

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**INP-PRO-02  
VERSIÓN 5**

**Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación**

Documento Original:  
Dirección de Gestión de la Calidad  
Prohibida su Reproducción  
No Controlada

**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sra. María Graciela Gutiérrez / Secretaria de Unidad de Información Pública	02/10/2025	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Ana Cecilia Gudiel Cabrera / Encargado de la Unidad de Información Pública	02/10/2025	
Licda. Andrea María González Perusina / Subgerente de Comunicación	13/10/2025	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	15/10/2025	
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	15/10/2025	
Licda. Sandra Emilia Monzón Díaz / Analista de Administración de Procedimientos	16/10/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	16/10/2025	
Licda. Manuela Villagrán / Director de Gestión de la Calidad	16/10/2025	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González/ Gerente	24/10/2025	

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>Del procedimiento: Información Pública   Código: INP-PRO-02   Versión: 05   Página 2 de 9</p>
--	---

## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de elaboración, Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de Actividades y responsable
4	D.1. Solicitud y recopilación de información
6	D.2. Notificación de Resolución
7	D.3. Recurso de Revisión
7	D.4. Información Pública de Oficio
8	D.5. Elaboración, revisión, entrega y archivo de informes
9	E. Seguimiento y Medición
9	F. Prácticas Éticas y Valores
9	G. Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a seguir para recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública que se presentan en la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

El alcance del procedimiento comprende desde la Solicitud y Recopilación de Información; Notificación de Resolución; Recurso de Revisión, Información Pública de Oficio hasta la elaboración, revisión, entrega y archivo de informes.

## C. Glosario

<b>1.- Autoridad Reguladora</b>	Es la Procuraduría de los Derechos Humanos.
<b>2.- CDAG</b>	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
<b>3.- Documento Oficial</b>	Se entiende como Hoja de Trámite, Circular, Memorándum, Oficio, otro documento relacionado u otras vías de comunicación que se utiliza para solicitar información de la Unidad de Información Pública o recibir información de las Unidades Administrativas.
<b>4.- Enlace UIP</b>	Es el colaborador nombrado por el Responsable de las Unidades Administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala para coordinar, recopilar y enviar a la Unidad de Información Pública, la

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Información Pública de Oficio y las respuestas a las solicitudes asignadas a su Unidad.

<b>5.- Forma 45-C</b>	Formulario para la recepción de ingresos de Confederación Deportiva Autónoma Guatemala, autorizado por Contraloría General de Cuentas.
<b>6.- Información Pública</b>	Es la información en poder de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala contenida en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades de la CDAG y de sus servidores públicos, de acuerdo al Artículo 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, indica “La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados. La obligación no comprenderá el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del Solicitante”.
<b>7. Información Pública de Oficio</b>	Es la información que se debe mantener actualizada y disponible en todo momento en el portal electrónico institucional de conformidad con lo establecido en el Artículo 10, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
<b>8.- LAIP</b>	Ley de Acceso a la Información Pública.
<b>9.- Máxima Autoridad Administrativa</b>	Se entiende como el Gerente de CDAG.
<b>10.- Recurso de Revisión</b>	Es el derecho que tiene el Solicitante como medio de defensa que tiene el Solicitante ante la Resolución emitida por la Unidad de Información Pública, cuando se haya negado la información o invocado la inexistencia de los documentos solicitados o por cualquiera de los motivos establecidos en el artículo 55 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
<b>11.- Resolución</b>	Documento por medio del cual se da respuesta a una Solicitud de Información Pública emitido por la Unidad de Información Pública.
<b>12.- SECAI</b>	Se refiere a la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
<b>13.- Solicitante</b>	Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
<b>14.- Unidades Administrativas</b>	Secretaría General, Auditoría Interna, Gerencia, Unidades y Direcciones de Gerencia, Subgerencia General Administrativa, Direcciones y Subgerencias de la Subgerencia General Administrativa, Subgerencia General Técnica, Direcciones y Subgerencias de la Subgerencia General Técnica,

Subgerencia General de Infraestructura, Direcciones y Subgerencias de la Subgerencia General de Infraestructura.

