



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

## Informe de Supervisión In Situ a la Corte de Constitucionalidad

Sobre las obligaciones emanadas de la Ley de Acceso a la Información Pública –  
Decreto 57-2008

---

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

Guatemala, agosto de 2018

@PDHgt   

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

 12 av. 12-54 zona 1

 PBX.: 2424-1717

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO LEGAL APLICABLE.....	4
METODOLOGÍA DE LA SUPERVISIÓN IN SITU .....	4
Sobre la unidad de información pública.....	4
Sobre los expedientes de solicitudes de información pública .....	5
Sobre la supervisión de la información pública de oficio.....	5
Criterios aplicados: .....	6
RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN IN SITU .....	7
Sobre la unidad de información pública.....	7
Principales hallazgos de la revisión de expedientes de solicitudes de información pública: .....	7
Información pública de oficio – artículo 10 LAIP .....	9
Rango de cumplimiento .....	11
CONCLUSIONES.....	12
RECOMENDACIONES.....	13

## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece con absoluta claridad la publicidad de los actos de la administración pública y la información en poder de las entidades públicas, el libre acceso a las entidades del Estado y el Derecho de Petición. Para desarrollar estos derechos y obligaciones se aprueba en el año 2008 la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-.

La Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP-, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, atribuye al Procurador de los Derechos Humanos la calidad de autoridad reguladora en esta materia. Además, por su naturaleza de derecho fundamental este tema corresponde al mandato constitucionalmente establecido al Procurador, en sintonía con la facultad de supervisar la administración pública. Con el objeto de apoyar en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulo Primero de la LAIP, el Magistrado de Conciencia creó la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública –SECAI-. Esta Secretaría es independiente funcional y operativamente de la Unidad de Información Pública –UIP- que como sujeto obligado funciona en la PDH y brinda información conforme a los procedimientos establecidos en la LAIP.

El presente informe presenta los resultados de una supervisión *in situ* a la **Corte de Constitucionalidad** efectuada el **23 de agosto de 2018** como parte de las acciones de fiscalización. La SECAI emplea en la evaluación de la información de oficio una herramienta informática que valora cada cumplimiento o incumplimiento, dando al final una valoración, cuyo máximo valor es 100%. En la actual verificación de seguimiento se establece que el cumplimiento actual es de **57.35%**. Esta valoración es con objeto ilustrativo y orientador a los sujetos obligados, lo que les permite hacer sus propias evaluaciones y monitoreos.

La defensa del orden constitucional corresponde a la Corte de Constitucionalidad que es un tribunal permanente de jurisdicción privativa, cuya función esencial es la defensa del orden constitucional; actúa como tribunal colegiado con independencia de los demás organismos del Estado y ejerce funciones específicas que le asigna la Constitución y la ley de la materia.

La calidad y veracidad de la información que se publica en el portal de cada sujeto obligado es responsabilidad de las **autoridades superiores** y de las **Unidades de Información Pública**. Esta información debe ser verificada por la sociedad civil, los órganos de fiscalización en general y particularmente por la **Contraloría General de Cuentas**, pudiendo incluir entre sus auditorías regulares la verificación de la información de oficio de las entidades que fiscaliza y los procedimientos internos para funcionamiento de los enlaces y la Unidad de Información Pública; pudiendo incluir sanciones por incumplimiento en la rendición de cuentas, falta de normas de control interno y disposiciones legales (Artículo 39, Decreto 31-2002).

## MARCO LEGAL APLICABLE

La **Ley de Acceso a la Información Pública** –LAIP-, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, atribuye al Procurador de los Derechos Humanos la calidad de autoridad reguladora en esta materia. Además, por su naturaleza de derecho fundamental este tema corresponde al mandato constitucionalmente establecido al Procurador en sintonía con la facultad de supervisar la administración pública. Con el objeto de apoyar en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulo Primero de la LAIP, el Magistrado de Conciencia creó la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública –SECAI-. Esta Secretaría es independiente funcional y operativamente de la Unidad de Información Pública que como sujeto obligado funciona en la PDH.

Los sujetos obligados deben mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, la información que la LAIP establezca como información de oficio, atendiendo a su naturaleza, para que la misma sea consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos.

