



¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

## Informe de supervisión de Municipalidades y Consejos Municipales de Desarrollo de cabeceras departamentales Sobre funcionamiento de las Unidades de Información Pública y Gestión de Solicitudes de Información según la Ley de Acceso a la Información Pública

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública –SECAI–

Guatemala, diciembre de 2018

@PDHgt   

[www.pdh.org.gt](http://www.pdh.org.gt)

 12 av. 12-54 zona 1

 PBX.: 2424-1717

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Introducción .....   | 4  |
| Antecedentes .....   | 5  |
| En cuanto a las Municipalidades de las cabeceras departamentales:.....                     | 5  |
| En cuanto a los Consejos Municipales de Desarrollo de las cabeceras departamentales: ..... | 5  |
| Objetivos de la supervisión in situ 2018 .....   | 8  |
| 1. De Unidad de Información pública: .....   | 8  |
| 2. De Gestión de Solicitudes de Información:.....  | 8  |
| Municipalidades supervisadas .....   | 9  |
| En cuanto a las Municipalidades de las cabeceras departamentales:.....                     | 9  |
| En cuanto a los Consejos Municipales de Desarrollo de las cabeceras departamentales: ..... | 9  |
| 1. Municipalidad de Mazatenango .....  | 11 |
| 2. Consejo Municipal de Desarrollo de Mazatenango.....                                     | 12 |
| 3. Municipalidad de Retalhuleu.....  | 12 |
| 4. Consejo Municipal de Desarrollo de Retalhuleu .....                                     | 13 |
| 5. Municipalidad de Escuintla.....   | 14 |
| 6. Consejo Municipal de Desarrollo de Escuintla .....                                      | 15 |
| 7. Municipalidad de Salamá.....  | 15 |
| 8. Consejo Municipal de Desarrollo de Salamá .....   | 16 |
| 9. Municipalidad de Cobán.....   | 16 |
| 10. Consejo Municipal de Desarrollo de Cobán .....   | 17 |
| 11. Municipalidad de Flores.....   | 17 |
| 12. Consejo Municipal de Desarrollo de Flores .....  | 19 |
| 13. Municipalidad de Puerto Barrios .....  | 19 |
| 14. Consejo Municipal de Desarrollo de Puerto Barrios .....                                | 20 |
| 15. Municipalidad de Guastatoya.....   | 20 |
| 16. Consejo Municipal de Desarrollo de Guastatoya .....                                    | 21 |
| 17. Municipalidad de Jalapa .....  | 22 |
| 18. Consejo Municipal de Desarrollo de Jalapa.....   | 23 |

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 19. | Municipalidad de Cuilapa .....                                 | 23 |
| 20. | Consejo Municipal de Desarrollo de Cuilapa .....               | 25 |
| 21. | Municipalidad de Jutiapa .....                                 | 25 |
| 22. | Consejo Municipal de Desarrollo de Jutiapa .....               | 26 |
| 23. | Municipalidad de Chiquimula .....                              | 26 |
| 24. | Consejo Municipal de Desarrollo de Chiquimula .....            | 27 |
| 25. | Municipalidad de Zacapa .....                                  | 27 |
| 26. | Consejo Municipal de Desarrollo de Zacapa .....                | 28 |
| 27. | Municipalidad de Chimaltenango .....                           | 28 |
| 28. | Consejo Municipal de Desarrollo de Chimaltenango .....         | 30 |
| 29. | Municipalidad de Santa Cruz del Quiché .....                   | 30 |
| 30. | Consejo Municipal de Desarrollo de Santa Cruz del Quiché ..... | 32 |
| 31. | Municipalidad de Huehuetenango .....                           | 33 |
| 32. | Consejo Municipal de Desarrollo de Huehuetenango .....         | 34 |
| 33. | Municipalidad de San Marcos .....                              | 35 |
| 34. | Consejo Municipal de Desarrollo de San Marcos .....            | 36 |
| 35. | Municipalidad de Antigua Guatemala .....                       | 37 |
| 36. | Consejo Municipal de Desarrollo de Antigua Guatemala .....     | 38 |
| 37. | Municipalidad de Sololá .....                                  | 38 |
| 38. | Consejo Municipal de Desarrollo de Sololá .....                | 39 |
| 39. | Municipalidad de Totonicapán .....                             | 40 |
| 40. | Consejo Municipal de Desarrollo de Totonicapán .....           | 41 |
| 41. | Municipalidad de Quetzaltenango .....                          | 41 |
| 42. | Consejo Municipal de Desarrollo de Quetzaltenango .....        | 42 |
| 43. | Municipalidad de Guatemala .....                               | 42 |
| 44. | Consejo Municipal de Desarrollo de Guatemala .....             | 44 |

## Introducción

Reconocer la importancia que tienen el acceso a la información pública y la protección de datos personales para el fortalecimiento de la democracia, da un enfoque importante a lo establecido a la participación ciudadana. Sin embargo para poder reflejar avances reales en el tema de acceso a la información es necesario contar con un órgano de supervisión encargado de coordinar los esfuerzos que se realizan en todos los ámbitos del gobierno; promoviendo la capacitación del funcionario, empleado o servidor público y la correcta capacitación al sujeto activo para poder acceder a la información en poder del Estado.

La información pública de los Estados y de las personas ha sido reconocida como un derecho humano, tanto en foros internacionales como en Guatemala, incluyendo para ello normas de rango Constitucional, así como otras normas operativas de naturaleza legislativa, como la Ley de Acceso a la Información Pública, aprobada en 2008. En dicha norma, se encomienda al Procurador de los Derechos Humanos ser la autoridad reguladora de este derecho, atendiendo a la función que desempeña con un mandato constitucional de velar por la garantía de los derechos de las personas.

Es de esa cuenta, el Procurador ha realizado gestiones y acciones directas para concientizar a los servidores públicos sobre la importancia en el cumplimiento de esta normativa, así como garantizar el derecho humano al libre acceso a la información y el habeas data. En materia de educación, también ha sido necesario realizar un proceso de formación a nivel ciudadano y de sujetos obligados, que permita identificar aquellas formas y caminos que logren el cumplimiento de este derecho, y posicionar al Procurador como un referente en el caso de negativas o incumplimientos.

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública realiza anualmente como parte de sus atribuciones la supervisión in situ a sujetos obligados, en esta supervisión la muestra fue de 44 sujetos obligados, lo cual tiene como resultado la emisión del presente informe, que nace con el fin de evidenciar el grado de cumplimiento de los sujetos obligados, en cuanto a lo establecido en el Decreto 57-2008 y busca evidenciar el compromiso del Procurador de los Derechos Humanos con el acceso a la información pública como eje central de la transparencia, en contraste con la subsistencia de una cultura de opacidad.

Como podrá notarse, este documento describe en términos generales las actividades realizadas para llevar a cabo la supervisión in situ, también contiene los resultados obtenidos en dicha supervisión dirigida a las Municipalidades de las 22 cabeceras departamentales y a los Consejos Municipales de Desarrollo de las 22 cabeceras departamentales del país.

## Antecedentes

En los meses de febrero y marzo del año 2016 se realizó supervisión in situ a Municipalidades y Consejos Municipales de Desarrollo para verificar la implementación y el funcionamiento de las Unidades de Información Pública que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

### **En cuanto a las Municipalidades de las cabeceras departamentales:**

De las 22 municipalidades de las cabeceras departamentales 19 contaban con una UIP implementada y 3 tenían una UIP implementada parcialmente puesto que no contaban con un nombramiento de encargado o el acuerdo de creación de la Unidad o bien no lo presentaron al momento de la supervisión.

De las 22 municipalidades de las cabeceras departamentales una Unidad de Información no estaba ubicada en un lugar accesible lo cual limita el acceso a la información sobre todo a personas con capacidades especiales.

De las 22 municipalidades 5 Unidades de Información Pública no estaban identificadas lo cual limita el acceso a la información pública de la población.

### **En cuanto a los Consejos Municipales de Desarrollo de las cabeceras departamentales:**

De los 22 Consejos Municipales de Desarrollo de las cabeceras departamentales 3 contaban con una UIP implementada, 6 tenían implementada parcialmente puesto que no contaban con un nombramiento de encargado o el acuerdo de creación de la Unidad o bien no lo presentaron al momento de la supervisión.

De los 22 Consejos Municipales de Desarrollo de las cabeceras departamentales 12 no contaban con Unidad de Información Pública por lo cual se estaba limitando el acceso a la información de la población.

En un Consejo Municipal de Desarrollo no se pudo llevar a cabo la verificación en el año 2016.

En dicha supervisión se emitieron las recomendaciones pertinentes sobre todo a los Consejos Municipales de Desarrollo que debían implementar las Unidad de Información Pública, los Consejos Municipales de Desarrollo debían emitir el acuerdo de creación de la Unidad de Información Pública y el nombramiento de la persona encargada de la misma.

