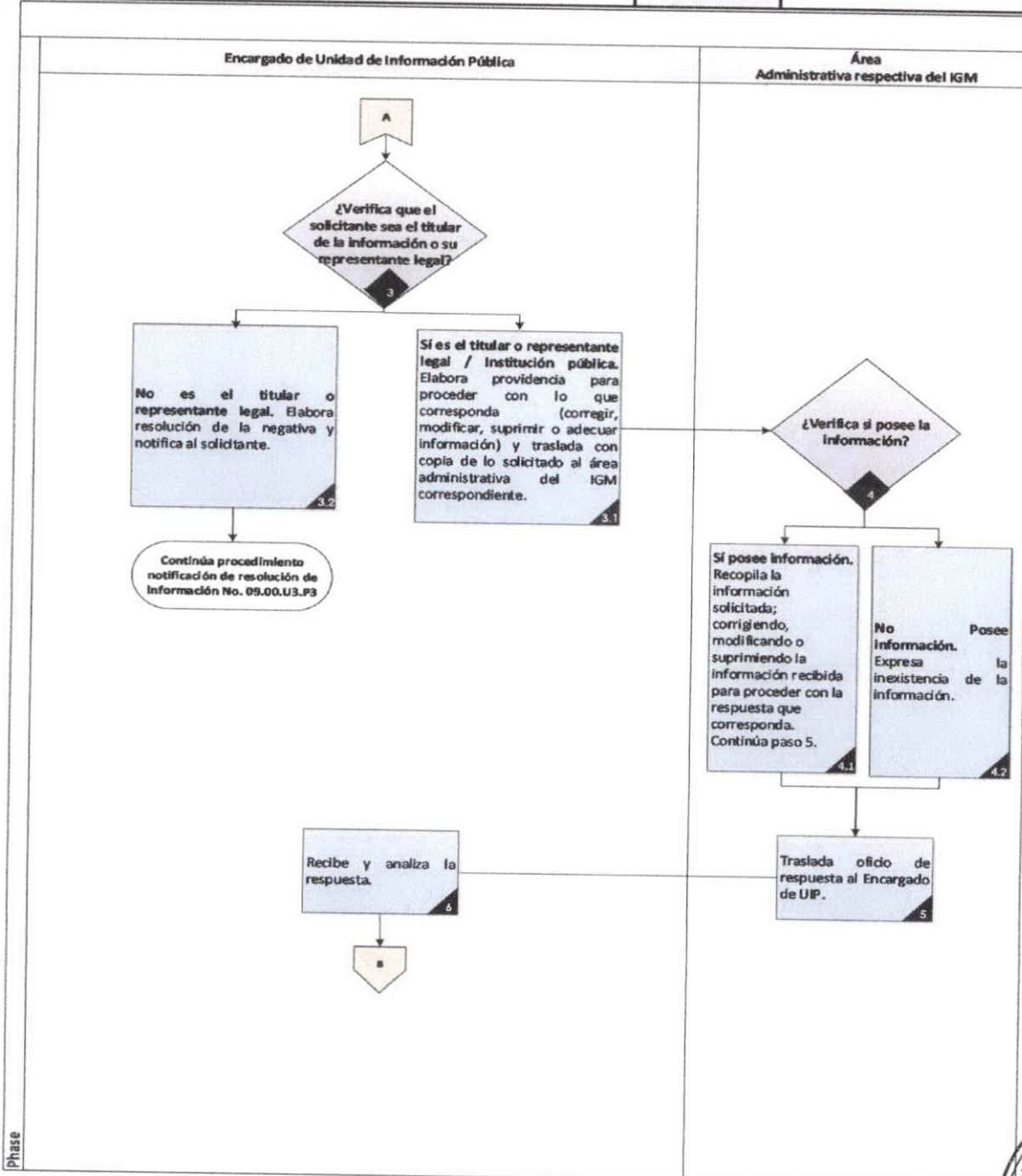


<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>09.00.U3.P2</b>
<b>Flujograma de solicitud de modificación de</b> <b>datos personales sujetos al régimen de</b> <b>Hábeas data</b>	<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>