La supervisión de la transparencia activa se realiza con base al artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Adicionalmente, se incluye en el informe la evaluación de la supervisión in situ para verificar el estado de las solicitudes de información y los plazos de evacuación conforme la normativa vigente.

## METODOLOGÍA DE LA SUPERVISIÓN IN SITU

### Sobre la unidad de información pública

Los aspectos evaluados en la supervisión general de la Unidad de Información Pública son los siguientes:

1. ¿Cuenta con Unidad de Información Pública?
2. ¿La Unidad de Información está ubicada en un lugar accesible?
3. ¿La Unidad de Información está debidamente identificada?
4. ¿Número de personas que laboran en la Unidad de Información?
5. ¿Cuenta con unidades de enlace en todas las oficinas o dependencias ubicadas a nivel nacional?
6. ¿Recibe solicitudes presentadas en las siguientes formas? Verbal, escrita, electrónica.
7. ¿Con qué frecuencia se actualiza la información pública de oficio?
8. ¿Tiene información clasificada como reservada?
9. ¿Se encuentra publicada la información clasificada como reservada en el Diario oficial?
10. ¿Cuál es el tiempo de reserva de la información clasificada como reservada?
11. ¿Tiene algún costo la reproducción de la información pública?
12. ¿Son razonadas las solicitudes de información resueltas en forma negativa?
13. ¿Cuenta con algún equipo de cómputo al servicio del usuario?

14. ¿Existe alguna boleta o formulario que deba llenar el usuario para efectuar su trámite de solicitud de información?
15. ¿Cuenta con material informativo para el usuario en el que le explique cómo se tramitan las gestiones ante la unidad de información?

## Sobre los expedientes de solicitudes de información pública

Los aspectos evaluados en la verificación de los expedientes de solicitudes de información son los siguientes:

1. ¿Hay solicitudes con prórroga justificadas por otras causas y no por volumen y extensión?
2. ¿Hay solicitudes con prórroga resueltas en forma negativa?
3. ¿Hay solicitudes resueltas en forma negativa que no estuvieran debidamente fundadas y motivadas o la justificación no fuera válida según la ley?
4. ¿Hay solicitudes con entrega parcial que no están debidamente fundadas y motivadas o la justificación no sea válida según la ley?
5. Otras observaciones en la forma de resolver o tramitar las solicitudes.

## Sobre la supervisión de la información pública de oficio

El objetivo de la verificación es el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública por parte de la Corte de Constitucionalidad, con respecto de la publicidad de la información pública de oficio. En este sentido, le es aplicable el artículo 10 de la Ley en forma específica.

Los aspectos evaluados en la verificación del portal electrónico son los siguientes:

### Artículo 10

1. Estructura Orgánica
2. Funciones de las Dependencias
3. Marco Normativo
4. Directorio de la Entidad y Dependencias
5. Directorio de Empleados y Servidores Públicos
6. Puestos y Salarios
7. Misión
8. Objetivos
9. Plan Operativo Anual
10. Resultados
11. Manuales
12. Presupuesto
13. Programas presupuestarios
14. Modificaciones y Transferencias Internas y Externas
15. Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria
16. Depósitos con Fondos Públicos
17. Procesos de Cotización y Licitación para Programas
18. Contratación de Bienes y Servicios
19. Listados de Viajes Nacionales

20. Listados de Viajes Internacionales
21. Inventario de Bienes Muebles
22. Inventario de Bienes Inmuebles
23. Contratos de Mantenimiento
24. Programas de Subsidios
25. Programas de Becas
26. Programas de Transferencias
27. Contratos, Licencias o Concesiones para el Usufructo o Explotación de Bienes
28. Listado de Empresas Precalificadas
29. Listado de Obras en Ejecución
30. Contratos de Arrendamiento de Inmuebles
31. Contrataciones por Cotización o Licitación
32. Fideicomisos
33. Compras Directas
34. Informes de Auditorías
35. Informe de Funcionamiento de Archivo
36. Información Clasificada
37. Informe de Pertenencia Sociolingüística

