



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

## Informe de Supervisión sobre Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de las 340 Municipalidades a Nivel Nacional

Verificación del procedimiento de trámite a solicitudes de información pública  
Requerida por la vía electrónica.

---



Guatemala, febrero 2019

## **SUPERVISIÓN REALIZADA POR:**

Ruben Lima, Silvia Ángel y Carmen Saavedra

## **aprobación de la supervisión**

Violeta Mazariegos Zetina  
Secretaria Ejecutiva –SECAI–

## **aprobación del informe**

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

**LAIP**



SECAI@PDH.ORG.GT



Teléfono

24241717 EXT. 1852

## Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP-

### Contenido

Introducción.....	5
Antecedentes.....	6
Objetivos de la supervisión: .....	7
Metodología de la supervisión:.....	8
Hallazgos generales: .....	9
Hallazgos individuales relevantes: .....	12
Municipalidad de Purulhá .....	12
Municipalidad de Rabinal.....	13
Municipalidad de Santa Cruz El Chol.....	13
Municipalidad de San Andrés Itzapa .....	14
Municipalidad de San José Poaquil .....	15
Municipalidad de Zaragoza .....	16
Municipalidad de Guatemala .....	18
Municipalidad de Palencia .....	20
Municipalidad de San Miguel Petapa.....	22
Municipalidad de Santa Catarina Pinula .....	23
Municipalidad de Villa Canales .....	24
Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas .....	24
Municipalidad de Santa María De Jesús.....	25
Municipalidad de Panajachel .....	25
Municipalidad de San Andrés Semetabaj.....	27
Municipalidad de San Antonio Palopó .....	27
Municipalidad de San Marcos La Laguna .....	28
Municipalidad de Santa Catarina Palopó .....	29
Municipalidad de Santa Clara La Laguna.....	32
Municipalidad de Santa Cruz La Laguna.....	32
Municipalidad de Santa Lucía Uatlán.....	33
Municipalidad de Santa María Visitación .....	34
Municipalidad de Momostenango .....	34
Municipalidad de San Andrés Xecul .....	36
Municipalidad de San Francisco El Alto.....	37
Municipalidad de Santa Lucia La Reforma .....	37

Municipalidad de San Juan Ermita, Chiquimula .....	39
Municipalidad de Sanarate, El Progreso .....	40
Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa .....	41
Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa.....	42
Municipalidad de Cabañas, Zacapa .....	43
Municipalidad de San Jorge, Zacapa .....	44
Municipalidad de Usumatlán, Zacapa .....	44
Municipalidad de Morazán, El Progreso .....	45
Municipalidad de San Antonio La Paz, El Progreso .....	45
Municipalidad de Sansare, El Progreso .....	46
Municipalidad de Iztapa, Escuintla.....	47
Municipalidad de San Vicente Pacaya, Escuintla.....	49
Municipalidad de Morales, Izabal .....	50
Municipalidad de San José Acatempa, Jutiapa.....	50
Municipalidad de Casillas, Santa Rosa .....	51
Municipalidad de Río Hondo, Zacapa: .....	51
Municipalidad de Comitancillo San Marcos .....	53
Municipalidad de Malacatán, San Marcos .....	53
Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.....	54
Municipalidad de San Francisco La Unión, Quetzaltenango .....	54
Municipalidad de San José La Máquina, Suchitepéquez.....	55
Municipalidad de San Pablo Jocopilas.....	56
Municipalidad de San Pablo, San Marcos .....	56
Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu .....	57
Municipalidad de Sibilia, Quetzaltenango.....	57
Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.....	59
Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango.....	59
Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango.....	60
Municipalidad de Dolores, Peten. ....	60
Municipalidad de Canilla, Quiché.....	61
Municipalidad de Chajul, Quiché. ....	61
Municipalidad de Malacatancito, Huehuetenango.....	62
Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango.....	63
Hallazgos generales.....	63
Recomendaciones:.....	65
ANEXOS.....	67
Clasificación de las Municipalidades por categoría.....	76

## 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 su poder, así como 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-, contenida en el 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 Ley de Acceso a la Información Pública, el Magistrado de Conciencia creó la **Secretaría de Acceso a la Información Pública –SECAI-**.

La Secretaría fiscaliza el tratamiento de las solicitudes que reciben los sujetos obligados, así como el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a través de la publicación de información clara y oportuna de acuerdo con los principios de máxima publicidad, gratuidad, sencillez y celeridad. Como autoridad reguladora supervisa a través de visitas a los sujetos obligados y de portales electrónicos que la información de oficio esté disponible, y que se atiendan las solicitudes y los recursos de revisión conforme con los plazos establecidos por la ley.

El presente informe de supervisión tiene por objeto verificar que existan condiciones para el ejercicio del derecho humano a la información pública observando entre otros, los artículos 38 y 41 de la normativa. En el presente informe se presentan los resultados del monitoreo realizado en las **340 Municipalidades** del país. Durante la supervisión se verificaron los datos reportados por los sujetos obligados que reportan como dirección electrónica para recibir por esta vía requerimientos de información pública. Utilizando estos correos se requirió información de oficio y se atendieron las solicitudes de aclaración que se presentaron.

La información requerida por los supervisores de SECAI está contemplada en el artículo 10 de la LAIP por lo que debe estar disponible para su consulta personal o electrónica en forma inmediata a través de los portales institucionales y en las Unidades de Información Pública de todos los sujetos obligados. Sin embargo, se pudo establecer que **112 municipalidades (33%) no respondieron los correos electrónicos ni remitieron lo requerido**, vulnerando el derecho humano a la información pública. De igual forma se detectaron **errores en el procedimiento e incumplimiento de plazos**, y en varios casos, los sujetos obligados requirieron a los solicitantes requisitos adicionales de los establecidos en el artículo 31 de la LAIP.

El debido funcionamiento de los portales de las entidades y la asignación de correos electrónicos oficiales para el trámite inmediato de las solicitudes de información pública, es fundamental para cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley, por lo que se insta a tomar las medidas que se consideren pertinentes en el menor plazo posible, para establecer y publicitar direcciones de correos electrónicos permanentes e institucionales. Sobre lo anterior se dará seguimiento con base a las recomendaciones incluidas en el presente informe.

## Antecedentes

En la fecha 15 de marzo de 2018 se inició la supervisión con la verificación de Existencia de Portal Electrónico y el requerimiento de la dirección oficial de Correo Electrónico de las 340 Municipalidades a Nivel Nacional, actualizando el directorio de sujetos obligados y verificando el debido funcionamiento de cada una de las páginas web.

La actualización o requerimiento de los correos electrónicos se realizó en las fechas 2 y 3 de abril para verificar que estuvieran consignadas correctamente, su funcionalidad y la revisión frecuente de dichos correos por parte de los encargados de las unidades de información pública.

- De las 340 municipalidades 336 contaban con un correo electrónico para recibir solicitudes de información pública por la vía electrónica.
- De las 336 municipalidades con correo electrónico solamente 190 (56%) respondieron los correos electrónicos, habiéndose registrado 5 comunas que respondieron fuera del plazo legal.
- El 43% (146) de las Unidades de Información Pública vulneraron el derecho humano a la información pública, al no responder por esta vía las solicitudes de información pública.
- Se estableció una mala práctica en la atención de solicitudes de información pública recibidas por la vía del correo electrónico, consistente en utilizar direcciones de correo electrónico personales que no pueden ser conocidas por los usuarios, varían con los cambios de personal asignado y no pueden ser verificados por las autoridades superiores, que es en quiénes recae la responsabilidad (artículo 39 y 40 de la LAIP). En **53 unidades de información se consignaban los correos personales privados** de los encargados para la recepción de solicitudes de información.