Condición de las Unidades de Información Pública de Municipalidades en el año 2016

| No. | Fecha de Supervisión | Sujeto obligado                        | Tiene UIP | Observaciones   | Es accesible | Tiene Rotulo | No. de Personas |
|-----|----------------------|--|-----------|---|--------------|--------------|-----------------|
| 1   | 12/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA             | Si        |   | Si           | Si           | 8               |
| 2   | 29/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE COBÁN                 | Si        |   | Si           | No           | 3               |
| 3   | 29/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ                | Si        |   | Si           | Si           | 1               |
| 4   | 15/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO         | Si        |   | Si           | No           | 1               |
| 5   | 23/03/2016           | MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA            | Si        | Sólo desempeña el cargo de UIP  | Si           | Si           | 1               |
| 6   | 05/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA            | Si        |   | Si           | Si           | 1               |
| 7   | 17/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA             | Si        |   | Si           | Si           | 2               |
| 8   | 23/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO         | Si        |   | Si           | Si           | 2               |
| 9   | 02/03/2016           | MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS        | Si        |   | Si           | Si           | 1               |
| 10  | 05/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE JALAPA                | Si        |   | Si           | Si           | 1               |
| 11  | 03/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA               | Si        |   | Si           | Si           | 1               |
| 12  | 01/03/2016           | MUNICIPALIDAD DE FLORES PETÉN          | Si        |   | Si           | Si           | 2               |
| 13  | 24/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO        | Si        |   | No           | Si           | 2               |
| 14  | 22/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ | Si        |   | Si           | No           | 1               |
| 15  | 16/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU            | Si        |   | Si           | Si           | 1               |
| 16  | 09/03/2016           | MUNICIPALIDAD DE ANTIGUA GUATEMALA     | Si        |   | Si           | Si           | 1               |
| 17  | 24/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS            | Si        |   | Si           | Si           | 1               |
| 18  | 29/03/2016           | MUNICIPALIDAD DE CUILAPA               | Si        | Si tiene acuerdo y nombramiento.  | Si           | Si           | 1               |
| 19  | 25/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ                | Parcial   | Anteriormente el encargado de comunicación municipal manejaba el tema de acceso a la información, pero se buscó algún documento de creación o nombramiento y no se encontró. En su contrato no aparece el nombramiento como encargado de la UIP-. | Si           | No           | 1               |
| 20  | 17/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE MAZATENANGO           | Parcial   | Se indicó que recientemente activaron la unidad de información pública desde hace un mes pero no adjuntaron la documentación que respalde dicho extremo.  | Si           | No           | 1               |
| 21  | 10/03/2016           | MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN           | Si        |   | Si           | Si           | 1               |
| 22  | 04/02/2016           | MUNICIPALIDAD DE ZACAPA                | Parcial   | No existe nombramiento de encargado de unidad solo se menciona en el contrato.  | Si           | Si           | 1               |

Condición de las Unidades de Información Pública de Comudes en el año 2016

| No. | Fecha de Supervisión | Sujeto obligado  | Tiene UIP | Observaciones   |
|-----|----------------------|--|-----------|---|
| 1   | 12/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE GUATEMALA             | Si        | En la misma unidad de información de la Municipalidad se le dan trámite a las solicitudes del COMUDE, aunque no hay acuerdo de creación de la unidad ni nombramiento formal solo se asignó de forma verbal a la UIP municipal a atender lo relacionado al COMUDE.   |
| 2   | 29/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE COBÁN                 | Parcial   | Se han delegado de forma verbal las atribuciones, pero no existe aún una UIP como tal. Se recomendó realizar el acuerdo de creación de la UIP y nombramiento específico para la persona encargada. Se procedió a verificar nuevamente por la Auxiliatura el 13-04-2016 y ya se encuentra nombrada la persona para hacerse cargo de la UIP COMUDE. |
| 3   | 29/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE SALAMÁ                | Si        | En la fecha de la supervisión no contaban con nombramiento de la persona encargada, pero en segunda verificación de parte de la auxiliatura en la fecha 28/03/2016 ya contaban con el nombramiento de la persona encargada ÁNGELA ANDREA DUARTE como encargada de UIP Municipal y del COMUDE. Nombramiento adjunto.                               |
| 4   | 15/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CHIMALTENANGO         | Parcial   | No tienen acuerdo de Creación de la Unidad de Información Pública.  |
| 5   | 22/03/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CHIQUIMULA            | No        | Para el COMUDE no tienen UIP, la encargada de la UIP municipal responde las solicitudes del COMUDE también.   |
| 6   | 05/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE GUASTATOYA            | No        | Aún no se han reunido, se acaba de integrar. Se nombrará después.   |
| 7   | 17/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE ESCUINTLA             | Parcial   | COCODES Y COMUDES, es la misma que la Municipalidad, se recomendó nombramiento pero se canaliza a través de la UIP y ella luego traslada.   |
| 8   | 22/03/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE HUEHUETENANGO         | No        | No tienen UIP del COMUDE, el COMUDE estaba en proceso de formación.   |
| 9   | 02/03/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE PUERTO BARRIOS        | No        | Se recomendó conocerse en Consejo de COMUDE y realizar los nombramientos respectivos.   |
| 10  | 05/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE JALAPA                | No        | Está en proceso de conformación el Consejo Municipal de Desarrollo, no hay unidad ni persona específica nombrada aún.   |
| 11  | 03/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE JUTIAPA               | No        | Sin embargo la misma encargada de la UIP Municipal tramita las solicitudes de COMUDE, se hizo observación que en el rótulo se haga de conocimiento que es UIP de COMUDE también.  |
| 12  | 22/03/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE FLORES PETÉN          | X         | NO SE LLENÓ LA BOLETA DEL COMUDE  |
| 13  | 24/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE QUETZALTENANGO        | No        | Actualmente la unidad de acceso de la Municipalidad es la que recibe solicitudes del COMUDE, pero no cuenta con acuerdo de creación y/o nombramiento. Se recomendó nombrar por escrito a una persona como encargado de Acceso a la Información del COMUDE.  |
| 14  | 22/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ | No        | Se hizo referencia a que debe asignarse un encargado para información a COMUDE con nombramiento y creación de UIP COMUDE.   |
| 15  | 16/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE RETALHULEU            | Si        |   |
| 16  | 09/03/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE ANTIGUA GUATEMALA     | Parcial   | No hay nombramiento de persona encargada de UIP   |
| 17  | 24/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE SAN MARCOS            | No        | Se recomendó decidir y discutir la creación de la unidad de información de COMUDE y hacerlo constar en acta. Así como realiza el nombramiento de persona encargada para tramitar solicitudes.   |
| 18  | 29/03/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CUILAPA               | Parcial   | No tiene acuerdo de creación de la UIP del COMUDE ni nombramiento de encargado de la UIP del COMUDE.  |
| 19  | 25/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE SOLOLÁ                | No        | Han tenido algunas solicitudes y no se les han dado trámite.  |
| 20  | 17/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE MAZATENANGO           | No        | No se ha conformado la Unidad de Información aún porque se acaba de asumir el cargo en la Municipalidad y por el feriado municipal.   |
| 21  | 10/03/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE TOTONICAPÁN           | No        |   |
| 22  | 04/02/2016           | CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE ZACAPA                | Parcial   | Está en proceso de formación actualmente. Cuando este establecido darán aviso. (17-02-2016)   |

## Objetivos de la supervisión in situ 2018

### 1. De Unidad de Información pública:

Esta supervisión es in situ o en el lugar y en ella se verifica:

**Objetivo General:** Verificar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Información Pública.

**Objetivos Específicos:** Verificar los siguientes aspectos:

- La creación de una Unidad de Información Pública.
- Que cuente con acuerdo de creación de la unidad.
- Persona encargada con su respectivo nombramiento.
- Que cuente con el equipo necesario para el funcionamiento, como: computadora, internet para solicitudes electrónicas, impresora para emitir resoluciones.
- Que cuente con correo electrónico de la unidad para recibir y responder solicitudes electrónicas.
- Identificación de la unidad con rotulo y/o señalización.
- Página web para la publicación de la información de oficio.
- Otros aspectos como: En qué nivel se encuentra (si está en el segundo o más niveles), para el acceso de las personas con discapacidad. Hay ascensor para acudir. Solicitan documento de identificación para ingresar a la unidad. La Unidad de Información se encuentra en un edificio anexo a la sede central. No hay espacio para situar la Unidad de Información en el ingreso a la entidad.
- Se reciben solicitudes en las formas que establece la Ley: verbales, escritas y electrónicas.
- Tiene información reservada
- Si tiene un costo de reproducción, que este no sobrepase el costo del mercado.
- Que cuente con otros aspectos que faciliten el acceso a la información como: Que cuente con un equipo de cómputo al servicio del usuario, que cuente con un formulario de solicitud de información y que cuente con material informativo sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.

### 2. De Gestión de Solicitudes de Información:

Esta supervisión es in situ o en el lugar y en ella se verifica:

**Objetivo General:** Verificar la adecuada gestión de las solicitudes de información pública.

**Objetivos Específicos:** Verificar los siguientes aspectos:

- Que la Unidad de Información Pública lleve un archivo ordenado de cada una de las solicitudes de información que se tramitan en la unidad, independientemente de la forma que fueron presentadas (verbales, escritas o electrónicas). Cada expediente de solicitud de información debe contener:
  - La solicitud inicial (verbal, escrita o electrónica).
  - Las providencias, oficios, memorándums o comunicaciones internas entre UIP y enlaces.
  - Solicitud de aclaraciones o previos y respuesta a los mismos.
  - Notificación de prórroga cuando se haya solicitado la misma.
  - Resolución final.
  - Notificación.
  - Recurso de revisión o copia cuando aplique, resolución y notificación del mismo.