### Crterios aplicados:

- Supervisión para la verificación del cumplimiento integral de las principales disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública, a través de una revisión *in situ* de la información pública de oficio que tienen y publican.
- Aplicación de formularios específicos para verificar los principales aspectos que la Ley establece y que corresponden al sujeto obligado. Estas boletas de verificación son públicas y pueden ser solicitadas por los sujetos obligados, con el objeto de corregir las deficiencias e incumplimientos detectados.
- En la publicación de oficio objeto de supervisión, se tomará como cumplimiento cuando la misma esté completa y actualizada; y el formato utilizado sea entendible y adecuado a los principios de máxima publicidad y sencillez que la Ley establece.
- Cuando por alguna razón financiera o legal no corresponda la publicación de determinada información, se requiere que se publique mensualmente la justificación indicando porque no aplica o corresponde, atendiendo a la naturaleza del sujeto obligado.

La SECAI ofrece formatos sugeridos para la publicación de la información de oficio disponibles en la página [www.pdh.org.gt](http://www.pdh.org.gt) y puede requerirse asistencia técnica y capacitación para la revisión del presente informe e incremento en el nivel de cumplimiento.

## RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN IN SITU

### Sobre la unidad de información pública

En la supervisión a la Unidad de Información Pública de la Corte de Constitucionalidad se pudo establecer que la entidad cuenta con una Unidad debidamente establecida e identificada en la que laboran 3 personas; hay definición de personas que funcionan como enlaces internos, lo que facilita el flujo de información; la entidad cuenta con sedes en el interior de la república por lo que funciona únicamente en la sede principal.

La entidad no cuenta con información reservada mediante el procedimiento previsto en la LAIP; y las solicitudes resueltas en forma negativa siempre son razonadas.

Se sugiere en atención al principio de sencillez y celeridad, disponer de equipo de cómputo al servicio del usuario para consulta de la información de oficio y orientación de los solicitantes, implementar una boleta o formulario de solicitud de información y material informativo sobre el sujeto obligado.

### Principales hallazgos de la revisión de expedientes de solicitudes de información pública:

La revisión de expedientes de información pública se realizó en la fecha 23/08/2018 en forma aleatoria de los siguientes expedientes (UIPCC5-2018, UIPCC10-2018, UIPCC15-2018, UIPCC20-2018, UIPCC25-2018, UIPCC30-2018, UIPCC50-2018) de las revisiones se derivan los siguientes hallazgos:

- 1. Expediente UIPCC10-2018:** Sobre la solicitud de información pública se resolvió en forma positiva sin embargo el solicitante requería *“Copia certificada de la sesión del pleno de magistrados de fecha 29/01/2018, el audio y los vídeos relacionados con el proceso de Amparo 271-2018”* y en la justificación de entrega aludieron que no podían entregar audio y videos por que no existían. En razón de lo expuesto en la resolución se recomienda resolver notificando la negativa de la información parcialmente por inexistencia de los medios solicitados. Y entregando el resto.
- 2. Expediente UIPCC15-2018:** Sobre este expediente la solicitud se realizó en forma escrita el 06/03/2018 donde se solicitó: *“Informes relacionados en tramitación del Expediente 4785-2017 en forma certificada”*, a dicha solicitud se le notificó prórroga del tiempo para entrega de la información el 16/03/2018 sin embargo en la resolución final del 20/03/2018 se le resolvió de forma negativa. Nuestra ley prevé que únicamente puede invocarse la prórroga del tiempo de respuesta, *“cuando el volumen y extensión de la respuesta”* así lo justifique. Lo que de hecho hace suponer que si la información es voluminosa o extensa es porque sí existe. Razón por la que notificar prórroga cuando la respuesta será negativa deviene contrario a lo establecido en la ley de acceso a la información pública.

Adicional a lo anterior, este expediente (UIPCC15-2018) dio lugar a un Recurso de Revisión en donde la autoridad máxima resolvió “Sin lugar el recurso de revisión”. Las facultades establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública: **“Artículo 59. Sentido de la resolución de la máxima autoridad. Las resoluciones de la máxima autoridad podrán:**

1. *Confirmar la decisión de la Unidad de Información;*
2. *Revocar o modificar las decisiones de la Unidad de Información y ordenar a la dependencia o entidad que permita al particular el acceso a la información solicitada, la entrega de la misma o las modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales sensibles solicitados.*

*Las resoluciones, deben constar por escrito y establecer el plazo para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.”*

Derivado de lo anterior se sugiere que al resolver la máxima autoridad pueda resolver confirmando, revocando o modificando las decisiones de la Unidad de Información Pública y de esta forma se entendería que ha resuelto sin lugar o con lugar la petición del solicitante.