### Entre las recomendaciones emitidas de dicha supervisión se destacan:

- Crear direcciones de correo electrónico específicos para las Unidades de Información Pública destinados para la recepción de solicitudes de información pública por la vía electrónica y evitar utilizar correos personales.
- Establecer mecanismos para que con los cambios de autoridades o encargados de la Unidad de Información Pública entreguen los datos de usuario y contraseña de dicho correo electrónico a sus jefes inmediatos, para que se pueda seguir consultado y utilizando sin importar los cambios de personal.
- La dirección de correo electrónico debe revisarse diariamente, ya que desde que ingresa empieza a correr el plazo, y evitar con ello incurrir en responsabilidad penal.
- Adoptar la práctica de confirmar la recepción de las solicitudes por correo electrónico para dar certeza al sujeto activo y al sujeto obligado en el uso de esta vía de comunicación.

La presente supervisión se hace dentro de los parámetros y procedimientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, y más que una supervisión al sujeto obligado se considera una evaluación del accionar de las

Unidades de Información Pública, dado que se solicitó a través de correo electrónico información de oficio, claramente identificada como información de acceso público y de inmediata consulta.

**Con la presente supervisión se espera mejorar el mecanismo previsto por la Ley para que las Municipalidades atiendan oportunamente las solicitudes que por vía electrónica le dirija la población.** De igual forma se espera generar o promover por parte de las autoridades superiores, una supervisión más a los encargados de las Unidades de Información Pública, y evitar incurrir en futuro en ilícitos y sanciones, derivadas del incumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## Objetivos de la supervisión:

### Objetivo General:

Mejorar el mecanismo previsto por la LAIP para que las Municipalidades atiendan las solicitudes que por vía electrónica reciben; y promover una mayor supervisión de las autoridades superiores a los encargados de las Unidades de Información Pública para que cumplan con las responsabilidades que la Ley les asigna en el artículo 20, y evitar incurrir en los delitos y sanciones que la normativa establece, así como **vulneración del derecho humano de acceso a la información pública.**

### Objetivos Específicos:

- a) Verificar los previos o requisitos que las Unidades de Información Pública exigen al solicitante para admitir o dar trámite a las solicitudes de información pública.
- b) Que los sujetos obligados tomen en consideración lo relativo a la información pública de oficio la cual se debe entregar de forma inmediata, puesto que la misma debe estar disponible en todo momento para su consulta.
- c) Verificar que los sujetos obligados atienden los plazos establecidos en la Ley para resolver y entregar la información solicitada.
- d) Verificar que los sujetos obligados emitan la resolución respectiva que la Ley establece debe recaer a cada solicitud de información.
- e) Que los sujetos obligados atiendan los procedimientos y los órganos que deben resolver cada solicitud de información y los recursos de revisión.
- f) Otros aspectos que puedan vulnerar el derecho de acceso a la información.

## Metodología de la supervisión:

En relación a la información pública de oficio, en su artículo 10 la LAIP establece que los Sujetos obligados deberán mantener dicha información actualizada y disponible en todo momento para que pueda ser consultada directamente en las Unidades de Información Pública o a través del portal electrónico del sujeto obligado. Es decir, que dicha información no debiera representar dificultad para su ubicación para los encargados de la Unidad de Información Pública, ya que cuentan con la misma, por lo que si fuera requerida a través de una solicitud de información su respuesta debiera ser inmediata. Tampoco se justifica el incumplimiento de los plazos máximos o negarse a su entrega remitiendo al interesado a una entidad distinta.

La LAIP establece igualmente en su artículo 38 que el procedimiento se inicia con una solicitud verbal, escrita o vía electrónica formulada por el interesado al sujeto obligado; es por ello mandatorio tener una dirección de correo electrónica oficial para que los sujetos activos puedan dirigir sus solicitudes de información. Esta dirección puede ser re direccionada automáticamente cuando se ingrese a través del portal electrónico institucional, pero también debe estar disponible para que el sujeto activo envíe directamente su solicitud de información por esta vía, de acuerdo con el plazo y requisitos únicos previstos en la LAIP.

La verificación sobre el ejercicio del derecho a las Municipalidades se inició el 22 de agosto de 2018, para lo cual se realizó una solicitud de información vía correo electrónico. Se solicitó por esta vía a cada sujeto obligado:

1. Nombre y cargo de la Autoridad Máxima de la Municipalidad.
2. Nombre del encargado de la Unidad de Información Pública.
3. Página web o portal electrónico de la Municipalidad en donde se publica la Información Pública de Oficio según el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Dirección física de la Unidad de Información Pública.
5. Teléfonos de la Unidad de Información Pública.
6. Correo electrónico de la Unidad de Información en el que se reciben las solicitudes de información.
7. Último informe de auditoría de la Contraloría General de Cuentas a la Municipalidad.

Con este ejercicio se obtuvo información sobre los requisitos adicionales a los previstos en la Ley que los sujetos obligados le exigen al solicitante, con los cuales el solicitante pueda desistir de continuar con el trámite de la solicitud, también se pudo verificar que en muchas municipalidades no se revisan los correos electrónicos con frecuencia con lo cual se exceden los plazos establecidos en la ley o no se le da el trámite respectivo a las solicitudes de información entre otros incumplimientos. De dicha verificación se incluyen en el presente informe los hallazgos respectivos.

## Hallazgos generales:

Los hallazgos generales se clasifican de acuerdo a la calidad de la respuesta del sujeto obligado en 5 categorías de la siguiente manera:

### **Grupo 1:**

Las Municipalidades que dieron respuesta el mismo día o el día siguiente (tratamiento como información pública de oficio), entregando la información completa, sin poner previos o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Grupo 2:**

Las Municipalidades que dieron respuesta completa dentro del plazo de los 10 días establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (sin observar que se trataba de información pública de oficio), sin poner previos o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley.

### **Grupo 3:**

Las Municipalidades que pusieron previos o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley, y después de ser rebatidos con argumentos legales dieron respuesta dentro del plazo de los 10 días establecidos en la Ley, entregando la información completa.

En este grupo hay que resaltar que se debe tener un alto conocimiento de la Ley para poder rebatir, sino se tiene el conocimiento de la Ley las opciones son, desistir de acceder a la información o bien cumplir con los requerimientos arbitrarios de las Unidades de Información.

### **Grupo 4:**

Las Municipalidades que pusieron previos o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley, en los que fue necesario rebatir con argumentos legales y a pesar de ello se dieron uno o varios incumplimientos como los siguientes: dieron respuesta incompleta (negativa parcial), fuera de plazo, negativa, entre otros.

### **Grupo 5:**

Las Municipalidades que no respondieron a los correos electrónicos enviados, lo cual se podría deber a diferentes razones: ya no utilizan el correo electrónico, ya no es el mismo encargado de la Unidad de Información, no tienen acceso a internet, o perdieron el acceso a dicho correo, etc. Se considera el peor de los casos puesto que, ni siquiera se puede establecer comunicación entre el sujeto activo y el sujeto obligado.

Para una mejor interpretación se le asignó un color a cada categoría.