- Verificar que se hayan respetado los plazos que se establecen en la Ley, plazo ordinario, plazo de prórroga, plazo de afirmativa ficta, plazo de recurso de revisión.
- Verificar que las solicitudes con prórroga se hayan resuelto en forma positiva, entre otros descritos en la boleta respectiva.
- Revisar que el número de las solicitudes reportadas en el informe al PDH coincida con las solicitudes en el archivo del sujeto obligado.
- Verificar que las solicitudes con prórroga (ampliación del término de respuesta) sean por volumen y extensión y que éstas no hayan sido resueltas en forma negativa. Art. 45 párrafo primero.
- Verificar que toda solicitud resuelta en forma negativa esté debidamente fundada y motivada; según el artículo 42 numerales 2, 3 y 4 de la LAIP.
- Verificar que las solicitudes con entrega parcial estén debidamente justificadas.
- Verificar las solicitudes desechadas.

## Municipalidades supervisadas

Se realizó supervisión a las 22 Municipalidades de las cabeceras departamentales y a los 22 Consejos Municipales de Desarrollo de las cabeceras departamentales en los meses de octubre, noviembre y diciembre. De lo cual se pudo obtener los siguientes datos generales:

### En cuanto a las Municipalidades de las cabeceras departamentales:

De las 22 municipalidades de las cabeceras departamentales todas contaban con una UIP implementada.

De las 22 municipalidades de las cabeceras departamentales 2 Unidades de Información no estaban ubicadas en un lugar accesible lo cual limita el acceso a la información sobre todo a personas con capacidades especiales.

De las 22 municipalidades 2 Unidades de Información Pública no estaban identificadas lo cual limita el acceso a la información pública de la población.

### En cuanto a los Consejos Municipales de Desarrollo de las cabeceras departamentales:

De los 22 Consejos Municipales de Desarrollo de las cabeceras departamentales 14 contaban con una UIP implementada.

De los 22 Consejos Municipales de Desarrollo de las cabeceras departamentales 4 no contaban con Unidad de Información Pública por lo cual se estaba limitando el acceso a la información de la población.

En 4 Consejos Municipales de Desarrollo no se pudo llevar a cabo la verificación por diversas razones.

De las 14 Unidades de Información Pública implementadas en los Consejos Municipales de Desarrollo de las cabeceras departamentales 12 son atendidas por la misma Unidad de la Municipalidad y 2 de tienen su Unidad de Información Pública separada.

Condición de las Unidades de Información Pública de Municipalidades en el año 2018

| No. | Fecha de Supervisión | Sujeto Obligado                        | Tiene UIP | Es Accesible | Tiene Rótulo | No de personas |
|-----|----------------------|--|-----------|--------------|--------------|----------------|
| 1   | 29/10/2018           | Municipalidad de Mazatenango           | Si        | Si           | Si           | 1              |
| 2   | 30/10/2018           | Municipalidad de Retalhuleu            | Si        | Si           | No           | 1              |
| 3   | 31/10/2018           | Municipalidad de Escuintla             | Si        | No           | Si           | 2              |
| 4   | 05/11/2018           | Municipalidad de Salamá                | Si        | Si           | Si           | 1              |
| 5   | 06/11/2018           | Municipalidad de Cobán                 | Si        | Si           | Si           | 1              |
| 6   | 07/11/2018           | Municipalidad de Flores                | Si        | Si           | Si           | 2              |
| 7   | 08/11/2018           | Municipalidad de Puerto Barrios        | Si        | Si           | Si           | 1              |
| 8   | 12/11/2018           | Municipalidad de Guastatoya            | Si        | Si           | Si           | 1              |
| 9   | 13/11/2018           | Municipalidad de Jalapa                | Si        | Si           | Si           | 1              |
| 10  | 14/11/2018           | Municipalidad de Cuilapa               | Si        | No           | Si           | 1              |
| 11  | 19/11/2018           | Municipalidad de Jutiapa               | Si        | Si           | Si           | 1              |
| 12  | 20/11/2018           | Municipalidad de Chiquimula            | Si        | Si           | Si           | 2              |
| 13  | 21/11/2018           | Municipalidad de Zacapa                | Si        | Si           | Si           | 2              |
| 14  | 26/11/2018           | Municipalidad de Chimaltenango         | Si        | Si           | Si           | 1              |
| 15  | 27/11/2018           | Municipalidad de Santa Cruz del Quiché | Si        | Si           | Si           | 1              |
| 16  | 28/11/2018           | Municipalidad de Huehuetenango         | Si        | Si           | Si           | 2              |
| 17  | 29/11/2018           | Municipalidad de San Marcos            | Si        | Si           | Si           | 1              |
| 18  | 03/12/2018           | Municipalidad de Antigua Guatemala     | Si        | Si           | No           | 2              |
| 19  | 04/12/2018           | Municipalidad de Sololá                | Si        | Si           | Si           | 1              |
| 20  | 05/12/2018           | Municipalidad de Totonicapán           | Si        | Si           | Si           | 1              |
| 21  | 06/12/2018           | Municipalidad de Quetzaltenango        | Si        | Si           | Si           | 2              |
| 22  | 11/12/2018           | Municipalidad de Guatemala             | Si        | Si           | Si           | 12             |

Condición de las Unidades de Información Pública de Comudes en el año 2018

| No. | Fecha de Supervisión | Sujeto Obligado  | Tiene UIP | Es la misma UIP Municipal |
|-----|----------------------|--|-----------|---------------------------|
| 1   | 29/10/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Mazatenango           | Si        | Si                        |
| 2   | 30/10/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Retalhuleu            | Si        | Si                        |
| 3   | 31/10/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Escuintla             | X         |                           |
| 4   | 05/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Salamá                | Si        | Si                        |
| 5   | 06/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Cobán                 | Si        | Si                        |
| 6   | 07/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Flores                | Si        | Si                        |
| 7   | 08/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Puerto Barrios        | No        |                           |
| 8   | 12/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Guastatoya            | Si        | Si                        |
| 9   | 13/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Jalapa                | No        |                           |
| 10  | 14/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Cuilapa               | Si        | Si                        |
| 11  | 19/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Jutiapa               | Si        | Si                        |
| 12  | 20/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Chiquimula            | X         |                           |
| 13  | 21/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Zacapa                | X         |                           |
| 14  | 26/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Chimaltenango         | No        |                           |
| 15  | 27/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Santa Cruz del Quiché | Si        | Si                        |
| 16  | 28/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Huehuetenango         | No        |                           |
| 17  | 29/11/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de San Marcos            | Si        | No                        |
| 18  | 03/12/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Antigua Guatemala     | X         |                           |
| 19  | 04/12/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Sololá                | Si        | No                        |
| 20  | 05/12/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Totonicapán           | Si        | Si                        |
| 21  | 06/12/2018           | Consejo Municipal de Desarrollo de Quetzaltenango        | Si        | Si                        |

|    |            |  |    |    |
|----|------------|--|----|----|
| 22 | 11/12/2018 | Consejo Municipal de Desarrollo de Guatemala | Si | Si |
|----|------------|--|----|----|

X = Son aquellas entidades que no pudieron ser verificadas por diversas circunstancias. Ver detalles en el apartado de la entidad en la sección de hallazgos encontrados y recomendaciones realizadas en el lugar por sujeto obligado.

## Hallazgos encontrados y recomendaciones realizadas en el lugar por sujeto obligado

### 1. Municipalidad de Mazatenango

#### Antecedentes:

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 29-10-2018

**Persona Entrevistada:** Ana Medina

**Cargo:** Encargada de la Oficina Libre Acceso a la Información Pública.

**Supervisor SECAI-PDH:** Violeta Lucrecia Figueroa Rodríguez

La supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez, se llevó a cabo con el apoyo del personal de SECAI, en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

#### ***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal el cual cuenta con facilidad de acceso para personas con discapacidad.
- Está debidamente señalizado
- Si cuenta con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública, donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- En la Unidad de Información labora una persona, tienen enlaces o responsables de cumplir con el procedimiento que la Ley establece, más allá de las funciones de la Unidad.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio la actualizan mensualmente.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información
- No cuentan con computadoras para consultas de información.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Si presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- El archivo de la Unidad de Información Pública contaba con un total de 41 solicitudes de información del año 2018 al momento de la supervisión, de las cuales, se tomó una muestra de 3 solicitudes siendo estas, 21, 28 y 39

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Que se emitan resoluciones a las solicitudes para finalizarlas
- Se verificó que la solicitud 28 en la misma dan respuesta a través de un libro de registro en el que mencionaron que es lo que están entregando, se recomienda tener una constancia distinta en el mejor de los casos que se pueda emitir una resolución tal como lo establece la Ley para que este dentro de los archivos correspondientes
- Se debería de formar un expediente por cada solicitud en el que conste todas las actuaciones que se realizaron para dar respuesta, sin embargo la encargada de la UIP tiene acceso a la información sin necesidad de recurrir a los enlaces
- Se recomienda colocar la fecha en la que se tenga lista la información para que se vean reflejados los plazos reales de resolución y no solo cuando la persona llegue a traerlos.
- No tiene una UIP para COMUDE en la práctica funciona en la misma unidad.
- Al no tener independencia la unidad tampoco tiene una página de información pública, por lo que se recomienda verificar que se publique lo del Comude en la página de la Municipalidad

## 2. Consejo Municipal de Desarrollo de Mazatenango

Así mismo se indica que la encargada de la UIP de la Municipalidad es quien ve el COMUDE, por lo que se le recomendó que actualice la información del Comude.