<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P2</b>
<b>Flujograma de solicitud de modificación de datos personales sujetos al régimen de Hábeas data</b>	<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/3</b>

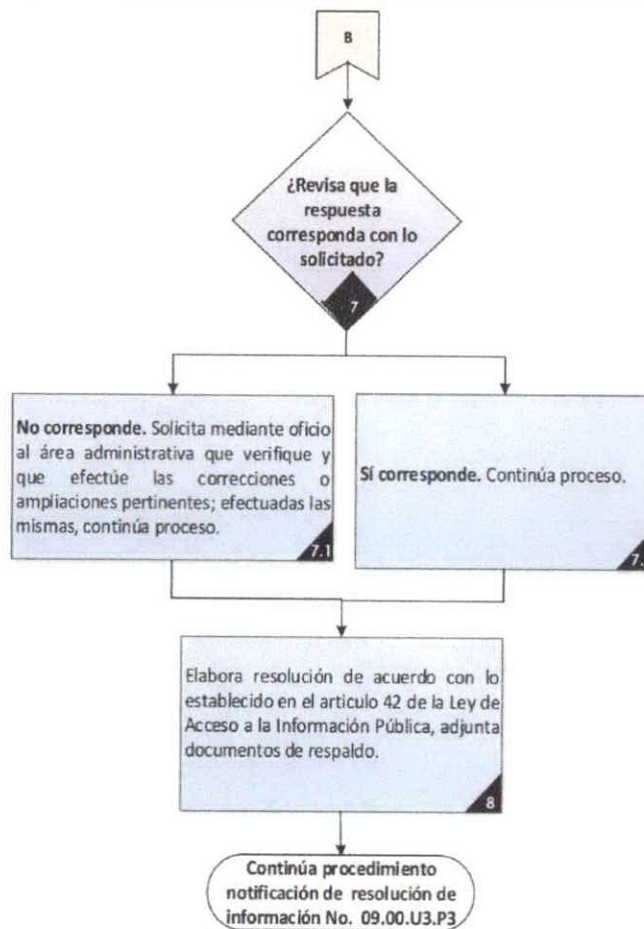


Phase



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P2</b>
<b>Flujograma de solicitud de modificación de datos personales sujetos al régimen de Hábeas data</b>	<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>3/3</b>

Encargado de Unidad de Información Pública



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P3</b>
<b>Notificación de resolución de información</b>		<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento permite notificar lo resuelto por la Unidad de Información Pública.		Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones</li> <li>▪ Personas individuales / jurídicas</li> </ul>		Número de resoluciones notificadas o razonadas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. En caso de no presentarse el interesado a recoger la resolución, el Encargado de la Unidad de Información Pública asienta en el expediente la razón respectiva.</p> <p>b. Se puede notificar a una tercera persona designada por el interesado, por medio de representación debidamente respaldada por mandato legal.</p>			