**Municipalidades ubicadas por grupo según respuesta sobre solicitudes de información**

CATEGORÍA	COLOR	CANTIDAD	PORCENTAJE	CUMPLIMIENTO
Grupo 1	Verde	32	9%	Se considera cumplimiento
Grupo 2	Verde Claro	106	31%	Se considera cumplimiento
Grupo 3	Amarillo	29	9%	Al borde del incumplimiento
Grupo 4	Naranja	61	18%	Incumplimiento
Grupo 5	Rojo	112	33%	Incumplimiento
<b>TOTAL</b>		<b>340</b>	<b>100%</b>	

**Fuente:** Supervisión sobre la verificación del ejercicio del derecho a las 340 municipalidades a nivel nacional 2018.

En el siguiente análisis se le asigna un valor a cada color para determinar un promedio de cumplimiento por departamento de la siguiente manera:

CATEGORÍA	COLOR	VALOR	CUMPLIMIENTO
Grupo 1	Verde	2	Se considera cumplimiento
Grupo 2	Verde Claro	1	Se considera cumplimiento
Grupo 3	Amarillo	0	Al borde del incumplimiento
Grupo 4	Naranja	-1	Incumplimiento
Grupo 5	Rojo	-2	Incumplimiento

En el cual 1 debiera ser el cumplimiento mínimo en el presente ejercicio, por sujeto obligado.

#### Por departamento:

Si se obtiene un **promedio de 0** a nivel departamental hay un equilibrio entre cumplimiento e incumplimiento.

Si se obtiene un **promedio positivo** la tendencia es hacia el cumplimiento a nivel departamental.

Si se obtiene un **promedio negativo** la tendencia es hacia el incumplimiento a nivel departamental.

#### A nivel individual:

- El obtener un valor positivo 2 significa cumplimiento con un extra por la entrega inmediata de la información de oficio.
- El obtener un valor positivo 1 significa cumplimiento.
- El valor 0 significa que no está incumpliendo, pero el imponer previos o requisitos obligatorios que no están en ley le resta puntos positivos.
- El obtener un valor negativo de 1 significa algún tipo de incumplimiento parcial o total.
- El obtener un valor negativo de 2 significa incumplimiento.

El límite superior con valor “2” se alcanzaría si todas las municipalidades de un departamento hubiesen entregado la información completa de manera inmediata sin poner previos o requisitos adicionales o los de ley; en tal sentido se puede observar que existe una brecha enorme para alcanzar tal posición puesto que el departamento de Guatemala y Jalapa son los más cercanos con apenas **0.59** y **0.57** respectivamente. Según se puede observar en la gráfica siguiente.

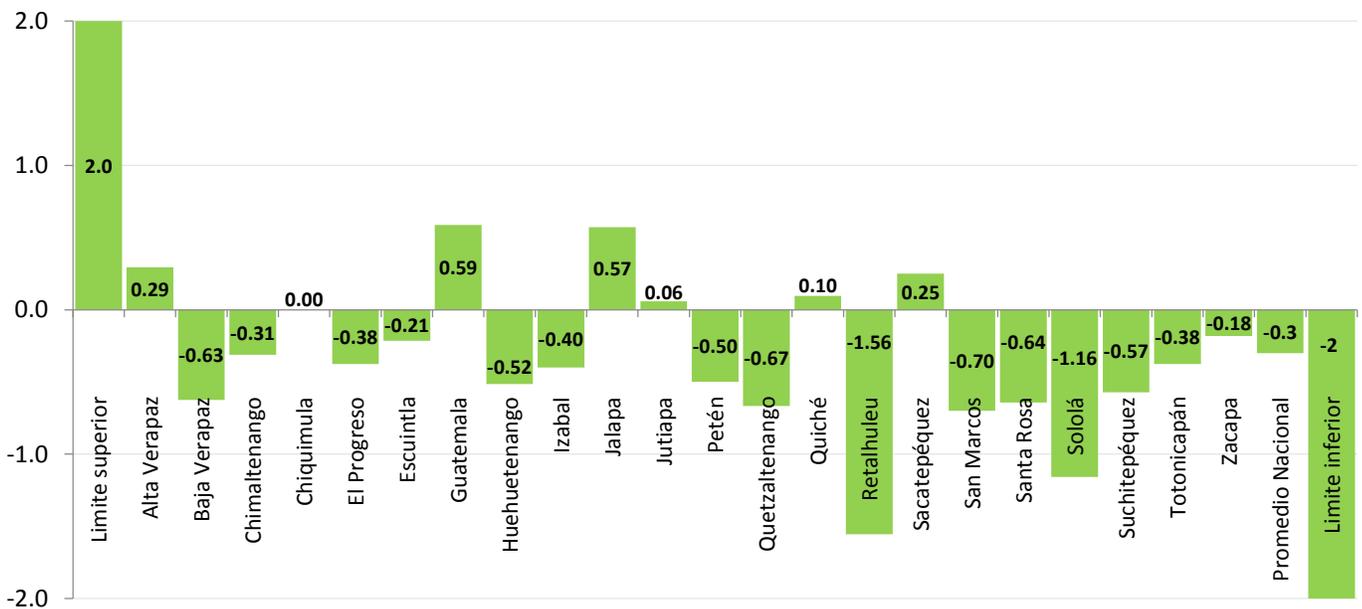
Por otra parte, podemos observar en la gráfica que la brecha es más corta para llegar al incumplimiento total que es el límite inferior con valor “-2”, puesto que el departamento de Retalhuleu en su promedio alcanza **-1.56** seguido por departamentos como Sololá con **-1.16** y Quetzaltenango **-0.67** entre otros.

El promedio nacional alcanzado fue de **-0.3** por lo que se puede concluir que la tendencia a nivel nacional sobre la forma de tramitar y resolver las solicitudes de información por la vía electrónico aún es hacia el incumplimiento.

Más de la mitad de municipalidades tuvieron incumplimientos en el presente ejercicio, y solamente el **40%** proporcionaron la información sin necesidad de rebatir y fundamentar la entrega de la misma y dentro de los plazos establecidos en la Ley.

Los datos anteriores se pueden individualizar en las tablas de anexos del presente informe.

Gráfica del promedio por departamento según el cumplimiento de sus municipalidades en el ejercicio.



Fuente: Supervisión sobre la verificación del ejercicio del derecho a las 340 municipalidades a nivel nacional 2018.

## Hallazgos individuales relevantes:

**SUPERVISOR:** Rubén Francisco Lima Barillas

### **De la solicitud de información realizada:**

La solicitud de información se realizó a la mayoría de entidades en la fecha 22/08/2018, por vía correo electrónico, haciendo uso del derecho de realizar solicitudes electrónicas, artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual se copia de manera literal:

### **Asunto:** Solicitud de Información Pública

*El motivo del presente es para solicitar se me proporcione la siguiente información:*

1. *Nombre y cargo de la Autoridad Máxima de la Municipalidad.*
2. *Nombre del encargado de la Unidad de Información Pública.*
3. *Página web o portal electrónico de la Municipalidad en donde se publica la Información Pública de Oficio según el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.*
4. *Dirección física de la Unidad de Información Pública.*
5. *Teléfonos de la Unidad de Información Pública.*
6. *Correo electrónico de la Unidad de Información en el que se reciben las solicitudes de información.*
7. *Último informe de auditoría de la Contraloría General de Cuentas a la Municipalidad.*

*Agradeciendo sea atendido lo requerido me suscribo, muy atentamente,  
Rubén Francisco Lima Barillas  
Solicitante*

## Municipalidad de Purulhá

En la fecha 22/08/2018 se presentó solicitud de información pública vía correo electrónico a la dirección de correo [ezesaenz30@gmail.com](mailto:ezesaenz30@gmail.com) designado por el encargado de la unidad de información pública municipal como correo de la misma unidad.