**15.- UIP**

Unidad de Información Pública.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Solicitud y recopilación de información</b>		
<b>1. Recepción y revisión de solicitud</b>	Secretaria/ Encargado de Información Pública	<p>La Secretaria de la UIP recibe y revisa la solicitud de Información Pública, según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verbal: El interesado solicita el formulario INP-FOR-01 Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública, para completar y entregar a la Secretaria y/o Encargado de la UIP quien entrega el talón del comprobante de la solicitud como constancia de recepción. Si la solicitud se realiza vía telefónica, la Secretaria de la UIP completa dicho formulario y consigna el tipo de solicitud dentro del formulario.</li> <li>2. Escrita: Es la solicitud que ingresa por Documento Oficial u otro medio escrito, a la Secretaria de la UIP quien completa el formulario INP-FOR-01 Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública, de acuerdo al documento recibido y le entrega dicho formulario al Solicitante para que verifique los datos y firme. Hace entrega del talón como comprobante de recibido.</li> <li>3. Electrónica: La Secretaria de la UIP revisa periódicamente el correo electrónico <a href="mailto:informacionpublica@cdag.com.gt">informacionpublica@cdag.com.gt</a>, imprime lo solicitado, completa el formulario INP-FOR-01 Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública y acusa de recibido al Solicitante.</li> </ol> <p>Nota 1: Cada formulario INP-FOR-01 Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública, contiene un número de correlativo asignado al inicio de cada año, llevándose de manera digital en el control de solicitudes de información pública.</p> <p>Nota 2: Para la solicitud verbal, electrónica o telefónica el formulario INP-FOR-01 Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública, no se consigna firma del Solicitante.</p> <p>Nota 3: El Encargado de la UIP en ausencia de la Secretaria de la UIP podrá recibir las solicitudes ingresadas por las diversas vías.</p>
<b>2. Registro y Solicitud de aclaración o subsanación de las omisiones</b>	Secretaria/ Encargado de Unidad de Información Pública	<p>La Secretaria de la UIP registra la solicitud y número correlativo en el control de solicitudes de información pública, crea expediente y traslada al Encargado de la UIP para su análisis y revisión.</p> <p>El Encargado de la UIP revisa y analiza la solicitud, si fuera necesario, se requiere al Solicitante por el medio que corresponda, las aclaraciones - de las omisiones encontradas; al contar con las mismas en el plazo concedido para el efecto, se continúa en actividad 3, de lo contrario, se resuelve notificar la negativa de la</p>