## 3. Municipalidad de Retalhuleu

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes de Información, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 30 de octubre de 2018.

**Persona Entrevistada:** Over Andy Barrios López

**Cargo:** Encargado de la Unidad de Información Pública

**Supervisor SECAI-PDH:** Silvia Patricia Angel Estrada

En la supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Retalhuleu del departamento de Retalhuleu, se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal, pero no se encuentra identificada.
- Cuentan con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública (oficina\_publica2014@hotmail.com), donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio se actualiza de forma mensual.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información.
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información requerida.
- Utiliza el equipo de cómputo de él para servicio del usuario (con usuario de invitado).
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

#### ***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Sí, presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- No hay solicitudes que excedan del plazo.
- No hay solicitudes con prórroga.

#### ***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Se recomienda colocar un rotulo en la unidad de información pública temporal (identificando la unidad) debido a que indicaron que se acaban de mudar.
- Las solicitudes no tienen correlativo, se recomienda colocarle para mejor control.
- No todas las solicitudes tienen una resolución a pesar de que si se entrega la información, se recomienda realizar resolución a todos como lo establece la ley de acceso.
- Para la solicitud dos, constan dos resoluciones la ley establece la entrega de la información en un solo acto, se recomienda no hacer esta práctica.
- La resolución tiene una advertencia que versa “así como esta información no podrá ser utilizada con fines políticos o cual otro uso que dañe o tergiversar propiamente la información proporcionada, que repercuta en daños a la municipalidad de Retalhuleu”. Se recomienda utilizar el artículo relacionado al mal uso de la información pública.
- Se recomienda que deje constancia de todas las actuaciones que gestiona para dar respuestas a las solicitudes.
- La unidad de información de la municipalidad también gestiona lo relacionado a COMUDE.

## **4. Consejo Municipal de Desarrollo de Retalhuleu**

### **Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes de Información, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 30 de octubre de 2018.

**Persona Entrevistada:** Over Andy Barrios López

**Cargo:** Encargado de la Unidad de Información Pública

**Supervisor SECAI-PDH:** Silvia Patricia Angel Estrada

En la supervisión in situ realizada al Consejo Municipal de Desarrollo del departamento de Retalhuleu, se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal, pero no se encuentra identificada.
- Cuentan con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública (oficina\_publica2014@hotmail.com), donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio se actualiza de forma mensual.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información.
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información requerida. El COMUDE no tuvo solicitudes de información durante el año 2018.
- Utiliza el equipo de cómputo de él para servicio del usuario (con usuario de invitado).
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Sí, presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- No hay solicitudes del COMUDE durante el año 2018.

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

No hay recomendaciones.

## 5. Municipalidad de Escuintla

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 31 de octubre de 2018

**Persona Entrevistada:** Rosa Elizabeth Choc Reyes

**Cargo:** Jefe de la Unidad de Información Pública

**Supervisor SECAI-PDH:** Silvia Patricia Angel Estrada

En la supervisión in situ realizada a esta municipalidad, se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, sin embargo, se encuentra ubicada al fondo de uno de los pasillos de la municipalidad, lo que la hace difícil de ubicar.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Se encontraron solicitudes reportadas en el informe preliminar como desechadas, sin embargo las mismas fueron resueltas de manera distinta. Verificando que se realizó mal la clasificación al momento de reportarlas en el informe respectivo.

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Se recomendó se mejorará la señalización para poder encontrar de manera fácil la ubicación de la Unidad de Información.
- Se indicó a la encargada de la unidad de información pública, que las solicitudes se clasifican como desechadas cuando existe una duplicidad en solicitudes.

## 6. Consejo Municipal de Desarrollo de Escuintla

**Fecha de la supervisión:** 31 de octubre de 2018

Nos apersonamos a la dependencia y nos fue informado que se encontraban en reunión de consejo y ninguno de los que se encontraba en la oficina quiso atendernos. Se realizó la hoja de observaciones para dejar constancia de nuestra visita.

## 7. Municipalidad de Salamá

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 5 de noviembre de 2018

**Persona Entrevistada:** Ángela Andrea Duarte

**Cargo:** Encargada de la Unidad de Información Pública

**Supervisor SECAI-PDH:** Silvia Patricia Angel Estrada

En la supervisión in situ realizada a esta municipalidad, se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, sin embargo, no es fácil ubicarla si no se conocen las instalaciones.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Utilizan formatos de oficio para hacer entrega de la información.
- Para entregar la información únicamente consta la firma de la persona sobre el oficio de entrega.

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Se recomendó se mejorará la señalización para poder encontrar de manera fácil la Unidad de Información.
- Se recomendó el uso de formato resolución para entregar la información, ya que la Ley de Acceso a la Información es lo que establece.
- Para la notificación de la resolución se recomienda el uso de cédulas de notificación para mayor certeza de entrega por parte del sujeto obligado.

## 8. Consejo Municipal de Desarrollo de Salamá

**Fecha de la supervisión:** 5 de noviembre de 2018

**Persona Entrevistada:** Ángela Andrea Duarte

**Cargo:** Encargada de la Unidad de Información Pública

**Supervisor SECAI-PDH:** Silvia Patricia Angel Estrada

La unidad de información pública de la Municipalidad se hace cargo de las solicitudes de información correspondientes al Consejo de Desarrollo, por lo que las recomendaciones son las mismas realizadas a la Municipalidad.

## 9. Municipalidad de Cobán

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 6 de noviembre de 2018

**Persona Entrevistada:** Gladys Elizabeth Tzul Cua de Pá

**Cargo:** Encargada de la Unidad de Información Pública

**Supervisor SECAI-PDH:** Silvia Patricia Angel Estrada

En la supervisión in situ realizada a esta municipalidad, se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- La unidad de información se encuentra a la par de la recepción, lo que la hace de fácil acceso.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- La información es entregada a través de formatos de oficios.
- La entrega de la información se verifica únicamente con la firma de recibido de una persona.
- Reportan como desechadas solicitudes que fueron resueltas de otra manera.

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Se recomendó el uso de formato resolución para entregar la información, ya que la Ley de Acceso a la Información Pública es lo que establece.
- Para la notificación de la resolución se recomienda el uso de cédulas de notificación para mayor certeza de entrega por parte del sujeto obligado.
- En cuanto a las solicitudes desechadas se les hace ver que estas se refieren únicamente a las que por duplicidad en las solicitudes no se continúe con el trámite o las que específicamente no se finalice el trámite por solicitud de quien la presentó y se debe documentar y resolverla como desechada.

## 10. Consejo Municipal de Desarrollo de Cobán

**Fecha de la supervisión:** 6 de noviembre de 2018

**Persona Entrevistada:** Gladys Elizabeth Tzul Cua de Pá

**Cargo:** Encargada de la Unidad de Información Pública

**Supervisor SECAI-PDH:** Silvia Patricia Angel Estrada

La encargada de la Unidad de Información Pública, se hace cargo del trámite de solicitudes de información presentadas para el Consejo de Desarrollo, incluso la unidad esta rotulada como Unidad de Información Pública de Municipalidad y COMUDE.

## 11. Municipalidad de Flores

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes de Información, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 07/11/2018

**Persona Entrevistada:** Carlos Humberto Ac Choc

**Cargo:** Coordinador de la Unidad de Información Pública.

**Supervisor SECAI-PDH:** Rubén Francisco Lima Barillas

En la supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Flores del departamento de Petén, se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada a un costado de la Municipalidad a la par de la biblioteca municipal.
- La Unidad de Información sí se encuentra identificada.
- En la Unidad de Información laboran dos personas.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- Tiene un costo establecido para la reproducción de la información de Q0.25, sin embargo el encargado manifiesta que solamente se aplica el costo cuando el volumen es grande.
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información o por falta de aclaración de lo requerido.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

El archivo de la Unidad de Información Pública contaba con un total de 230 solicitudes de información del año 2018 al momento de la supervisión, de las cuales, se tomó una muestra aleatoria de 7 solicitudes en múltiplos de 30 siendo estas: 30-2018, 60-2018, 90-2018, 120-2018, 150-2018, 180-2018 y 210-2018, de las cuales se pudo observar lo siguiente:

- En algunas solicitudes hace falta la firma de recibido de la entrega de la información.
- En algunos expedientes no se encontró la resolución respectiva.
- Hay solicitudes de información que exceden el plazo de los 10 días que la Ley establece para la entrega de la misma.

De lo anterior se emitieron las siguientes recomendaciones en lugar, las cuales deben ser observadas para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- En algunos expedientes hace falta la firma de recibido cuando son presenciales, por lo que se recomienda hacer una cédula de notificación y entrega de la información.
- En las solicitudes de septiembre y octubre hacen falta las resoluciones, pues el encargado se encontraba de vacaciones en esos meses, se recomienda capacitar e instruir a la persona interina para que de trámite completo a los expedientes de solicitudes de información.
- En la solicitud 210-2018 se excedió de los plazos que la Ley establece y a la fecha de supervisión no se ha hecho entrega de las actas de los años 2016 y 2017 y se excedió del plazo de 20 días con afirmativa ficta, puesto que no se solicitó prórroga del plazo. Se recomienda observar y respetar los plazos que la Ley establece para evitar incurrir en incumplimiento de la Ley.