De lo cual en la fecha 31/08/2018 fue notificada vía correo electrónico la resolución 25 UIPM en la cual se indica como positiva la entrega de la información del punto 1 al punto 7 de la solicitud de información, sin embargo al revisar la información referente al punto 7 de la solicitud de información, solamente se hizo entrega de un oficio de la Dirección Financiera de la Municipalidad de fecha 01 de junio del 2018 con el número 38-2018, y en dicho oficio se indica que “a la fecha aún no se cuenta con los resultados en físico en esta Municipalidad” haciendo referencia al informe de auditoría correspondiente al período 2017; en tal sentido dicho oficio corresponde a dos meses y 22 días anteriores a la solicitud de información presentada, por lo que dicho oficio no se podría tomar como información actualizada para dar respuesta a la solicitud de información.

Motivo por el cual en la fecha 03/09/2018 se presentó recurso de revisión y en la fecha 07/09/2018 se recibe notificación de la resolución del recurso de revisión, revocando la resolución de la Unidad de Información y entregando el informe de auditoría. Con lo cual se da por concluido el trámite. Sin embargo, se debe resaltar que la información solicitada era información pública de oficio a la cual se tuvo acceso después de 12 días hábiles y se tuvo que recurrir al recurso de revisión.

### Recomendaciones:

- Cuando la información está disponible en la UIP (información pública de oficio) la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).
- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos de la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.
- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.

## Municipalidad de Rabinal

Se envió solicitud de información en la fecha 22/08/2018 al correo electrónico [rabinal1620admi@gmail.com](mailto:rabinal1620admi@gmail.com) designado como correo de la Unidad de Información Pública y confirmaron de recibida en la fecha 23/08/2018 indicando lo siguiente: *"El tiempo de respuesta máximo será dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud. Feliz Día."* (sic), sin embargo, ya no remitieron la información a la fecha de redacción del presente informe (10/10/2018) por lo cual no se tuvo acceso a la información.

### Recomendaciones:

- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos de la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.
- La información no fue entregada, desatendiendo los principios de sencillez y celeridad, ello a pesar de haberse requerido información pública de oficio que debiera estar disponible para su inmediata entrega.
- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- De acuerdo a que no se siguió el procedimiento establecido en la Ley, corresponde a las autoridades superiores inmediatamente determinar responsables y aplicar las sanciones administrativas que correspondan.

## Municipalidad de Santa Cruz El Chol

La solicitud de información se realizó en la fecha 22/08/2018 desde el correo electrónico del solicitante [rubentercero1@gmail.com](mailto:rubentercero1@gmail.com) identificándose únicamente como Rubén Francisco Lima Barillas, solicitante, y en la fecha 24/08/2018 dieron respuesta enviando la información al correo institucional [rlima@pdh.org.gt](mailto:rlima@pdh.org.gt), correo electrónico que nunca se proporcionó como medio para recibir notificaciones y el solicitante nunca se identificó como empleado de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

### Recomendaciones:

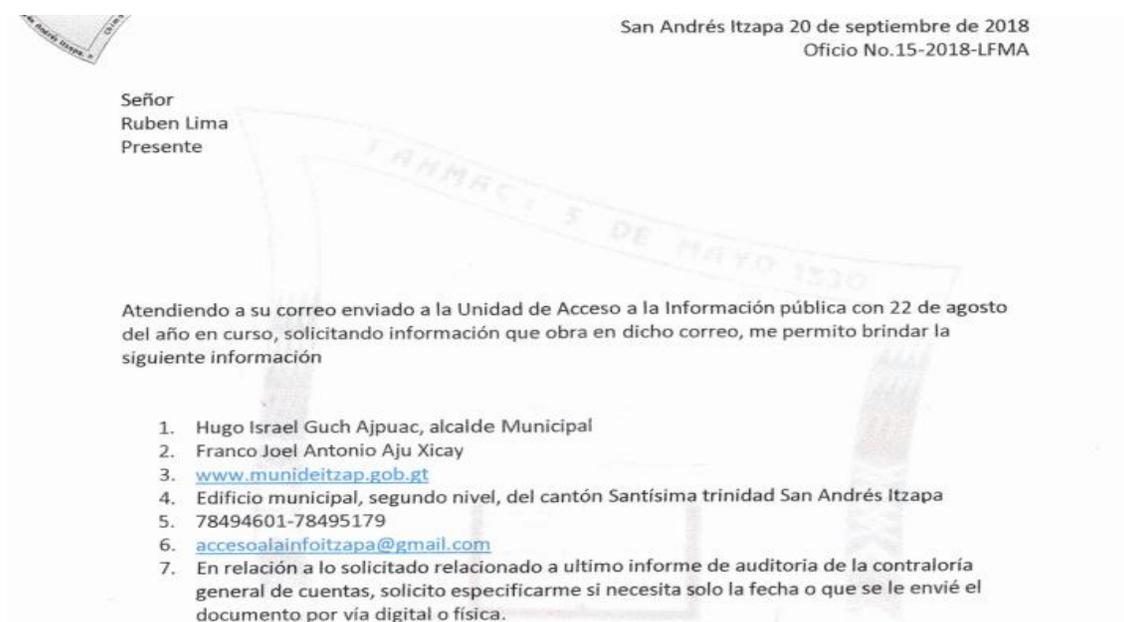
- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos de la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información

pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.

- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- Verificar siempre los medios que el sujeto activo designe como medio para recibir notificaciones para remitir la información a donde corresponda y no aducir relación por los nombres de las personas, pues podría tratarse de homónimos y remitir la información a una tercera persona y no dar respuesta a la persona que sí solicitó la información.

## Municipalidad de San Andrés Itzapa

En la fecha 22/08/2018 se envió solicitud de información pública al correo electrónico [relacionespublicasdeitzapa@gmail.com](mailto:relacionespublicasdeitzapa@gmail.com) designado como correo de la Unidad de Información Pública del cual se tuvo respuesta en la fecha 20/09/2018, 21 días hábiles después, y no se emite resolución y además de eso se da respuesta al punto 1 al 6 y en referencia al punto 7 se pide aclaración, la cual por estar fuera de todo plazo no cabía realizarla. (Imagen de la respuesta).



### Recomendaciones:

- Que las aclaraciones se puedan pedir como ideal en los primeros días de presentada la solicitud de información, ya que en este caso se pidió en la fecha 20 de septiembre que era el día 21 fuera de todo plazo concedido por la Ley.
- Las aclaraciones no deben ser un mecanismo rutinario, salvo que la solicitud cause confusión real, en este caso, en la solicitud original nunca se menciona nada relacionado con fechas, y dado que se requiere en general la última auditoria gubernamental, la misma debió ser remitida (tal y como lo establece el artículo 10 numeral 23 pues ésta es información de oficio).

- Cuando la información está disponible en la UIP (información pública de oficio) la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).
- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos de la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.
- Parte de la información no fue entregada, desatendiendo los principios de sencillez y celeridad, ello a pesar de haberse requerido información pública de oficio que debiera estar disponible para su inmediata entrega.
- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- De acuerdo a que no se siguió el procedimiento establecido en la Ley, corresponde a las autoridades superiores inmediatamente determinar responsables y aplicar las sanciones administrativas que correspondan.