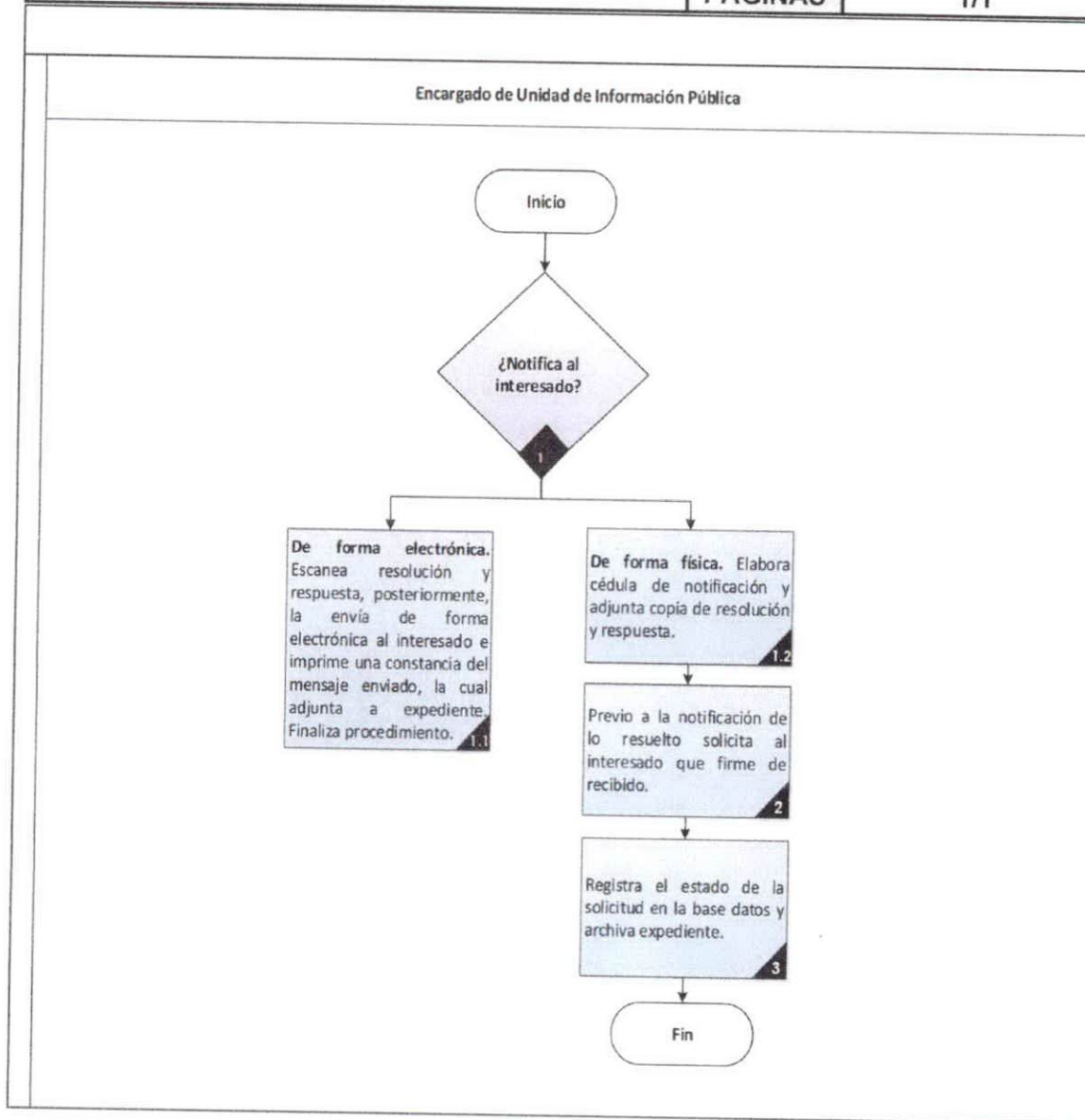


Notificación de resolución de información		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Notifica al interesado.	Encargado de UIP	Resolución
1.1	<b>De forma electrónica.</b> Escanea resolución y respuesta, posteriormente, la envía de forma electrónica al interesado e imprime una constancia del mensaje enviado, la cual adjunta a expediente. Finaliza procedimiento.		Constancia del mensaje enviado
1.2	<b>De forma física.</b> Elabora cédula de notificación y adjunta copia de resolución y respuesta.		Cédula de notificación Copia de resolución y respuesta
2.	Previo a la notificación de lo resuelto solicita al interesado que se identifique y firme de recibido.		
3.	Registra el estado de la solicitud en la base datos y archiva expediente.		
<b>Fin del procedimiento</b>			