**PROCEDIMIENTO**  
**SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Del procedimiento: Información Pública

Código: INP-PRO-02

Versión: 05

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		información y continúa en actividad 8, de acuerdo con el artículo 42, numeral 2 de la LAIP.  Nota 4: Si al analizar la solicitud de información, la misma constituye Información Pública de Oficio, contenida en el Artículo 10 de la LAIP, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, se hace del conocimiento del Solicitante para que pueda ser consultada en el portal electrónico institucional y finaliza el procedimiento.
<b>3. Traslado de la Solicitud</b>	Secretaria/ Encargado de Unidad de Información Pública	La Secretaria de la UIP elabora Hoja de Trámite para la Unidad Administrativa que corresponda para dar respuesta a la solicitud, en donde se le hace mención del tiempo estipulado para proporcionar la respuesta a la UIP, de conformidad con la LAIP. El Encargado de la UIP firma y devuelve documento a la Secretaria de la UIP.  La Secretaria de la UIP adjunta a la Hoja de Trámite a la Solicitud de Información Pública, entrega a la Unidad Administrativa que corresponda con copia al Enlace de la UIP y archiva la copia con firma de recibido.
<b>4. Recopilación de información o prórroga</b>	Enlace de Información Pública/ Unidad Administrativa	Enlace de Información Pública recopila y reproduce por el medio que corresponda toda la información solicitada y documentación relacionada.  Si la Unidad Administrativa requiere prórroga del tiempo de respuesta, informa a la UIP por medio de Hoja de Trámite u Oficio con 2 días de anticipación antes de la conclusión del plazo estipulado para notificar al Solicitante de acuerdo con el Artículo 43 de la LAIP, de lo contrario, continúa en actividad 6.
<b>5. Elaboración y notificación de prórroga</b>	Encargado de Unidad de Información Pública / Secretaria	La Secretaria de la UIP elabora la notificación de prórroga al Solicitante, gestiona la firma del Encargado de la UIP y notifica por Documento Oficial, registra en el control de Solicitud de Información Pública, la prórroga notificada.
<b>6. Entrega de información a la UIP</b>	Enlace de Información Pública	Entrega a la UIP la información recopilada y documentos asociados por el medio que establece el artículo 45 de la LAIP.
<b>7. Recepción y análisis de información</b>	Secretaria / Encargado de Unidad de Información Pública	La Secretaria de la UIP recibe la información entregada por la Unidad Administrativa, registra en el control de Solicitud de Información Pública la fecha de recepción y la traslada al Encargado de la UIP para su análisis.  El Encargado de la UIP analiza la información enviada por la Unidad Administrativa correspondiente y solicita a la Secretaria de la UIP la elaboración de la Resolución y Cédula de Notificación, de acuerdo a los formatos utilizados por la Unidad.  Nota 5: La Secretaria de la UIP organiza, administra, custodia y consolida la información entregada por la Unidad Administrativa.
<b>8. Elaboración de Resolución y Cédula de Notificación</b>	Secretaria / Encargado de Unidad de Información Pública	La Secretaria de la UIP elabora Resolución y Cédula de Notificación con base a la información recibida de la Unidad Administrativa correspondiente y lo traslada al Encargado de la UIP para firma, de conformidad con el artículo 42 y continúa en actividad 9.  El Encargado de la UIP traslada a la Secretaria de la UIP quién registra el número de Resolución en el control de Solicitud de Información Pública.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.2 Notificación de Resolución</b>		
<b>9. Notificación de Resolución y entrega de información proporcionada por la Unidad Administrativa</b>	Secretaria / Encargado de Unidad de Información Pública	<p>Notifica al Solicitante dentro del plazo establecido de conformidad con el artículo 42 de la LAIP.</p> <p>Notifica la Resolución de acuerdo a los numerales del artículo 42 de la LAIP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregando la información solicitada.</li> <li>2. Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanando las omisiones a que se refiere el artículo 41.</li> <li>3. Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se trate de la considerada como reservada o confidencial.</li> <li>4. Expresando la inexistencia.</li> </ol> <p>La Resolución emitida por la UIP, así como la entrega de la información solicitada, se puede realizar a través de diversos medios, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrega de forma física:</b> (fotocopias, copia certificada, certificaciones o CD grabado): notifica al Solicitante la Resolución emitida por la UIP, por los medios que correspondan (telefónico, electrónico o verbal); además se le informa si se requiere cobro por reproducción de la información, continua con la actividad No. 10.