En muchos expedientes, la frase con la que se resuelve es: “CON LUGAR la entrega de la información solicitada, en los términos precisados en la presente resolución” sin embargo, esta frase resulta confusa porque al revisar las resoluciones de los expedientes verificados **en la mayoría de los casos la información no se entrega conforme se ha solicitado**, ya sea porque no existen los medios solicitados o porque los procedimientos dentro de la magistratura se llevan a cabo de forma diferente a la que el solicitante piensa. En todo caso si la información no se entregará tal cual el solicitante ha pedido se recomienda fundamentados en el principio de sencillez y celeridad, consignar que se hace entrega de la información en forma parcial puesto que, si bien, se entrega parte de la información no calza la entrega exactamente con lo que el solicitante ha requerido.

- Se debe aclarar si la información que se entrega es de acuerdo a lo solicitado o parcialmente.
- Se recomienda orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública de acuerdo a las funciones de la Corte de Constitucionalidad.
- Revisar que cuando se notifique prorroga pueda justificarse por motivos de volumen o extensión.
- Se recomienda se utilice la terminología establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública para resolver los recursos de revisión: CONFIRMANDO, REVOCANDO O MODIFICANDO las resoluciones de la Unidad de Información Pública.

## Información pública de oficio – artículo 10 LAIP

A petición del sujeto obligado la información pública de oficio fue evaluada en la unidad de información pública a través del portal electrónico <https://www.cc.gob.gt> en dicha evaluación se encontraron los siguientes incumplimientos y observaciones:

### ARTÍCULO 10:

Numeral	Información	Cumplimiento	Hallazgos, observaciones y recomendaciones
1	Estructura orgánica	Si	
	Funciones de las dependencias	Si	
	Marco normativo	Si	
2	Directorio de la entidad	Si	Se debe actualizar la fecha del documento si aún se encuentra vigente la misma información o bien actualizar la información.
3	Directorio de empleados	Si	Tiene publicadas las extensiones telefónicas pero no el teléfono principal por lo que se recomienda agregar el PBX al encabezado del documento.
4	Remuneraciones	No	No tiene publicados los nombres para empleados y funcionarios públicos y falta la información de bonos, complementos salariales y viáticos, por lo que se recomienda utilizar los formatos sugeridos por la SECAI.
5	Misión	Si	
	Objetivos	Si	
	Plan operativo anual	Si	
	Resultados del POA	No	En cuanto a metas o resultados del POA, actualmente se tiene publicado un informe de metas esperadas para el período, pero no indica metas alcanzadas. Se recomienda publicar el informe cuatrimestral que se remite a SEGEPLAN relacionado a resultados del POA.
6	Manuales	Si	Se recomienda revisar fechas de actualización y verificar que todos los manuales publicados se encuentren vigentes y actualizados en su última versión.
7	Presupuesto	Si	El documento del presupuesto tiene poca resolución de escaneo en consecuencia en algunas partes no es legible la información, por lo que se recomienda mejorar la resolución (200 a 300 ppp - pixeles por pulgada) o bien convertir a pdf la información obtenida directamente del sistema sin necesidad de imprimir y volver a escanear.
	Programas presupuestarios	Si	
	Modificaciones y transferencias	Si	
8	Ejecución Presupuestaria	Si	
9	Depósitos con fondos públicos	Si	
10	Cotizaciones y licitaciones de programas	Sin ejecución	
11	Contratación de bienes y servicios	Parcial	Tiene el reporte de SIGES pero a este formato le faltan algunos requerimientos del numeral 11 del art. 10 de la Ley. Se recomienda utilizar los formatos proporcionados por SECAI.
12	Viajes nacionales	Sin ejecución	
	Viajes internacionales	Parcial	Hace falta la información de los objetivos de los viajes y el costo de los viáticos, si no hubiera costo de viáticos se debe justificar tal caso.