<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P3</b>
<b>Flujograma de notificación de resolución de información</b>	<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P4</b>
<b>Publicación de información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM</b>		<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento permite efectuar las acciones para la publicación de la información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM.		Dar cumplimiento a la publicación de la información establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública y otras normativas legales aplicables para la sección de transparencia.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones</li> <li>▪ Personas individuales / jurídicas</li> </ul>		Número de publicaciones.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de información pública a las diferentes unidades del IGM, en los formatos que sean necesarios para colocar en el portal WEB del IGM, incluyendo cuadros, reportes, imágenes y datos estadísticos que puedan complementar dicha información.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. El portal web se deberá mantener actualizado en todo momento, de acuerdo al flujo de información que se genere según lo establecido en la Ley Acceso a la Información Pública y otras normativas legales aplicables para la sección de transparencia. Dicha actualización no deberá exceder al último día hábil del mes siguiente al reportado.</p>			

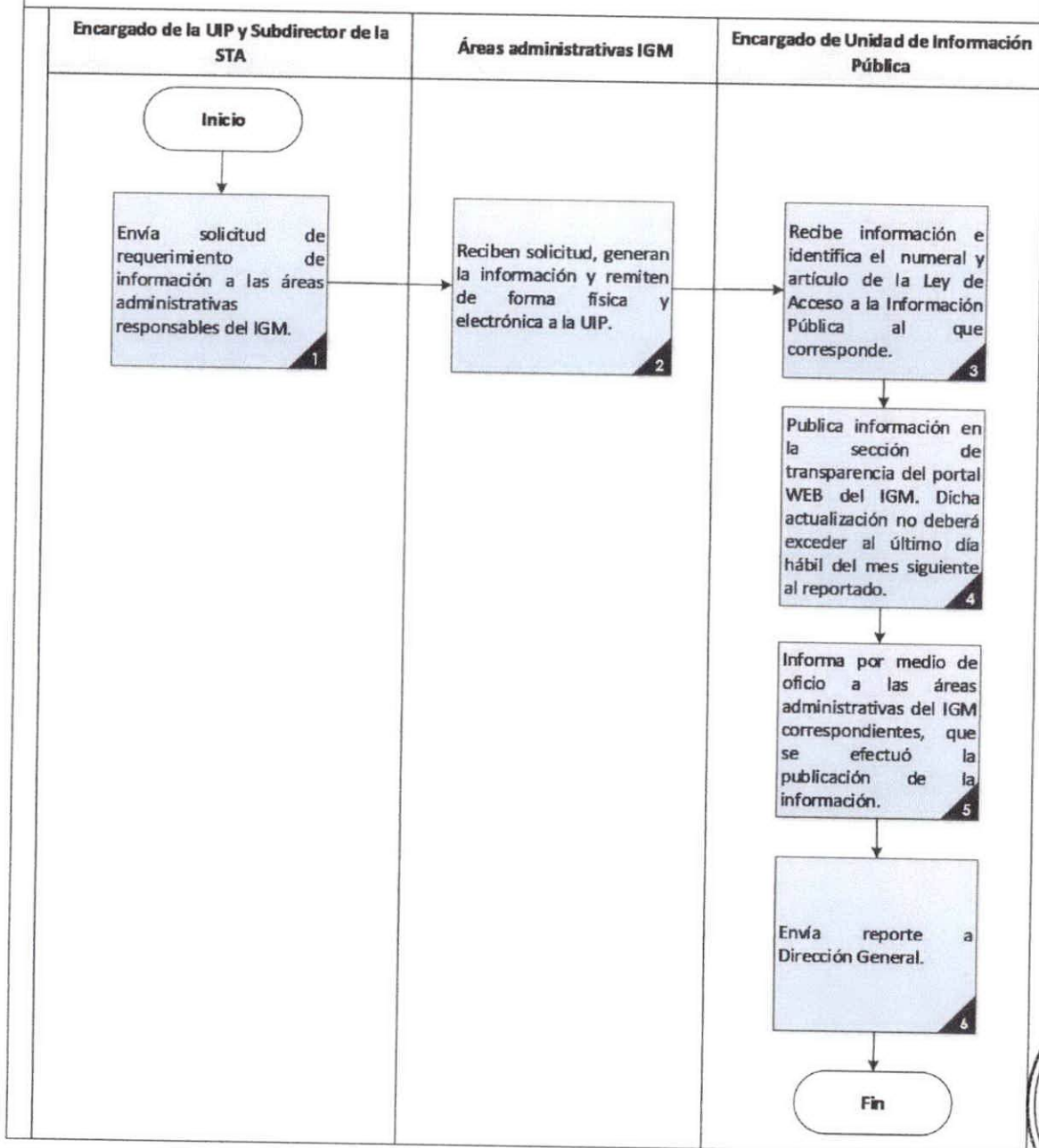


Publicación de información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Envía solicitud de requerimiento de información a las áreas administrativas responsables del IGM.	Encargado de UIP y Subdirector de la STA	Solicitud