</li> <li>• <b>Entrega de forma electrónica:</b> notifica al Solicitante la Resolución emitida por la UIP y juntamente envía la información pública recopilada por la Unidad Administrativa correspondiente y continúa en Actividad 11.</li> <li>• <b>Cuando la Resolución es en sentido negativa:</b> Se notifica al interesado por el medio que corresponda (escrito o electrónico), y continúa en actividad 15.</li> </ul> <p>Registra en el control de Solicitudes de Información Pública, la fecha de notificación y su resultado (positiva, negativa o parcial).</p> <p>Nota 6: En caso que el solicitante requiera copia certificada de la documentación, el Encargado de la UIP le notificará que deberá recoger dicha certificación de forma física con la finalidad de conservar la legalidad y certeza del documento. No podrá remitir copia digital o copia simple de las certificaciones emitidas por las unidades administrativas.</p>
<b>10. Pago por copias y/o CD</b>	Solicitante / Secretaria / Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo	<p>El Solicitante se presenta a la UIP, donde la Secretaria de la UIP le entrega copia de la Resolución, boleta de gastos de reproducción y número de cuenta de CDAG, donde se realiza el depósito y procede a realizar el pago correspondiente en agencia bancaria, según los montos establecidos.</p> <p>El Encargado de Receptoría y Pagaduría de CDAG o Auxiliar Administrativo recibe el pago según el FIN-PRO-07 Pagaduría y Receptoría, entrega al Solicitante la forma 45-C Recibo de Ingresos Varios. El Solicitante entrega copia del mismo en la oficina de la UIP como comprobante de pago.</p> <p>Nota 7: El cobro por reproducción de la información se realiza de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Numero 072/2016-G-CDAG de Gerencia.</p>
<b>11. Entrega de la Información, Control y</b>	Secretaria	Entrega la Información Pública al Solicitante por el medio que corresponda (fotocopias, copia certificada, certificaciones, CD grabado y/o digital) y archiva el expediente conformado, en forma física y/o digital en los archivos de la UIP.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>archivo del expediente</b>		Cuando se dé por finalizado el trámite, se registra en el control de Solicitudes de Información Pública la fecha de entrega de la información y continúa en actividad 15.
<b>D.3 Recurso de Revisión</b>		
<b>12. Interposición de Recurso de Revisión</b>	Solicitante/ Gerente/ Encargado de Unidad de Información Pública / Secretaría	<p>El Solicitante interpone por sí mismo o a través de su representante legal, el Recurso de Revisión ante la Máxima Autoridad Administrativa, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución. El Recurso debe ajustarse a los requisitos establecidos en el artículo 57 de la LAIP y fundamentarse en las causales previstas en los artículos 54 y 55 de la misma ley.</p> <p>Una vez recibido, la Máxima Autoridad Administrativa, remite el Recurso de Revisión al Encargado de la UIP y la Secretaría de la UIP registra en el control de Solicitudes de Información Pública quien elabora oficio y traslada al Encargado de la UIP para su análisis y firma, la Secretaría de la UIP traslada expediente completo a Gerencia y continua en actividad 13.</p> <p>Nota 9: Si el Recurso de Revisión (físico o digital) ingresa por la UIP, se realiza el mismo procedimiento: La Secretaría de la UIP registra en el control de Solicitudes de Información Pública, elabora oficio y traslada al Encargado de la UIP quien lo analiza y firma, y traslada el expediente completo del Recurso de Revisión a la Gerencia.</p>
<b>13. Resolución y Notificación del Recurso de Revisión</b>	Gerente / Encargado de Unidad de Información Pública	<p>El Gerente resuelve el Recurso de Revisión interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, de conformidad con el artículo 59 de la LAIP y traslada por Documento Oficial lo resuelto al Encargado de la UIP, para que se notifique al Solicitante por medio (físico o digital) dentro del plazo establecido en la LAIP.</p> <p>Nota 10: Resuelto el Recurso de Revisión se tendrá por agotada la vía administrativa, según artículo 60 de la LAIP.</p>
<b>14. Elaboración de Informes</b>	Encargado de Unidad de Información Pública / Secretaría	<p>La Secretaría de la UIP elabora en los primeros 5 días hábiles del mes el informe de las solicitudes atendidas en la Unidad de Información Pública y traslada al Encargado de la UIP para su análisis y firma quien a su vez lo traslada por medio de Documentos Oficial al Gerente para su conocimiento.</p> <p>La Secretaría de la UIP, archiva los informes presentados a la Gerencia.</p>
<b>15. Archivo</b>	Secretaria	Archiva los expedientes conformados, en forma física y/o digital en los archivos de la UIP.