13	Inventario de bienes muebles	Si	
	Inventario de bienes inmuebles	No	Hace falta la información del inventario de los bienes inmuebles, si no se tienen bienes inmuebles se debe justificar tal caso.
14	Contratos de mantenimiento	No	Tiene una justificación pero la misma corresponde a la fecha 11/03/2017, por lo que a la fecha de supervisión se encuentra desactualizada, se recomienda actualizar la misma si fuera el caso que aún no se hubieran dado contratos de esta naturaleza, o publicar la información que corresponda.
15	Subsidios	No	
	Becas	No	
	Transferencias	No	Tiene una justificación pero la misma corresponde a la fecha 11/03/2017, por lo que al momento de supervisión se encuentra desactualizada, se recomienda actualizar la misma si fuera el caso que no corresponda publicar la información, o publicar la información que corresponda, puesto que hay ejecución en los renglones: 413 Indemnizaciones al personal; 415 Vacaciones pagadas por retiro y 456 Servicios gubernamentales de fiscalización; todos clasificados como transferencias según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, del Ministerio de Finanzas Públicas.
16	Contratos, licencias y concesiones	No	Tiene una justificación pero la misma corresponde a la fecha 11/03/2017, por lo que, al momento de la supervisión se encuentra desactualizada, se recomienda actualizar la misma si fuera el caso que no corresponda publicar información o no se genera.
17	Empresas precalificadas	No	Tiene una justificación pero la misma corresponde a la fecha 11/03/2017, por lo que, al momento de la supervisión se encuentra desactualizada. Se recomienda que la justificación de este numeral sea acorde a la justificación del numeral 18.
18	Obras en ejecución o ejecutadas	No	Tiene una justificación pero la misma corresponde a la fecha 11/03/2017, por lo que, al momento de la supervisión se encuentra desactualizada.
19	Contratos de arrendamiento	No	Tiene una justificación pero la misma corresponde a la fecha 11/03/2017, por lo que a la fecha de supervisión se encuentra desactualizada, se recomienda actualizar la misma si fuera el caso que aún no se hubieran dado contratos de esta naturaleza, o publicar la información que corresponda.
20	Cotizaciones y licitaciones	No	Tiene una justificación pero la misma corresponde a la fecha 11/03/2017, por lo que a la fecha de supervisión se encuentra desactualizada, se recomienda actualizar la misma si fuera el caso que aún no se hubieran dado contratos de esta naturaleza, o publicar la información que corresponda.
21	Fideicomisos con fondos públicos	Sin ejecución	
22	Compras directas	Parcial	Se encuentra publicado un listado de proveedores, pero no es específicamente un listado de compras realizadas por la institución, por lo que se recomienda utilizar el formato proporcionado por la SECAI.
23	Auditorías	Si	
26	Funcionamiento de archivo	Si	
27	Índice de la información clasificada	Si	
28	Pertenencia sociolingüística	No	En el portal de información de oficio no hay un apartado para la publicación de la información requerida en este numeral.
	<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>57.35%</b>	

Fuente: Datos propios SECAI obtenidos en la supervisión in situ a la Corte de Constitucionalidad en el mes de agosto-2018.

**Si** = Cuando la información se encuentra completa y actualizada.

**Parcial** = Cuando la información se encuentra incompleta y/o desactualizada.

**No** = Cuando la información no se publica o tiene más de seis meses de desactualización.

**N/A** = (No Aplica o Sin Ejecución) Cuando el sujeto obligado publica en el portal electrónico una justificación técnica y/o legal indicando los motivos por los cuales no genera dicha información.

Posterior a la aplicación de la boleta de supervisión, se obtiene la totalidad de elementos a evaluar aplicables al sujeto obligado, el nivel de cumplimiento (**NC**) se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{FORMULA: } \text{NC} = \frac{S+(P*\frac{1}{2})}{T-na} *100$$

<b>SIMBOLOGÍA:</b>	<b>S</b>	=	Si
	<b>N</b>	=	No
	<b>P</b>	=	Parcial
	<b>na</b>	=	No aplica
	<b>T</b>	=	Total elementos a evaluar
	<b>½</b>	=	Medio punto
	<b>100</b>	=	Para elevar a porcentaje
<b>NC</b>	=	Nivel de cumplimiento	

Esta operación da como resultado el Nivel de Cumplimiento (NC) del Sujeto Obligado, en cuanto a la publicación de información de oficio a través de portales electrónicos.