## Municipalidad de San José Poaquil

La solicitud de información pública fue enviada el 22/08/2018 al correo electrónico [uaipmunipoaquil@gmail.com](mailto:uaipmunipoaquil@gmail.com) designado como correo de la Unidad de Información Pública y confirmaron de recibido el 24/08/2018, y en la fecha 27/08/2018 pusieron previo copiado de forma literal *“buenos Señor Ruben: solo con una molestia nos podría proporcionar una dirección geografía o alguna dependencia para lo cual requiere la información y con mucho gusto se le estará enviando dicha información o de hacer la solicitud en forma escrita si es posible. Con datos personales y ubicación de trabajo.....” (Sic)*

El previo se respondió el mismo día 27/08/2018, justificando y fundamentando en Ley la no entrega de dichos datos como dirección, dependencia, solicitud escrita, datos personales y ubicación de trabajo.

Enviaron respuesta final el 11/09/2018 que era el día 14 ya configurada la afirmativa ficta.

### Recomendaciones:

- Que los previos o aclaraciones se puedan pedir como ideal en los primeros días de presentada la solicitud de información, ya que en este caso se pidió en la fecha 27 de agosto que era el día 5 del plazo concedido por la Ley. Y aclarar que los previos y aclaraciones no deben ser un mecanismo rutinario.
- Cuando la información está disponible en la UIP (información pública de oficio) la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).
- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos de la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.
- Para evitar violentar el derecho humano de acceso a la información pública deberá de observarse en todo momento los plazos y procedimientos que establece la LAIP. La afirmativa ficta no es una ampliación de plazo; es una garantía establecida, no en protección de la administración, sino en favor de los sujetos activos.

- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- De acuerdo a que no se siguió el procedimiento establecido en la Ley, corresponde a las autoridades superiores inmediatamente determinar responsables y aplicar las sanciones administrativas que correspondan.
- Atendiendo los principios de sencillez y celeridad en el procedimiento, y considerando que se requirió información de oficio, y que la misma debiera estar disponible para su consulta de manera inmediata, lo requerido debió ser entregado vía correo electrónico en el menor plazo posible.

## Municipalidad de Zaragoza

En la fecha 22/08/2018 se presentó solicitud de información pública vía correo electrónico a la dirección de correo [info@munizaragoza.gob.gt](mailto:info@munizaragoza.gob.gt) correo designado como correo electrónico de la Unidad de Información Pública en los **informes preliminar y anual 2017** presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos por Sonia Yesenia Garcia Hernández encargada de la Unidad de Información Pública.

De lo cual en la fecha 04/09/2018 se dio respuesta indicando lo siguiente: (copio literal)

*“Buena tarde Rubén el mensaje ya fue enviado al correo correspondiente (infopublica@munizaragoza.gob.gt) de información pública, ya que este correo es para uso general. Con mucho gusto se estarán comunicando con usted. Nota: Si la respuesta a su correo es tardía se debe a que está marcado como spam. Saludos” (Sic)*

Sin embargo, para dicha fecha ya se encontraba en el día 9 del plazo de 10 días que la Ley establece para dar respuesta.

En la fecha 06/09/2018 la Unidad de Información Pública dio respuesta entregando información del punto 1 al punto 6 de la solicitud y en relación al punto 7 indicaron lo siguiente: (imagen)

### **7. Último Informe de la Contraloría General de Cuentas a la Municipalidad: Especificar qué tipo de informe solicita.**

De lo cual en la fecha 07/09/2018 se dio respuesta a lo anterior indicando que lo que se estaba solicitando era el “Último informe de auditoría de la Contraloría General de Cuentas a la Municipalidad”.

En la fecha 11/09/2018 que es el día 14 de presentada la solicitud de información y habiendo sobrepasado el plazo que la Ley establece para dar respuesta en tal sentido cayendo en AFIRMATIVA FICTA, la Unidad de Información Pública dio respuesta mediante oficio 11-2018, sin emitir RESOLUCIÓN como lo establece la Ley, se me indicó lo siguiente:

*“El motivo de la presente es para informarle que según el Artículo 41. Solicitud de Información. De la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán los siguientes datos:*

- 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirige;*
- 2. Identificación del solicitante; y,*
- 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita*

Motivo por el cual se consultó con el asesor jurídico de esta Municipalidad acerca de su solicitud, y recomendó lo siguiente: Ordenar que especifique que tipo de informe está requiriendo, ya que existen varios Informes de auditoría realizados por la Contraloría General de Cuentas a la Municipalidad, como por ejemplo: Informe de Auditoría Administrativa, Informe de Auditoría de Obra Pública, Informe Auditoría de Infraestructura Física, los cuales se encuentran en la página de la Contraloría General de Cuentas: <http://www.contraloria.gob.gt/index.php/informes-de-auditoria/>. Por otra parte, existen informes de auditoría interna. Especificada su respuesta, amablemente le estaré remitiendo la información requerida.”

Por lo anterior y en virtud de estar ya en AFIRMATIVA FICTA se presentó RECURSO DE REVISIÓN el 13/09/2018 en el cual se solicita:

“Que si los 3 informes la Contraloría General de Cuentas que mencionan son los últimos debieron proporcionarlos, tomando en cuenta que ya estaban en AFIRMATIVA FICTA.

Por lo tanto, se solicita que sean proporcionados los 3 informes que me indican “Informe de Auditoría Administrativa, Informe de Auditoría de Obra Pública e Informe Auditoría de Infraestructura Física”

En la fecha 20/09/2018 fue notificado la resolución del RECURSO DE REVISIÓN el cual fue resuelto por el Concejo Municipal el 14/09/2018 el cual se declara “SIN LUGAR”, cuando la Ley estipula las formas de resolver los recursos de revisión que son: Confirmando la decisión de la Unidad de Información, revocando o modificando.

especial en la materia fija observancia obligatoria y el señor Rubén Francisco Lima Barillas no es superior a la Ley; Toda información que se ha solicitado en este ente Municipal ha sido entregada en forma puntual y plena y si el señor Lima Barillas solicita la cualquier tipo de información en observancia plena de la Ley se le entregará como establece la Ley y en el tiempo que se estipula en la misma.

**CITA DE LEYES:**

Artículos: 9 y 33 Literales a), j), del Código Municipal, 253 y 254 de la Constitución Política de la República; 41, 52 al 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública; 13 de la Ley del Organismo Judicial.

**POR TANTO:**

I) Se declara: SIN LUGAR el recurso de revisión intentado por el señor Rubén Francisco Lima Barillas. II) Notifíquese por la forma y vía indicada por el recurrente.

Y, para remitir hacia donde corresponda, y surta los efectos legales consiguientes, se extiende, firma y sella la

**Recomendaciones:**

- Que todo cambio de datos de la Unidad de Información Pública debe ser notificado a la Secretaría de la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos como lo es el cambio de correo electrónico de la Unidad de Información.
- Que los previos o aclaraciones se puedan pedir como ideal en los primeros días de presentada la solicitud de información, ya que en este caso se pidió en la fecha 06 de septiembre que era el día 11 fuera del plazo concedido por la Ley. Y aclarar que los previos y aclaraciones no deben ser un mecanismo rutinario.
- Cuando la información está disponible en la UIP (información pública de oficio) la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).
- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos de la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.

