

FEDERACIÓN DE KARATE DE GUATEMALA



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DE LA FENAK

Guatemala, C.A.



CONTENIDO

- A. Introducción
- B. Objetivo
- C. Unidad de Información Pública
- D. Procedimiento
 - D.1. Solicitud y entrega de la información
 - D.2. Solicitud incompleta
 - D.3. Prórroga del tiempo de respuesta
- E. Límites a la Información Pública.
- F. Costo de información

A. INTRODUCCIÓN

La Federación de Karate en observancia a lo estipulado en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, los Estatutos de la Federación de Karate de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones vigentes, se emite el presente manual que regula lo referente a la Unidad de Información Pública de la Federación de Karate de Guatemala.

B. OBJETIVO

Ser un instrumento de apoyo administrativo tiene como objetivo regular el correcto y adecuado funcionamiento de la Unidad de Información Pública y el procedimiento de recepción, requerimiento y entrega de información pública que se solicite en la Federación de Karate de Guatemala.

C. UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA

El Comité Ejecutivo de la Federación de Karate de Guatemala establecerá el lugar donde se constituirá la Unidad de Información Pública y la persona responsable del funcionamiento de la misma, de conformidad con el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

D. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la Unidad de Información Pública se establece a continuación, enumerando las actividades a realizar, la persona responsable y la descripción de dichas actividades:



D.1. SOLICITUD Y ENTREGA DE LA INFORMACION

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Solicitud de información pública	Responsable de Unidad de Información Pública		Se recibe en la unidad la solicitud de la información pública vía verbal, escrita o electrónica, con el formulario correspondiente o con los requisitos siguientes: a) identificación de la institución a la cual se dirige, b) Identificación del solicitante, c) Identificación clara y precisa de la información que se solicita.
2	Admisión de la solicitud	Responsable de Unidad de Información Pública	2	Se realiza la resolución de admisión de la solicitud de información pública.
3	Requerimiento de la información solicitada a unidades de la federación	Responsable de Unidad de Información Pública	2	Se hace un requerimiento a las áreas técnica, financiera o administrativa de la federación de la información solicitada y que consten en los registros, la cual será entregada en forma exacta de cómo se encuentren.
4	Entrega de la información que conste en los registros de las unidades de la federación	Área técnica, área administrativa o área financiera de la federación	4	El área técnica, área financiera o área administrativa de la federación entregaran a la responsable de la Unidad de Información Pública la información requerida
5	Resolución de entrega de información	Responsable de Unidad de Información Pública	1	Recibida la información requerida a las áreas de la federación se realizará la resolución de entrega de la información solicitada la cual debe contener: a) fecha y hora, b) información que se entrega, c) firma, nombre y DPI de quien recibe o razón correspondiente.
6	Entrega de la Información solicitada	Responsable de Unidad de Información Pública	1	Se hace entrega de la información solicitada y copia de la resolución. Si la persona que recibe la información es distinta a la solicitante deberá presentar y entregar una carta de autorización para recibir la información solicitada, copia del DPI del solicitante y de quien recibe.



D.2. SOLICITUD INCOMPLETA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Solicitud de información pública	Responsable de Unidad de Información Pública	Cuando se reciba en la unidad de Información Pública una solicitud de información que no contenga cualquiera de los siguientes requisitos: a) identificación de la institución a la cual se dirige, b) identificación del solicitante, la misma se rechazara de oficio, si la solicitud no tuviera identificación clara y precisa de la información que se solicita, se pedirá al solicitante que cumpla con este requisito.

D.3. PRORROGA DEL TIEMPO DE RESPUESTA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Prórroga del tiempo para respuesta de información pública	Responsable de Unidad de Información Pública	Si existiera justificación para ampliar el tiempo de entrega de la información pública solicitada por diez días más de los previstos en el proceso, se informará al solicitante dentro de los dos días anteriores a los que la ley y el presente manual señalan.

E. LIMITES A LA INFORMACION PUBLICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Información Confidencial y Reservada	Responsable de Unidad de Información Pública	Deberá observarse lo establecido en el capítulo quinto de la Ley de Acceso a Información Pública.
2	Acceso a datos personales	Responsable de Información Pública, Gerencias de unidades de la FENAK.	En la información que sea entregada a requerimiento de persona particular de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Acceso a la Información Pública deberán omitirse los siguientes datos personales: a) número de CUI, b) dirección de residencia, c) número de cuenta bancaria, d) nombre de beneficiarios, e) nombres de hijos menores de edad, f) religión, g) afiliación política, h) orientación sexual, i) estados de cuenta bancarios, j) correo electrónico personal, k) teléfono personal.
3	Información de menores de edad	Responsable de Información Pública, Gerencias de unidades de la FENAK.	En toda información que se proporcione de menores de edad no podrá consignarse: a) número de Código Único de Identificación, b) Dirección de residencia, c) fotografía del menor.

F. GASTOS DE REPRODUCCION

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Pago de gastos de reproducción	Responsable de Unidad de Información Pública	De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública cuando deba reproducirse la información solicitada en fotocopia, escáner, impresión se deberá pagar el costo que representa a la FENAK fijando el monto en veinticinco centavos de quetzal por página (Q0.25), si la información se solicita en CD o DVD tendrá un costo de quince quetzales (Q15.00) por cada unidad que se entregue, debiéndose depositar el costo en la cuenta de la FENAK de fondos propios que se encuentre habilitada y entregar en la Unidad de Información Pública el comprobante de depósito para que se extienda el recibo 63A-2 correspondiente.
2	Información Certificada	Responsable de Unidad de Información Pública	De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública cuando deba entregarse documentos certificados se deberá pagar el monto de cincuenta centavos de quetzal (Q0.50) por hoja que se certifique, debiéndose depositar el costo en la cuenta de la FENAK de fondos propios que se encuentre habilitada y entregar en la Unidad de Información Pública el comprobante de depósito para que se extienda el recibo 63A-2 correspondiente.

Aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación de Karate, en el Acta No. 40/2021/CE/FENAK, punto 17, de fecha 27 de julio de 2021 y modificado en Acta 03/2026/CE/FENAK punto 3 del 13 de enero de 2026.