2.	Reciben solicitud, generan la información y remiten de forma física y electrónica a la UIP.	Áreas administrativas IGM	Información
3.	Recibe información e identifica el numeral y artículo de la Ley de Acceso a la Información Pública al que corresponde.	Encargado de UIP	
4.	Publica información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM. Dicha actualización no deberá exceder al último día hábil del mes siguiente al reportado.		
5.	Informa por medio de oficio a las áreas administrativas del IGM correspondientes, que se efectuó la publicación de la información.		Oficio
6.	Envía reporte a Dirección General.		Reporte
<b>Fin del procedimiento</b>			





<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P4</b>
<b>Flujograma de publicación de información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM</b>	<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>





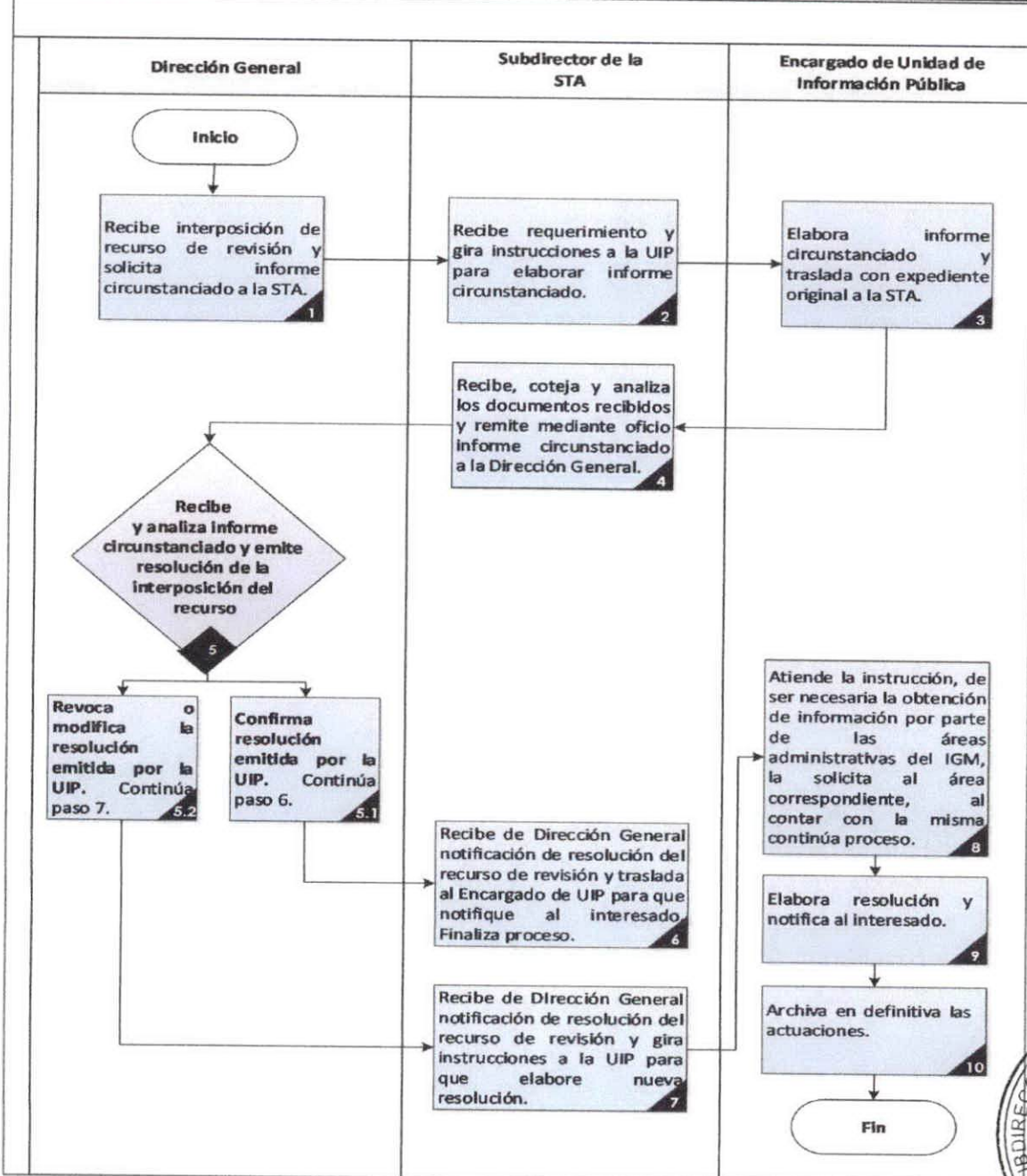
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P5</b>
<b>Recurso de revisión</b>		<b>FECHA</b>	<b>Septiembre 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento orienta las acciones a realizar cuando el interesado interpone un recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante legal, ante la Dirección General, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la notificación de la resolución o cuando no se entregue la información requerida.		Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones</li> <li>▪ Personas individuales / jurídicas</li> </ul>		Número de recursos de revisión	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorial de interposición y documentos que avalen la identificación del interponente.</li> </ul>			