- Para evitar violentar el derecho humano de acceso a la información pública deberá de observarse en todo momento los plazos y procedimientos que establece la LAIP. La afirmativa ficta no es una ampliación de plazo; es una garantía establecida, no en protección de la administración, sino en favor de los sujetos activos.
- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- De acuerdo a que no se siguió el procedimiento establecido en la Ley, corresponde a las autoridades superiores inmediatamente determinar responsables y aplicar las sanciones administrativas que correspondan.
- Atendiendo los principios de sencillez y celeridad en el procedimiento, y considerando que se requirió información de oficio, y que la misma debiera estar disponible para su consulta de manera inmediata, lo requerido debió ser entregado vía correo electrónico en el menor plazo posible.

## Municipalidad de Guatemala

El formulario en línea pide obligatoriamente número de teléfono y que este sea válido pues el sistema realiza la comprobación, para poder enviar la solicitud de Información, en tal sentido si el solicitante no tiene un número telefónico no puede tener acceso a la información por esta vía. En tal sentido se decidió remitir la solicitud de información al correo electrónico de la Unidad de Información Pública [unidaddeinformacion@munigate.com](mailto:unidaddeinformacion@munigate.com) puesto que la metodología era realizar la solicitud de información 100% por la vía electrónica y toda comunicación y notificación por la vía electrónica.

La solicitud de información fue presentada al correo electrónico de la Unidad de Información Pública en la fecha 22/08/2018.

En la fecha 23/08/2018 dieron respuesta sin emitir la respectiva resolución que la Ley de Acceso indica que debe recaer a cada solicitud de información pública y en dicha respuesta se hace entrega de la información del punto 1 al punto 6 y en referencia al punto 7 se indica lo siguiente: (imagen inserta)

7. Último informe de auditoría de la Contraloría General de Cuentas a la Municipalidad.

R/ En el inciso número 23 del artículo 10 de la Ley de Acceso de Información Pública puede verificar el informe de auditoría: <http://udicat.munigate.com/articulo10.php>

Con lo anterior, esperamos haber dado respuesta a sus requerimientos, además hacemos de su conocimiento que para futuras oportunidades debe ingresar el formulario electrónico, para atender de mejor forma su solicitud de información. <http://udicat.munigate.com/solicitudes/solicitudelectronica/>

Pero al verificar la página de la Municipalidad, no se encuentra actualizada la información, en la página de la municipalidad no se encuentran la totalidad de auditorías de la Contraloría General de Cuentas pues solo se encuentra una 2014 y una 2015 como consta en captura de pantalla ajunto: (imagen capturada en la fecha 23/08/2018).

ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACION DE ARCHIVOS

**01/08/2018**

The screenshot displays a list of documents with Adobe PDF icons. The first document is titled 'AUDITORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA 2014 POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS'. The second is 'AUDITORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA 2015'. The third is 'ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS AMORY CONZALEZ AÑO 2016'. At the bottom, there is a footer for 'Entidad Metropolitana Reguladora de Transporte y Tránsito del Municipio de Guatemala y sus Áreas de Influencia Urbana'.

Por lo cual se responde a la Unidad de Información en la fecha 23/08/2018 indicando lo anterior y lo siguiente:

*"Se tiene conocimiento que hay auditorías de la Contraloría General de Cuentas siguientes: "Informe de auditoría financiera y de cumplimiento, municipalidad de Guatemala, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017" y también "Municipalidad de Guatemala, departamento de Guatemala, auditoría financiera y presupuestaria, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016".*

*Por lo que requiero como lo dice la solicitud original "El último informe de auditoría de la Contraloría General de Cuentas" que al no tenerlo publicado en la página debieran enviarlo por medio del trámite de la solicitud de información."*

De lo cual el mismo día 23/08/2018 se tuvo respuesta final de la Unidad de Información indicando lo siguiente: (imagen inserta)

**Unidad de Información** <unidaddeinformacion@muniguate.com> 23 ago. 2018 16:49 ☆ ↩  
para mí ▾  
Buenas tardes, como se le indico con gusto atenderemos su solicitud de información ingresando al siguiente link: <http://udicat.muniguate.com/solicitudes/solicitudelectronica/>  
Posteriormente se le indicará el trámite del mismo, para responder lo relacionado a las auditorías de la Contraloría General de Cuentas.  
Saludos.

Por lo cual en este sujeto obligado no se tuvo acceso a la totalidad de la información solicitada.

#### Recomendaciones:

- Se deben revisar los datos obligatorios en el formulario de solicitud de información en línea, puesto que la obligatoriedad de requisitos no establecidos en la Ley podría estar vulnerando el acceso a la información pública.
- Que las solicitudes de información que ingresan al correo de la Unidad de Información Pública se les debe dar trámite y emitir la resolución que corresponde entregando la información pues lo contrario a esto puede devenir en delito de retención de información e incumplimiento de deberes.
- Cuando la información está disponible en la UIP (información pública de oficio) la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).

- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos de la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.
- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- De acuerdo a que no se siguió el procedimiento establecido en la Ley, corresponde a las autoridades superiores inmediatamente determinar responsables y aplicar las sanciones administrativas que correspondan.
- Atendiendo los principios de sencillez y celeridad en el procedimiento, y considerando que se requirió información de oficio, y que la misma debiera estar disponible para su consulta de manera inmediata, lo requerido debió ser entregado vía correo electrónico en el menor plazo posible.
- La información de auditorías gubernamentales debe estar publicada en el portal electrónico en la información de oficio numeral 23 por lo que debe de publicarse de forma inmediata.