La calificación antes de elevar sobre 100 el resultado final se puede interpretar como:

<b>SI</b>	=	1 Punto
<b>NO</b>	=	0 puntos
<b>PARCIAL</b>	=	Medio punto
<b>NO APLICA</b>	=	Se exime de los elemento a evaluar cuando se justifica dentro del numeral.

## Rango de cumplimiento

Para determinar el nivel de cumplimiento del sujeto obligado supervisado se toma en cuenta la modalidad de semáforo, asignando para esto los siguientes rangos:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	RANGO DE CUMPLIMIENTO	MODALIDAD DE SEMÁFORO
Aceptable	85.00 - 100.00	VERDE
Bajo	60.00 - 84.99	AMARILLO
Deficiente	0.00 - 59.99	ROJO

En este sentido con respecto de la información pública de oficio la Corte de Constitucionalidad se encuentra en un rango de cumplimiento deficiente con un **porcentaje de 57.35**, por lo que es evidente

que se debe mejorar en el tema de información de oficio sobre todo en cuanto a la actualización de la información publicada.

### **Asistencia técnica al sujeto obligado**

Cabe resaltar que en la presente supervisión se entregaron instrumentos que pueden ser de apoyo para la unidad de información pública, con el fin de publicar la información de acorde a las recomendaciones de la Secretaría de Acceso a la Información SECAI de la Procuraduría de los Derechos Humanos, conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, y con la finalidad de que el sujeto obligado pueda establecer un programa de autoevaluación o auditoría interna, tanto de la información pública de oficio como de los expedientes de solicitudes de información, para verificar que se cumpla con lo establecido en la Ley. Entre los documentos proporcionados para tal fin, están:

1. Ley de Acceso a la Información Pública comentada por SECAI en versión PDF.
2. Guía de criterios para la supervisión de portales electrónicos en PDF.
3. Formatos sugeridos por SECAI para la publicación de información de oficio de los numerales 2, 3, 4, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20 y 22, en excel.
4. Boleta en excel que contiene los 29 numerales del artículo 10, con formula que calcula el nivel de cumplimiento para realizar autoevaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de la información pública de oficio en el portal electrónico.

## **CONCLUSIONES**

Existe deficiencia en cuanto a la publicación de la información de oficio sobre todo lo relacionado a la publicación de las remuneraciones de funcionarios y empleados públicos; así como en la actualización de las justificaciones de aquellos numerales en los que no se ha realizado contratos o no se genera información de acuerdo con el sujeto obligado.

El cumplimiento es bajo en cuanto al cumplimiento en la publicación de la información de oficio de acuerdo con la metodología utilizada, por lo que es importante evaluar el desempeño de los responsables de las Unidades de Acceso a la Información y sus enlaces para la actualización de la información de oficio, debiendo establecer un plan de acción que asegure que en el corto plazo la ley será cumplida atendiendo los principios de máxima publicidad y sencillez.

En cuanto los procedimientos para la resolución de las solicitudes de información existen deficiencias cuando se aplica la prórroga del tiempo de respuesta o bien en la forma de resolver las solicitudes o los recursos de revisión.

## RECOMENDACIONES

Debe ser prioritario, definir el procedimiento y responsables de mantener la información publicada, garantizando que la misma sea exacta, actualizada y fidedigna. De la misma forma designar responsables de realizar autoevaluaciones periódicas sobre la publicación de la información de oficio que cumpla con los requerimientos de Ley de Acceso a la Información Pública, observando los plazos que la misma establece sobre la actualización.

Tomar en cuenta que la Ley obliga a los sujetos obligados a establecer una actualización mensual de la información de todo el personal, con o sin relación de dependencia, por el total de ingresos, debiendo desglosar: “número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto”.

Se deben mejorar los procedimientos de acceso a la información pública en cuanto a la aplicación de la prórroga del tiempo de respuesta y las formas de resolver las solicitudes de información pública y los recursos de revisión.

Se recomienda publicar de oficio aquella información que es frecuentemente requerida con el objeto de disminuir el número de solicitudes de información pública, permitiendo que la misma pueda ser directamente descargada o consultada por los interesados.