## 12. Consejo Municipal de Desarrollo de Flores

Las solicitudes de información pública del Consejo Municipal de Desarrollo de Flores, son atendidas por la misma Unidad de Información de la Municipalidad, por lo que, los datos y hallazgos son los mismos de la Municipalidad de Flores.

**Fecha de la supervisión:** 07/11/2018

**Persona Entrevistada:** Carlos Humberto Ac Choc

**Cargo:** Coordinador de la Unidad de Información Pública.

**Supervisor SECAI-PDH:** Rubén Francisco Lima Barillas

## 13. Municipalidad de Puerto Barrios

### **Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 8 de noviembre de 2018

**Persona Entrevistada:** José Vicente Salinas

**Cargo:** Encargado de la Oficina de Acceso a la Información

**Supervisor SECAI-PDH:** Silvia Patricia Angel Estrada

En la supervisión in situ realizada a esta municipalidad, se pudo verificar lo siguiente:

### ***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- Cuentan con Unidad de Información pero la misma no es visible a simple vista lo que la hace difícil de encontrar si no se conocen las instalaciones.
- La unidad comparte espacio físico con dos dependencias más, lo que limita la atención al público.

### ***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Las solicitudes no tenían número de correlativo.
- Para entregar la información utilizan formato oficio y no resoluciones como lo establece la ley.
- Pese a que no se localizaron resoluciones dentro de los expedientes, la cédula de notificación que utilizan hacen referencia a resoluciones.
- Uno de los expedientes verificados hacía referencia a datos sensibles, cuando fue resuelto se hizo de manera negativa por inexistencia y no a una negativa por confidencialidad.

### ***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Se recomendó la búsqueda de un espacio más adecuado para el funcionamiento de la Unidad.
- En cuanto a las solicitudes, se recomendó colocar correlativo a cada uno para mejor control, de igual forma la utilización de formato resolución para la entrega de la información tal como lo establece la Ley de la materia.

## 14. Consejo Municipal de Desarrollo de Puerto Barrios

### **Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 8 de noviembre de 2018

**Persona Entrevistada:** Karen Aldana

**Cargo:** Secretaria

**Supervisor SECAI-PDH:** Silvia Patricia Angel Estrada

En la supervisión in situ realizada a esta municipalidad, se pudo verificar lo siguiente:

### ***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- No cuentan con unidad de información pública, las solicitudes son recibidas a través de la Secretaría Municipal.
- Las solicitudes verbales son atendidas directamente por la dependencia que se hace cargo del tema del COMUDE.

### ***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Cumplieron con el envío de informe preliminar, en el que reportaron cero solicitudes.

### ***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Se recomienda que se establezca una unidad de información pública como tal, para cumplir con las obligaciones legales establecidas.
- De igual forma se recomienda que se hagan verificaciones en conjunto con la Unidad de información pública para tener la certeza de que no han recibido solicitudes dirigidas al consejo de desarrollo y que no se han registrado.

## 15. Municipalidad de Guastatoya

### **Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 12-11-2018

**Persona Entrevistada:** Greysi Saraf Moscoso Estrada

**Cargo:** Encargada de la Oficina Libre Acceso a la Información Pública.

**Supervisor SECAI-PDH:** Violeta Lucrecia Figueroa Rodríguez

La supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Guastatoya del departamento de El Progreso, se llevó a cabo con el apoyo del personal de la SECAI, en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, la cual se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal
- La unidad está debidamente identificada.
- Cuentan con un correo para dar trámite a las solicitudes de información
- En la Unidad de Información labora una persona.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- Se tiene un costo establecido para la reproducción de la información 0.25.00
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información o por falta de aclaración de lo requerido.
- Manifiesta que se utiliza la computadora de la Unidad de Información para consultas de información.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Si presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- Se les recomendó tener un orden con el número de solicitudes y de resolución.
- Se les recomendó una capacitación a todo el personal de la Municipalidad sobre el tema de la Ley de Acceso
- Se revisaron las solicitudes y todas están en plazos y resueltas conforme la Ley de Acceso a la Información Pública.

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- *Se recomienda al personal que se encuentra en la entrada orientar a las personas en donde se encuentra la Unidad de Información Pública.*

## **16. Consejo Municipal de Desarrollo de Guastatoya**

- *El Comude es atendido por la misma encargada de unidad, únicamente se recomienda indicar en la identificación de la UIP que también es la Unidad del Comude.*

## 17. Municipalidad de Jalapa

### **Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 13-11-2018

**Persona Entrevistada:** Berlyng Corytza Marroquin Agustín

**Cargo:** Encargada de la Oficina Libre Acceso a la Información Pública.

**Supervisor SECAI-PDH:** Violeta Lucrecia Figueroa Rodríguez

La supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Jalapa del departamento de Jalapa, se llevó a cabo con el apoyo del personal de la Auxiliatura Departamental de Jalapa, de la Dirección Nacional de Auxiliaturas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

### ***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, la cual se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal el cual es de fácil acceso para personas con discapacidad
- Se encuentra debidamente señalizada.
- Si cuenta con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública, donde se pueden realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- En la Unidad de Información labora una persona, y cuenta con enlaces o responsables de cumplir con el procedimiento que la Ley establece
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- Se tiene un costo establecido para la reproducción de la información de lo cual se adjunta el acuerdo de cobro.
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información o por falta de aclaración de lo requerido.
- Manifiesta que se utiliza la computadora de la Unidad de Información Pública para consulta de información del usuario.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

### ***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Si presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- No se realiza la resolución que la Ley establece, solo se realiza oficio de entrega.
- No se lleva un archivo ordenado de los expedientes, por lo que dificulta la verificación de las solicitudes reportadas en el informe preliminar.

**Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:**

- *Se recomienda una capacitación a todo el personal de la importancia de la ley de Acceso a la Información Pública.*
- *Tener un archivo ordenado para cada solicitud de información*
- *Elaborar un formato de resolución para la entrega de la información de cada solicitud de información.*

## 18. Consejo Municipal de Desarrollo de Jalapa

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 13-11-2018

**Persona Entrevistada:** Jackeline María Ruano Vásquez

**Cargo:** Secretaria Municipal.

**Supervisor SECAI-PDH:** Violeta Lucrecia Figueroa Rodríguez

La supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Jalapa del departamento de Jalapa, se llevó a cabo con el apoyo del personal de la Auxiliatura Departamental de Jalapa, de la Dirección Nacional de Auxiliaturas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

**Sobre la Unidad de Información Pública:**

- El sujeto obligado NO cuenta con una Unidad de Información Pública.

**Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:**

- El Comude de Jalapa presento informe preliminar y reportaron 5 solicitudes, pero la verificar estas son puntos varios de las sesiones de Comude por lo que no son solicitudes de información pública.

**Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:**

- *Se recomienda una capacitación a todo el personal de la importancia de la ley de Acceso a la Información Pública.*
- *Se recomienda que las solicitudes de información la lleve la encargada de UIP de la dicha Municipalidad.*
- *Que los puntos varios de las sesiones de Comude no se tramiten como solicitudes ya que estas se resuelven en el instante y no queda registro.*

## 19. Municipalidad de Cuilapa

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 14/11/2018

**Persona Entrevistada:** Rocío Ruano

**Cargo:** Encargado de la Oficina Libre Acceso a la Información Pública.

**Supervisor SECAI-PDH:** Silvia Patricia Angel Estrada

La supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Cuilapa del departamento de Santa Rosa, se llevó a cabo con el apoyo del personal de la SECAI de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, específicamente una oficial de seguimiento y una educadora, en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, y la misma unidad de información pública se hace cargo del registro de solicitudes tanto de la Municipalidad como de COMUDE.
- Al ingresar a la municipalidad es difícil ubicar a la Unidad de Información Pública por encontrarse en el segundo nivel, es recomendable colocar una señalización en el primer nivel para la fácil ubicación de este.
- Se reciben solicitudes para su trámite de dos formas que establece la Ley, es decir en forma escrita y electrónica.
- Manifiesta que no tiene información reservada.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información.
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa pero indican que a la fecha no han tenido ninguna.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Las solicitudes de información estaban desordenadas por lo que era difícil ubicarlas en el archivo del sujeto obligado.
- El formulario de solicitud de información solicita colocar a que departamento u oficina de la entidad se dirige, lo cual no es requisito establecido por la ley, y esto hace necesaria la orientación de la unidad para poder llenar ese apartado.

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Al ingresar a la municipalidad es difícil ubicar a la Unidad de Información Pública por encontrarse en el segundo nivel, es recomendable colocar una señalización en el primer nivel para la fácil ubicación de este.
- El formulario de solicitud de información solicita colocar a que departamento u oficina de la entidad se dirige, lo cual no es requisito establecido por la ley, y esto hace necesaria la orientación de la unidad para poder llenar ese apartado.
- Se recomienda ordenar las solicitudes de manera correlativa para que la consulta sea más rápida.