Recurso de revisión		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe interposición de recurso de revisión y solicita informe circunstanciado a la STA.	Dirección General del IGM	Memorial de interposición
2.	Recibe requerimiento y gira instrucciones a la UIP para elaborar informe circunstanciado.	Subdirector de la STA	Providencia
3.	Elabora informe circunstanciado y traslada con expediente original a la STA.	Encargado de UIP	Informe circunstanciado y expediente
4.	Recibe, coteja y analiza los documentos recibidos y remite mediante oficio informe circunstanciado a la Dirección General.	Subdirector de la STA	Informe circunstanciado
5.	Recibe y analiza informe circunstanciado y emite resolución señalando la procedencia o improcedencia del recurso de revisión.	Dirección General del IGM	
5.1	<b>Confirma resolución emitida por la UIP.</b> Continúa paso 6.		
5.2	<b>Revoca o modifica la resolución emitida por la UIP.</b> Continúa paso 7.		
6.	Recibe de Dirección General notificación de resolución del recurso de revisión y traslada al Encargado de UIP para que notifique al interesado. Finaliza proceso.	Subdirector de la STA	Notificación
7.	Recibe de Dirección General notificación de resolución del recurso de revisión y gira instrucciones a la UIP para que elabore nueva resolución.		
8.	Atiende la instrucción, de ser necesaria la obtención de información por parte de las áreas administrativas del IGM, la solicita al área correspondiente, al contar con la misma continúa proceso.	Encargado de UIP	Resolución
9.	Elabora resolución y notifica al interesado.		
10.	Archiva en definitiva las actuaciones.		
<b>Fin del procedimiento</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P5
Flujograma recurso de revisión	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	1/1





**VIII. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos de la**  
**Unidad de Información Pública**  
**Subdirección Técnica Administrativa**

**ETAPAS**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

Elaborado y  
aprobación

**Lic. Carlos Enrique Mendizábal Arriola**  
 Subdirector  
 Subdirección Técnica Administrativa







**IX. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Manual de Normas y Procedimientos de la**  
**Unidad de Información Pública**  
**Subdirección Técnica Administrativa**

**Estructura y**  
**Diagramación.**

*Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales*  
*Encargado de la Unidad de*  
*Organización y Métodos*



**Revisión y**  
**Aprobación.**

*Ingeniero José David Castillo Barrera*  
*Subdirector de Planificación*