<b>D.4 Información Pública de Oficio</b>		
<b>16. Solicitud de nombramiento de Enlaces de Información Pública</b>	Secretaria / Encargado de Unidad de Información Pública / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>La Secretaría de la UIP elabora y entrega memorándum firmado por el Encargado de la UIP, en el mes de enero de cada año, a todas las Unidades Administrativas para la confirmación y/o nombramiento de Enlaces UIP.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa confirma y/o nombra al Enlace UIP, a través de Oficio para el año correspondiente.</p>
<b>17. Envío de la Información Pública de Oficio</b>	Enlaces de Información Pública / Responsable	Coordina, recopila y envía la Información Pública de Oficio, correspondiente a su Unidad Administrativa, en Documento Oficial firmado por el Responsable de la Unidad Administrativa, en formato digital o físico, dentro de los plazos establecidos por la LAIP.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	Del procedimiento: Información Pública	Código: INP-PRO-02	Versión: 05	Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>por las Unidades Administrativas</b>	de la Unidad Administrativa	
<b>18. Recepción y revisión de la Información Pública de Oficio.</b>	Secretaria/ Encargado de Unidad de Información Pública	<p>La Secretaria de la UIP, recibe y consolida la documentación física o digital, remitida por la Unidad Administrativa correspondiente y traslada al Encargado de la UIP quien analiza la documentación recibida e instruye a la Secretaria de la UIP para su traslado por medio de correo electrónico al Subgerente de Comunicación.</p>
<b>19. Publicación de Información Pública de Oficio</b>	Subgerente de Comunicación / Encargado de Unidad de Información Pública.	<p>El Subgerente de Comunicación instruye a quien corresponda, para la publicación en el portal electrónico institucional, la Información Pública de Oficio recopilada conforme al artículo 10 de la LAIP dentro de los plazos establecidos, quien informa vía correo electrónico al Encargado de la UIP la confirmación de la publicación.</p> <p>Nota 11: El Encargado de la UIP, verifica de forma mensual que la información publicada en el portal electrónico por parte de la Subgerencia de Comunicación sea del mes correspondiente.</p>
<b>D.5 Elaboración, revisión, entrega y archivo de informes</b>		
<b>20. Elaboración y Visto bueno de Informe</b>	Encargado de Unidad de Información Pública / Secretaria/ Gerente	<p>La Secretaria de la UIP bajo la supervisión del Encargado de la UIP, completa la información en el portal de la Autoridad Reguladora para elaborar el informe preliminar cuando sea requerido, así como el informe anual correspondiente al año anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la LAIP.</p> <p>La Secretaria de la UIP realiza Oficio de notificación del informe preliminar o anual (dirigido a la autoridad reguladora) y traslada al Encargado de la UIP para su análisis y firma.</p> <p>El Encargado de la UIP analiza y firma el Oficio de notificación y constancia de envío electrónico de informe (generado a través de la plataforma de recopilación de datos de la SECAI), quien traslada al Gerente para visto bueno.</p> <p>Nota 12: La constancia de envío electrónico de informe anual o preliminar es generada a través de la plataforma de recopilación de datos de la SECAI.</p>
<b>21. Entrega de informe y archivo</b>	Encargado de Unidad de Información Pública / Secretaria	<p>El Encargado de la UIP con el Visto Bueno del Gerente, presenta por medio de Oficio dirigido al Procurador de los Derechos Humanos, el informe preliminar o anual, en el tiempo establecido en la LAIP y entrega copia de recibido a la Secretaria de la UIP, para el control y archivo correspondiente.</p>

## E. Seguimiento y Medición

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
	Del procedimiento: Información Pública	Código: INP-PRO-02	Versión: 05	Página 9 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	<p>El responsable de la Unidad Administrativa, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
<b>E2. Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma Unidad Administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

## F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores</b>	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

## G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías instructivos, manuales, políticas o normativas:

- INP-FOR-01, Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.

G.2 Otros procedimientos aplicables:

- Código de Ética Vigente.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.
- Acuerdo Número 072/2016-C-CDAG.

G.3 Documentos externos:

- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Forma 45-C Recibo de Ingresos Varios.