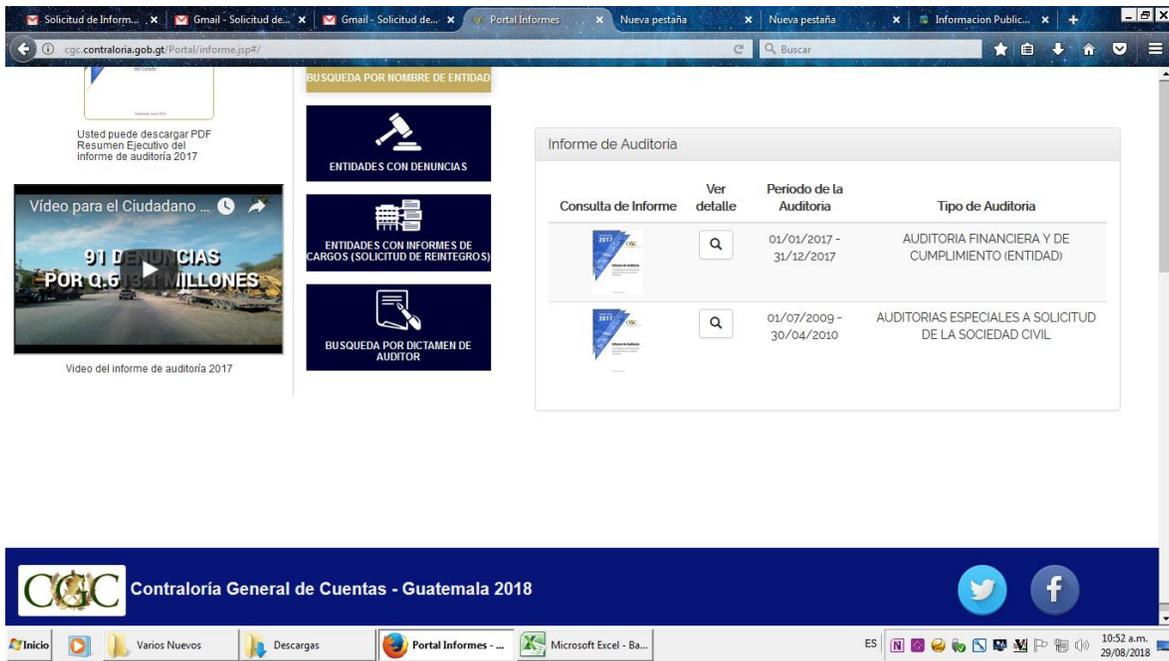
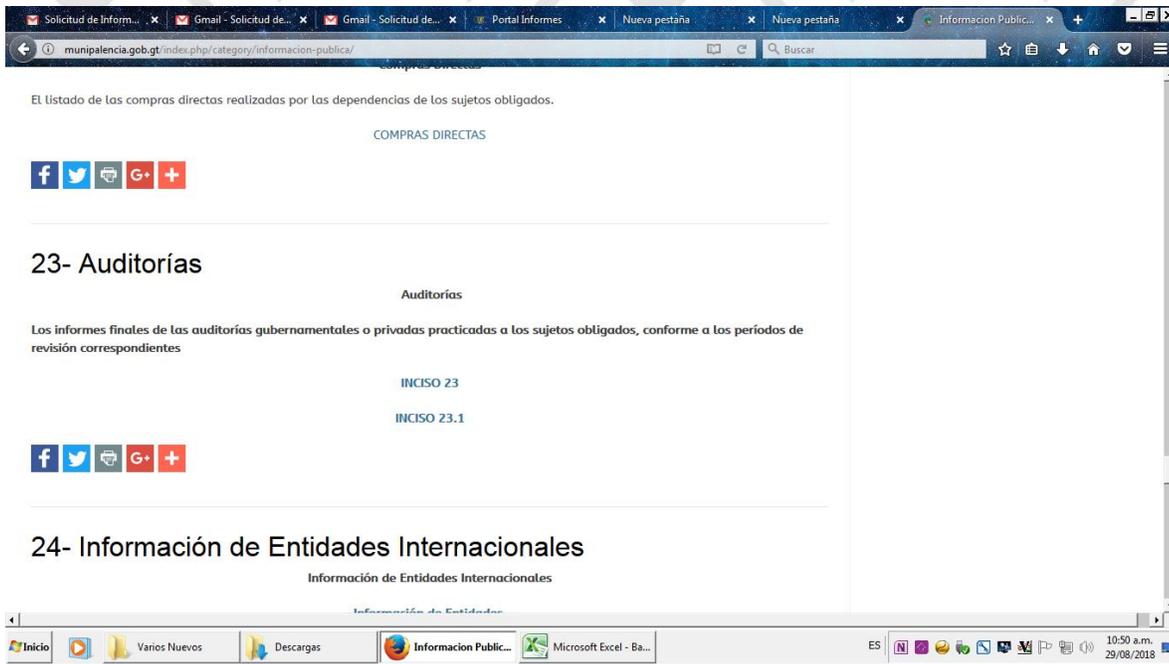
## Municipalidad de Palencia

La solicitud de información fue presentada a la Unidad de Información en la fecha 22/08/2018 al correo electrónico de la Unidad [ujp@munipalencia.gob.gt](mailto:ujp@munipalencia.gob.gt) y fue respondido en la fecha 28/08/2018 entregando toda la información en tres correos diferentes, sin embargo al querer abrir la información del informe de auditoría estos no se podían abrir con ningún programa puesto que tenían extensión desconocida por los programas normales de computación.

- INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO MUNICIPALIDAD DE PALENCIA.z01
- INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO MUNICIPALIDAD DE PALENCIA.z02
- INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO MUNICIPALIDAD DE PALENCIA.z03
- INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO MUNICIPALIDAD DE PALENCIA.z04
- INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO MUNICIPALIDAD DE PALENCIA.z05
- INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO MUNICIPALIDAD DE PALENCIA.z06

En tal sentido se remitió correo en la fecha 29/08/2018 a la Unidad de Información indicando lo anterior de lo cual dieron respuesta en la misma fecha indicando lo siguiente: *“Buen día señor Ruben le comento que el archivo lo divide en partes y fue la única manera de enviárselo porque no me deja adjuntar el documento completo, pero le copie la página de donde yo lo descargue de la página de la contraloría, y también se lo podría proporcionar en un disco pero si pudiera venir a traerlo a la Municipalidad, cualquier duda estamos a la orden. puede comunicarse al 66446800.”*

Por tal razón se verificó que dicho informe se encontrara publicado en la página de la Municipalidad, pero no lo tenían publicado como lo indica la Ley de Acceso a la Información Pública artículo 10 numeral 23. Seguido de esto se verificó la página de la Contraloría General de Cuentas en la cual se pudo observar que no es una auditoría sino dos las que fueron realizadas en el año 2017 y publicadas en el apartado para el año 2017 en la página de la Contraloría. Lo anterior se hizo saber por medio de correo electrónico a la Unidad de Información. (Imágenes insertas de fecha 29/08/2018).



**Recomendaciones:**

- Se deben buscar los mecanismos viables para proporcionar la información por la vía electrónica observando lo preceptuado en los artículos 39 y 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Cuando la información está disponible en la UIP (información pública de oficio) la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).
- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos de la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información

pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.

- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- Atendiendo los principios de sencillez y celeridad en el procedimiento, y considerando que se requirió información de oficio, y que la misma debiera estar disponible para su consulta de manera inmediata, lo requerido debió ser entregado vía correo electrónico en el menor plazo posible.
- La información de auditorías gubernamentales debe estar publicada en el portal electrónico en la información de oficio numeral 23 por lo que debe de publicarse de forma inmediata.

## Municipalidad de San Miguel Petapa

En la fecha 22/08/2018 fue solicitada la información al correo electrónico de la Unidad de Información Pública [laip@outlook.es](mailto:laip@outlook.es), y en la fecha 03/09/2018 se da respuesta entregando la información del punto 1 al punto 6 y en referencia al punto 7 se indica lo siguiente: (imagen inserta)

3. **Dirección Física, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública” es la siguiente: primera calle uno guión cincuenta y seis zona uno San Miguel Petapa, PBX 1111 extensión 1088, correo electrónico: [informacionpublica@munisanmiguelpetapa.gob.gt](mailto:informacionpublica@munisanmiguelpetapa.gob.gt) y [laip@outlook.es](mailto:laip@outlook.es)**
4. **“Último informe de auditoría de la Contraloría General de Cuenta”; me permito informarle que este debe ser requerido al órgano emisor siendo este la Contraloría General de Cuentas.**

-

aciéndole la atención a la presente, me suscribo.

mente

En vista de lo anterior en la fecha 03/09/2018 se presentó RECURSO DE REVISIÓN el cual fue resuelto por el Concejo Municipal, modificando la resolución de la UIP en la fecha 06/09/2018 y notificando y entregando la información en la fecha 11/09/2018. Las resoluciones que emite la Unidad de Información Pública son correos electrónicos.