## 20. Consejo Municipal de Desarrollo de Cuilapa

La Unidad de Información Pública de la Municipalidad se hace cargo de las solicitudes del Consejo Municipal de Desarrollo por lo que las observaciones y recomendaciones son las mismas.

## 21. Municipalidad de Jutiapa

### **Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 19-11-2018

**Persona Entrevistada:** Melida Argentina Carrillo Secaida

**Cargo:** Encargada de la Oficina Libre Acceso a la Información Pública.

**Supervisor SECAI-PDH:** Violeta Lucrecia Figueroa Rodríguez

La supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Jutiapa del departamento de Jutiapa, se llevó a cabo con el apoyo del personal de SECAI y de la auxiliatura departamental, en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

### ***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal el cual cuenta con facilidad de acceso para personas con discapacidad.
- Está debidamente señalizado
- Si cuenta con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública, donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- En la Unidad de Información labora una persona, tienen enlaces o responsables de cumplir con el procedimiento que la Ley establece, más allá de las funciones de la Unidad.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio la actualizan mensualmente.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información pero que no han tenido.
- No cuentan con computadoras para consultas de información.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

### ***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Si presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- El archivo de la Unidad de Información Pública contaba con un total de 32 solicitudes de información del año 2018 al momento de la supervisión, de las cuales, se tomó una muestra aleatoria de 10 solicitudes siendo estas, 04,09,13,20,24,26,27,28 y 29

**Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:**

- Se recomienda tener un archivo ordenado
- Que el correlativo de resoluciones no se duplique
- Que se le dé un correlativo a las solicitudes
- Cumplir con los plazos que establece la Ley
- Colocar que también se tramitan solicitudes de Comude

## 22. Consejo Municipal de Desarrollo de Jutiapa

La encargada de UIP de la Municipalidad también lleva el COMUDE, quien indica que no han tenido solicitudes.

## 23. Municipalidad de Chiquimula

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 20-11-2018

**Persona Entrevistada:** Mercedes Marieta Guzmán Velásquez

**Cargo:** Encargada de la Oficina Libre Acceso a la Información Pública.

**Supervisor SECAI-PDH:** Violeta Lucrecia Figueroa Rodríguez

La supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Chiquimula del departamento de Chiquimula, se llevó a cabo con el apoyo del personal de SECAI, en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

**Sobre la Unidad de Información Pública:**

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal el cual cuenta con facilidad de acceso para personas con discapacidad.
- Está debidamente señalizado
- Si cuenta con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública, donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- En la Unidad de Información laboran dos personas, tienen enlaces o responsables de cumplir con el procedimiento que la Ley establece, más allá de las funciones de la Unidad.

- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio la actualizan mensualmente.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- Si tiene un costo establecido para la reproducción de la información después de 25 hojas a 0.25.00
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información
- No cuentan con computadoras para consultas de información.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

#### ***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Si presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- El archivo de la Unidad de Información Pública contaba con un total de 116 solicitudes de información del año 2018 al momento de la supervisión, de las cuales, se tomó una muestra aleatoria de 10 solicitudes siendo estas, 07,17,27,37,47,57,67,77,87 y 97

#### ***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Se recomienda solicitar prorroga únicamente por volumen y extensión.
- Realizar una resolución para la entrega de la información.
- Se recomienda que los enlaces no entreguen la información al solicitante y que se haga por medio de la UIP.
- Se recomienda cumplir con los plazos que estipula la Ley.

## **24. Consejo Municipal de Desarrollo de Chiquimula**

En el caso del Comude de la Municipalidad de Chiquimula no se pudo hacer la supervisión debido a que se encontraban de duelo y no había quien atendiera la misma.

## **25. Municipalidad de Zacapa**

#### **Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 21-11-2018

**Persona Entrevistada:** Sindy Lopez

**Cargo:** Encargada de la Oficina Libre Acceso a la Información Pública.

**Supervisor SECAI-PDH:** Violeta Lucrecia Figueroa Rodríguez

La supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Zacapa del departamento de Zacapa, se llevó a cabo con el apoyo del personal de SECAI, en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal el cual cuenta con facilidad de acceso para personas con discapacidad.
- Está debidamente señalizado
- Si cuenta con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública, donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- En la Unidad de Información laboran dos personas, sin embargo, tienen enlaces o responsables de cumplir con el procedimiento que la Ley establece, más allá de las funciones de la Unidad.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio la actualizan mensualmente.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información.
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información
- No cuentan con computadoras para consultas de información.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Si presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- No se realiza la resolución que la Ley establece, solo se realiza oficio de entrega.
- No se lleva un archivo ordenado de los expedientes.

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Se recomienda tener un archivo para el resguardo de las solicitudes
- Se recomienda que a toda solicitud se le realice una resolución.
- Que se tenga un correlativo de resoluciones y solicitudes
- Se recomienda pedir aclaraciones cuando no entiendas la solicitud y no tramitarla de forma negativa

## 26. Consejo Municipal de Desarrollo de Zacapa

En el Comude de Zacapa no atendieron.

## 27. Municipalidad de Chimaltenango

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ en la municipalidad de Chimaltenango se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 26 de noviembre de 2018.

**Persona Entrevistada:** Erika Roxana Sinaj Peinado

**Cargo:** Recepcionista de la municipalidad

**Supervisor SECAI-PDH:** Alysson Pebbles Andrea Funes Bonilla

La supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Chimaltenango del departamento de Chimaltenango, en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- Sí cuentan con acuerdo de creación de la Unidad y nombramiento de la persona encargada.
- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel al ingreso del edificio municipal, y está debidamente identificada.
- Cuentan con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública (infomunichimal@gmail.com), donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio se actualiza mensualmente.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información.
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información o por falta de aclaración de lo requerido.
- No cuentan con equipo de cómputo al servicio del usuario.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.
- La persona encargada no se encontraba por lo tanto se dejaron algunas recomendaciones para que remitiera vía correo electrónico.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Sí, presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- Remitieron copia de expedientes de solicitudes, pero únicamente trasladaron la solicitud inicial.

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- La persona encargada de la unidad no se encontraba, se recomienda nombrar a una persona que pueda tener acceso al archivo para poder agilizar la entrega de la información requerida.
- Que las solicitudes de información pública se encuentren documentadas con oficios, providencias, memos, resoluciones, etc. que conformen el expediente administrativo de respaldo.

## 28. Consejo Municipal de Desarrollo de Chimaltenango

### Antecedentes:

En la presente supervisión in situ en la Consejo Municipal de Desarrollo de Chimaltenango se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes de Información, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 26 de noviembre de 2018.

**Persona Entrevistada:** Roslyn Salazar Castillo

**Cargo:** Trabajadora social, Dirección Municipal de Planificación.

**Supervisor SECAI-PDH:** Alysson Pebbles Andrea Funes Bonilla

En la supervisión in situ realizada al Consejo Municipal de Desarrollo de Chimaltenango del departamento de Chimaltenango, se pudo verificar lo siguiente:

### *Sobre la Unidad de Información Pública:*

- El sujeto obligado no cuenta con una Unidad de Información Pública.
- No cuentan con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública del Comude.
- No cuentan con equipo de cómputo al servicio del usuario.

### *Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:*

- No presentó informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.

### *Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:*

- Se recomienda crear la unidad de información pública e identificarla, así como nombrar a la persona encargada de gestionar las solicitudes de información pública y dar cumplimiento a la Ley.
- Creación de usuario y contraseña para remitir el informe preliminar y final al Procurador de los Derechos Humanos.

## 29. Municipalidad de Santa Cruz del Quiché

### Antecedentes:

En la presente supervisión in situ en la municipalidad de Santa Cruz del Quiché se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes de Información, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 27 de noviembre de 2018.

**Persona Entrevistada:** Manuel Román García

**Cargo:** Encargado de la Unidad de Información Pública

**Supervisor SECAI-PDH:** Rubén Francisco Lima Barillas

En la supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché del departamento de Quiché, se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal, únicamente falta colocar la identificación de la unidad en un lugar visible para los usuarios.
- Cuentan con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública (infor.munisantacruz@gmail.com), donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio se actualiza cada cuatro meses.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información.
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información o por falta de aclaración de lo requerido.
- No cuentan con equipo de cómputo al servicio del usuario.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Sí, presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- No se realiza la resolución que la Ley establece, solo se realiza oficio de entrega.
- Hay solicitudes de información que exceden el plazo de los 10 días que la Ley establece para la entrega de la misma.

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- La persona encargada de la unidad no se encontraba y se realizó una espera de 50 minutos.
- La identificación del lugar de la unidad se recomendó estuviera en un lugar visible para la población.
- Las solicitudes de información de la Municipalidad y Comude deben trabajarse y archivarse separadamente por ser diferente sujeto obligado, aunque la Unidad de Información Pública de ambos sujetos obligados la puede atender el mismo encargado, solamente archivos diferentes.
- Realizar una resolución más formal y fundamentada detallando la información a entregar.
- Agregar un medio de notificación a los expedientes, así como constancias de correos cuando la información es notificada por ese medio.
- Utilizar adecuadamente la prórroga de tiempo de respuesta, únicamente por volumen y extensión de la información.
- Verificar que las fechas coincida ya que en los formularios se consigna una fecha diferente a la de la solicitud presentada.

### 30. Consejo Municipal de Desarrollo de Santa Cruz del Quiché

#### **Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ en la Consejo Municipal de Desarrollo de Santa Cruz del Quiché se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes de Información, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 27 de noviembre de 2018.

**Persona Entrevistada:** Manuel Román García

**Cargo:** Encargado de la Unidad de Información Pública

**Supervisor SECAI-PDH:** Rubén Francisco Lima Barillas

En la supervisión in situ realizada al Consejo Municipal de Desarrollo de Santa Cruz del Quiché del departamento de Quiché, se pudo verificar lo siguiente:

#### ***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal, únicamente falta colocar la identificación de la unidad en un lugar visible para los usuarios.
- Cuentan con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública de la municipalidad (infor.munisantacruz@gmail.com), donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, pero no cuentan con dirección específica para el Comude.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información.
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información o por falta de aclaración de lo requerido.
- No cuentan con equipo de cómputo al servicio del usuario.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

#### ***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Sí, presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- No se realiza la resolución que la Ley establece, solo se realiza oficio de entrega.
- Hay solicitudes de información que exceden el plazo de los 10 días que la Ley establece para la entrega de la misma.

#### ***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- La persona encargada de la unidad no se encontraba y se realizó una espera de 50 minutos.
- La identificación del lugar de la unidad se recomendó estuviera en un lugar visible para la población.
- Las solicitudes de información de la Municipalidad y Comude deben trabajarse y archivarse separadamente por ser diferente sujeto obligado.
- Realizar una resolución más formal y fundamentada detallando la información entregada.

- El Comude debe publicar la información pública de oficio en el portal web.
- Agregar un medio de notificación a los expedientes, así como constancias de correos cuando la información es notificada por ese medio.
- Utilizar adecuadamente la prórroga de tiempo de respuesta, únicamente por volumen y extensión de la información.
- Verificar que las fechas coincida ya que en los formularios se consigna una fecha diferente a la de la solicitud presentada.

## 31. Municipalidad de Huehuetenango

### **Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ en la municipalidad de Huehuetenango se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes de Información, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 28 de noviembre de 2018.

**Persona Entrevistada:** Yessenia Patricia Cano Ortíz

**Cargo:** Jefa de la Unidad de Información Pública

**Supervisor SECAI-PDH:** Irma Yolanda Canté Cruz

En la supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango, se pudo verificar lo siguiente:

### ***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal y debidamente identificada.
- Cuentan con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública (uipmunihuehue@hotmail.com), donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio se actualiza de forma mensual.
- Sí cuentan con nombramiento de la persona encargada de la Unidad.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información.
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información o por falta de aclaración de lo requerido.
- No cuentan con equipo de cómputo al servicio del usuario.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

### ***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Sí, presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.

- Sí realiza la resolución que la Ley establece.
- No hay solicitudes que excedan del plazo.
- No hay solicitudes con prórroga ni resueltas de forma negativa.

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Se recomienda notificar el mismo día que se resuelve, así como incluir constancia de la notificación respectiva al sujeto activo.
- Dejar visible en el formato de solicitud de información cuando las proporcionan su número telefónico.

## 32. Consejo Municipal de Desarrollo de Huehuetenango

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ en la Consejo Municipal de Desarrollo de Huehuetenango se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes de Información, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 28 de noviembre de 2018.

**Persona Entrevistada:** Gustavo Adolfo Silvestre

**Cargo:** Secretario del COMUDE

**Supervisor SECAI-PDH:** Irma Yolanda Canté Cruz

En la supervisión in situ realizada al Consejo Municipal de Desarrollo de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango, se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado no cuenta con una Unidad de Información Pública.
- No cuentan con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública del Comude.
- No cuentan con equipo de cómputo al servicio del usuario.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- No presentó informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Se recomienda crear la unidad de información pública e identificarla, así como nombrar a la persona encargada de gestionar las solicitudes de información pública y dar cumplimiento a las demás funciones que establece la Ley.
- Creación de usuario y contraseña para remitir el informe preliminar y final al Procurador de los Derechos Humanos.

### 33. Municipalidad de San Marcos

#### **Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ en la municipalidad de San Marcos se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes de Información, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 29 de noviembre de 2018.

**Persona Entrevistada:** Luis Miguel Maldonado

**Cargo:** Encargado de la Unidad de Información Pública

**Supervisor SECAI-PDH:** Irma Yolanda Canté Cruz

En la supervisión in situ realizada a la Municipalidad de San Marcos del departamento de San Marcos, se pudo verificar lo siguiente:

#### ***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- La persona encargada de la unidad no se encontraba y se realizó una espera de 50 minutos.
- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el 2do. nivel del edificio municipal, está debidamente identificada.
- Cuentan con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública (uainfo@municipalidadesanmarcos.gob.gt), donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio se actualiza mensualmente.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- Si tiene costo la reproducción de la información, la cual es de 25 centavos y lo hacen a través de los recibos de caja en servicios varios.
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información o por falta de aclaración de lo requerido.
- No cuentan con equipo de cómputo al servicio del usuario.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

#### ***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Sí, presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- Se realiza la resolución que la Ley establece.
- No hay solicitudes de información que exceden el plazo de los 10 días que la Ley establece para la entrega de la misma.

**Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:**

- Se recomienda crear el acuerdo donde se establezca el monto del cobro por reproducción firmado por el Alcalde Municipal y publicarlo en el Diario Oficial, así como en el portal web.
- Que exista un documento de respaldo cuando se notifique al interesado acompañado de la respectiva resolución.

### 34. Consejo Municipal de Desarrollo de San Marcos

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ en la Consejo Municipal de Desarrollo de San Marcos se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes de Información, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 29 de noviembre de 2018.

**Persona Entrevistada:** Elisama Yanira Joachín Hernández

**Cargo:** Técnico I, Dirección Municipal de Planificación

**Supervisor SECAI-PDH:** Rubén Francisco Lima Barillas

La supervisión in situ realizada al Consejo Municipal de Desarrollo de San Marcos del departamento de San Marcos, en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, falta colocar la identificación de la unidad en un lugar visible para los usuarios y se encuentra ubicada en la Dirección Municipal de Planificación.
- No cuentan con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública del Comude, únicamente el de la municipalidad donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- No han tenido solicitudes de información pública.
- No publican en el portal web la información pública de oficio.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información.
- No cuentan con equipo de cómputo al servicio del usuario.
- No cuentan con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Sí, presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.

**Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:**

- Se recomienda señalar e identificar la Unidad de Información Pública del Consejo Municipal de Desarrollo de San Marcos.
- Crear un correo específico del Comude para que los usuarios requieran información pública.
- Publicar la información pública de oficio en el portal web.

## 35. Municipalidad de Antigua Guatemala

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 3 de diciembre de 2018

**Persona Entrevistada:** Lisa López

**Cargo:** Secretaria de Unidad de Acceso.

**Supervisor SECAI-PDH:** Silvia Patricia Angel Estrada

En la supervisión in situ realizada a esta municipalidad, se pudo verificar lo siguiente:

**Sobre la Unidad de Información Pública:**

- La unidad no se encuentra rotulada, al consultar con personal municipal la ubicación no pudieron indicarnos donde se encontraba. Se ubicó a través de Relaciones Públicas.

**Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:**

- En cuanto a solicitudes de información, por el tamaño de alojamiento en correo electrónico, no pueden trasladar información voluminosa, lo que restringe el acceso a las personas que no pueden apersonarse a la Municipalidad.
- Para hacer constar la entrega, únicamente consta la firma de quien recibe, sin documentar a quien se entrega.
- No utilizan manual de procedimiento, por lo que el procedimiento interno varía según las solicitudes y algunas veces no cumple con lo establecido en la Ley de la materia.
- Algunas solicitudes se han resuelto en forma parcial, pero no han sido fundamentadas conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:**

- Se recomendó la rotulación de la Unidad de información a fin de que sea ubicarla fácilmente para cualquier solicitante.
- De igual forma se recomendó la elaboración de un manual de procedimientos apegado a la Ley, que facilite el cumplimiento del principio de sencillez y celeridad. Asimismo se hace ver la necesidad de cédulas de notificación para documentar la entrega de la información. Así como la capacitación al personal.

## 36. Consejo Municipal de Desarrollo de Antigua Guatemala

No se pudo realizar la supervisión.

## 37. Municipalidad de Sololá

### **Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 04-12-2018

**Persona Entrevistada:** Grecia Magdalena Vásquez Menchú

**Cargo:** Encargada de la Unidad de Información

**Supervisor SECAI-PDH:** Violeta Lucrecia Figueroa Rodríguez

La supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Sololá del departamento de Sololá se llevó a cabo con el apoyo del personal de SECAI y de la Auxiliatura Departamental en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

### ***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal el cual cuenta con facilidad de acceso para personas con discapacidad.
- Está debidamente señalizado.
- Si cuenta con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública, donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- En la Unidad de Información labora una persona, tienen enlaces o responsables de cumplir con el procedimiento que la Ley establece, más allá de las funciones de la Unidad.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio la actualizan mensualmente.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información
- Si cuentan con computadoras para consultas de información, pero utilizan la de la UIP para consulta
- No cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

### ***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- No presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.

**Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:**

- Indica la encargada que es nueva en el cargo y que no tiene información si hay solicitudes.
- No se encontró archivo de solicitudes.
- Se le recomienda una capacitación general de Acceso a la Información Pública.

### 38. Consejo Municipal de Desarrollo de Sololá

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 04-12-2018

**Persona Entrevistada:** Estela Chopón Yaxón

**Cargo:** Asistente administrativo

**Supervisor SECAI-PDH:** Violeta Lucrecia Figueroa Rodríguez

La supervisión in situ realizada al Comude de Sololá del departamento de Sololá se llevó a cabo con el apoyo del personal de SECAI y de la Auxiliatura Departamental en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

**Sobre la Unidad de Información Pública:**

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal el cual cuenta con facilidad de acceso para personas con discapacidad.
- Está debidamente señalizado
- No cuenta con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública, donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, pero que utilizan el correo del Secretario
- En la Unidad de Información labora una persona, tienen enlaces o responsables de cumplir con el procedimiento que la Ley establece, más allá de las funciones de la Unidad.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio la actualizan mensualmente.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información
- No cuentan con computadoras para consultas de información, pero utilizan la de la UIP para consulta
- No cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

**Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:**

- No presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.

**Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:**

- Indica la encargada que en este año no han tenido solicitudes
- Se verifico el archivo para ver si existe alguna solicitud pero no se encontró.
- Se le recomienda entregar el informe anual que estipula la Ley

### 39. Municipalidad de Totonicapán

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes de Información, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 05/12/2018

**Persona Entrevistada:** Edwin Juan Carlos Rodas Barrios

**Cargo:** Director Municipal de Planificación

**Supervisor SECAI-PDH:** Rubén Francisco Lima Barillas

En la supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Totonicapán del departamento de Totonicapán, se pudo verificar lo siguiente:

**Sobre la Unidad de Información Pública:**

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en un lugar accesible y bien señalizada.
- La Unidad de Información sí se encuentra identificada.
- En la Unidad de Información labora una persona.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- La persona entrevistada indicó que la información de oficio se actualiza trimestralmente.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene costo la reproducción de la información.
- Cuenta con equipo de computa al servicio del usuario:
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

**Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:**

El archivo de la Unidad de Información Pública contaba con un total de 56 solicitudes de información del año 2018 al momento de la supervisión, de las cuales, se tomó una muestra aleatoria de 10 solicitudes en múltiplos de 5 siendo estas: 05-2018, 10-2018, 15-2018, 20-2018, 25-2018, 30-2018, 35-2018, 40-2018, 45-2018 y 50-2018, de las cuales se pudo observar lo siguiente:

- En algunas expedientes solo está archivada la solicitud de información pero falta el resto de documentos que deben respaldar todo su trámite, como lo es la resolución que la Ley establece.

De lo anterior se emitieron las siguientes recomendaciones en lugar, las cuales deben ser observadas para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:**

- La información pública de oficio que establece el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública se debe actualizar mensualmente según lo establece el artículo 7 de la misma Ley.
- En algunos expedientes verificados estaba solo la solicitud de información y faltaba el resto de la documentación entre ellos la resolución, por lo que se recomienda llevar un buen archivo de los expedientes y emitir la resolución que la Ley establece.

## 40. Consejo Municipal de Desarrollo de Totonicapán

**Antecedentes:**

Las solicitudes de información pública del Consejo Municipal de Desarrollo de Totonicapán, son atendidas por la misma Unidad de Información de la Municipalidad por lo que los datos y hallazgos son los mismos de la Municipalidad de Totonicapán.

**Fecha de la supervisión:** 05/12/2018

**Persona Entrevistada:** Edwin Juan Carlos Rodas Barrios

**Cargo:** Director Municipal de Planificación

**Supervisor SECAI-PDH:** Rubén Francisco Lima Barillas

## 41. Municipalidad de Quetzaltenango

**Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 06-12-2018

**Persona Entrevistada:** Miriam Elizabeth Son Tebalan

**Cargo:** Asistente de la Oficina Libre Acceso a la Información Pública.

**Supervisor SECAI-PDH:** Violeta Lucrecia Figueroa Rodríguez

La supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Quetzaltenango del departamento de Quetzaltenango, se llevó a cabo con el apoyo del personal de SECAI, en dicha supervisión se pudo verificar lo siguiente:

**Sobre la Unidad de Información Pública:**

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer segundo nivel del edificio municipal el cual no cuenta con facilidad de acceso para personas con discapacidad.

- Está debidamente señalado
- Si cuenta con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública, donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- En la Unidad de Información laboran dos personas, tienen enlaces o responsables de cumplir con el procedimiento que la Ley establece, más allá de las funciones de la Unidad.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio no la han actualizado desde enero.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- No tiene un costo establecido para la reproducción de la información
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por la inexistencia de la información
- No cuentan con computadoras para consultas de información.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

#### ***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Si presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- El archivo de la Unidad de Información Pública contaba con un total de 501 solicitudes de información del año 2018 al momento de la supervisión, de las cuales, se tomó una muestra de 10 solicitudes siendo estas, 01, 09, 38, 63, 91, 104, 115, 132, 263, 373

#### ***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Se recomienda actualizar la información pública de oficio según el artículo 7 de la citada Ley
- Se recomienda generar un expediente por cada solicitud que contenga la solicitud inicial así como demás documentos, la resolución y notificación
- Se recomienda no pedir el boleto de ornato para dar trámite a la solicitud de información.
- Se recomienda una capacitación para todo el personal
- Entregar la información pública de oficio en el momento

## **42. Consejo Municipal de Desarrollo de Quetzaltenango**

Así mismo se indica que la encargada de la UIP de la Municipalidad es quien ve el COMUDE, por lo que se le recomendó que actualice la información del Comude.

## **43. Municipalidad de Guatemala**

### **Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes de Información, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 11 de Diciembre de 2018.

**Persona Entrevistada:** Daniel Gálvez

**Cargo:** Jefe de la Unidad de Información Pública

**Supervisor SECAI-PDH:** Carmen María Saavedra Zepeda e Irma Canté

En la supervisión in situ realizada a la Municipalidad de Guatemala del departamento de Guatemala, se pudo verificar lo siguiente:

***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal y debidamente identificada.
- Cuentan con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública (unidaddeinformación@muniguate.com), donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio se actualiza de forma mensual.
- Sí cuentan con nombramiento de la persona encargada de la Unidad.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- Tiene un costo establecido para la reproducción de la información.
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por información confidencial.
- Utilizan el equipo de cómputo de dos personas de la municipalidad al servicio de los usuarios si fuera necesario.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Sí, presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- Sí realiza la resolución que la Ley establece.
- No hay resoluciones que por la redacción se entienda que se resuelven en forma negativa.
- No hay solicitudes que excedan del plazo.
- No hay solicitudes con prórroga. Las resueltas de forma negativa son razonadas cuando es información confidencial.

***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

- Se recomienda que en la resolución hagan referencia cuando se resuelve de forma positiva, negativa o parcial.
- Cuando se resuelve en forma parcial debe hacerse referencia a qué parte de la información solicitada no se entrega por ser confidencial con su respectivo fundamento legal.

## 44. Consejo Municipal de Desarrollo de Guatemala

### **Antecedentes:**

En la presente supervisión in situ (en el lugar) en el Consejo Municipal de Desarrollo de Guatemala se verifican aspectos generales de la Unidad de Información Pública y la Gestión de Solicitudes de Información, presentadas a las unidades de información en el período 2018 a la fecha de la supervisión.

**Fecha de la supervisión:** 11 de diciembre de 2018.

**Persona Entrevistada:** Daniel Gálvez

**Cargo:** Jefe de la Unidad de Información Pública

**Supervisor SECAI-PDH:** Carmen María Saavedra Zepeda e Irma Canté

En la supervisión in situ realizada al Consejo Municipal de Desarrollo de Guatemala, se pudo verificar lo siguiente:

### ***Sobre la Unidad de Información Pública:***

- El sujeto obligado sí cuenta con una Unidad de Información Pública, se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio municipal y debidamente identificada.
- Cuentan con un correo electrónico específico de la Unidad de Información Pública (unidaddeinformación@muniguate.com), donde se puedan realizar solicitudes de información por la vía electrónica como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se reciben solicitudes para su trámite de las tres formas que establece la Ley, es decir en forma verbal, escrita y electrónica.
- Manifiesta que la información pública de oficio se actualiza de forma mensual.
- Sí cuentan con nombramiento de la persona encargada de la Unidad, específicamente para COMUDE.
- No cuenta con información clasificada como reservada.
- Tiene un costo establecido para la reproducción de la información.
- Utilizan el equipo de cómputo de dos personas de la municipalidad al servicio de los usuarios si fuera necesario.
- Cuenta con formulario de solicitud de información para el trámite de las mismas.

### ***Sobre la Gestión de Solicitudes de Información:***

- Sí, presentó el informe preliminar 2018 al Procurador de los Derechos Humanos.
- Sí realiza la resolución que la Ley establece.
- No hay solicitudes con prórroga.
- Manifiesta que sí se razonan las solicitudes de información resueltas en forma negativa y el motivo es por información confidencial. El COMUDE no tuvo solicitudes negativas en el año 2018.

### ***Observaciones y recomendaciones realizadas en la visita in situ:***

No se emitieron recomendaciones.