### Recomendaciones:

- Que se tiene la obligación de proporcionar la información pública en posesión del sujeto obligado, que va más allá de, si la información fue producida por este u otra entidad, artículo 1 numeral 1 de la Ley de Acceso. La información en principio es información de oficio, por lo que debiera estar publicada y disponible para su entrega inmediata.
- Como lo indica la Ley en su artículo 1 (objeto de la Ley) y en sus definiciones, el acceso a la información pública se refiere a la que este en posesión del sujeto obligado (no restringe que la misma este en posesión o sea generada por el mismo). Por otra parte, la Ley establece en el artículo 42 el sentido en el que puede resolverse, incluyendo “entregando la información”, no así remitiéndole a un sujeto obligado distinto.
- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos de la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.

- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- Atendiendo los principios de sencillez y celeridad en el procedimiento, y considerando que se requirió información de oficio, y que la misma debiera estar disponible para su consulta de manera inmediata, lo requerido debió ser entregado vía correo electrónico en el menor plazo posible.

## Municipalidad de Santa Catarina Pinula

En la fecha 22/08/2018 fue enviada la solicitud de información pública a los correos electrónicos de la Unidad de Información Pública [uim@scp.gob.gt](mailto:uim@scp.gob.gt), [contacto@scp.gob.gt](mailto:contacto@scp.gob.gt), y en la fecha 29/09/2018 dieron respuesta entregando la información del punto 1 al punto 6 y en referencia al punto 7 indicaron lo siguiente: (imagen inserta).

*usanza!* Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Período auditado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, recibido el 18 de junio de 2018.  
Informe de auditoría a la Infraestructura Pública, Período Auditado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, recibido el 13 de agosto de 2018.  
Se adjunta copia en donde consta la recepción de dichos informes, así como la información sobre la Unidad.

Sin otro particular me suscribo con un atento saludo, solicitando acuse de recibido para procesos administrativos internos. Atentamente,

Por lo cual solo informaron cuales eran las últimas auditorías con las que cuentan, pero no las adjuntaron, por lo mismo se remitió correo electrónico indicando:

*“Buena tarde, me han indicado cuales son los últimos informes de auditoría, pero no me han proporcionado los informes que es lo que yo estoy solicitando.”*

En la fecha 30/08/2018 enviaron correo electrónico indicando:

*“Sr. Lima: Tomamos nota de su observación, enviaremos la información a su correo cuando lo tengamos lista.”*

Sin embargo, a la fecha de redacción del presente informe no se recibió la información.

### Recomendaciones:

- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos y políticas aplicados por la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.
- La información no fue entregada, desatendiendo los principios de celeridad y sencillez, ello a pesar de haberse requerido información pública de oficio que debiera estar disponible para su inmediata entrega.
- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- De acuerdo a que no se siguió el procedimiento establecido en la Ley, corresponde a las autoridades superiores inmediatamente determinar responsables y aplicar las sanciones administrativas que correspondan.

## Municipalidad de Villa Canales

La solicitud fue enviada en la fecha 22/08/2018 al correo electrónico de la Unidad de Información Pública [accesoalainformacion@munivillacanales.com](mailto:accesoalainformacion@munivillacanales.com), y en la fecha 5 de septiembre se da respuesta por parte de la Unidad de Información entregando toda la información, sin embargo el informe de auditoría enviado constaba de 18 páginas (informe preliminar) y al constatar en la página de la Contraloría General de Cuentas el informe final consta de 108 páginas. Por lo que, el mismo día se remitió correo electrónico a la Unidad de Información indicando lo anterior y la Unidad ya no dio respuesta alguna, ni siquiera para dar una explicación u orientación al respecto. Se verificó la página web de la municipalidad en el artículo 10 y numeral 23 y no tienen publicado el informe final en dicha página.

### Recomendaciones:

- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos y políticas aplicados por la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.
- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- Verificar la información que se entrega para dar certeza de la información proporcionada y evitar vulneración del derecho.
- Se deben atender las observaciones de los sujetos activos de esta manera se evitarán recursos o denuncias en contra de la entidad, orientando o complementando la información según como corresponda, para evitar la vulneración del derecho.

## Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas

Solicitud de información presentada al correo de la Unidad [m.sl.informacionpublica@gmail.com](mailto:m.sl.informacionpublica@gmail.com), en la fecha 22/08/2018 y dieron respuesta en la fecha 31/08/2018 entregando la información del punto 1 al punto 6 y pidiendo aclaración sobre el punto 7. De lo cual se hizo la aclaración en la fecha 03/09/2018 y en la fecha 11/09/2018 se entregó el informe de auditoría. Se debe tomar en cuenta que la aclaración se pidió en el día 7 del plazo de 10 días estipulado por la Ley y la información del punto 7 se entregó en el día 14 fuera del plazo.

### Recomendaciones:

- Se debe verificar bien la información que el sujeto activo está solicitando y pedir aclaración al momento de admitida la solicitud, solamente cuando se considere que cabe confusión en lo requerido, debiendo fijar un plazo prudencial para que el sujeto activo aclare. En este caso no se consideraba que existiera confusión, sin embargo, al pedir aclaración debe indicarse, porque, la misma no es clara o pedir datos específicos para hacer la misma.
- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos y políticas aplicados por la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho

humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.

- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- Se deben observar los plazos que la Ley establece para dar respuesta a las solicitudes de información pública que es de 10 días, en caso de haberse agotado el plazo de diez días, y de no haberse requerido prórroga procede la presentación de recurso de revisión y se incurre en **afirmativa ficta**.
- De acuerdo a que no se siguió el procedimiento establecido en la Ley, corresponde a las autoridades superiores inmediatamente determinar responsables y aplicar las sanciones administrativas que correspondan.

## Municipalidad de Santa María De Jesús

La solicitud de información pública fue remitida al correo electrónico de la Unidad de Información Pública [infomunisantamariadejesus.sac@gmail.com](mailto:infomunisantamariadejesus.sac@gmail.com) en la fecha 22/08/2018 y la Unidad requirió copia del DPI como previo para dar trámite a la solicitud de información en la fecha 24/08/2018 y se respondió el previo justificando y fundamentando la no entrega de dicha información “El artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública - LAIP- señala tres requisitos para solicitar información 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante; y, 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita. En tal sentido al remitirnos al Código Civil que es la Ley que rige lo referente a las personas individuales, se establece: ARTÍCULO 4. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA. La persona individual se identifica con el nombre con que se inscriba su nacimiento en el Registro Civil, el que se compone del nombre propio y del apellido de sus padres casados o de sus padres no casados que lo hubieren reconocido. Los hijos de madre soltera serán inscritos con los apellidos de ésta. Con base en lo anterior no es necesario proporcionar ni el número de DPI mucho menos la fotocopia del mismo, además la Ley de Acceso en el artículo 41 párrafo oro. Indica que la solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad. Por lo anterior les he proporcionado previamente mi nombre completo; y no está demás indicar que la información que estoy solicitando es información pública de oficio, por lo cual no se debieran de dar previos para la entrega de la misma puesto que el artículo 10 de la LAIP establece que estará disponible en todo momento y a disposición de cualquier interesado y que podrá ser consultada de manera directa o través de los portales electrónicos.”; en la fecha 31/08/2018 la Unidad dio respuesta positiva final entregando la información solicitada.

### Recomendaciones:

- Los previos y aclaraciones no deben ser un mecanismo rutinario y no se deben solicitar como requisitos obligatorios elementos que van más allá de los establecidos en el artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Cuando la información está disponible en la UIP (información pública de oficio) la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).
- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.

## Municipalidad de Panajachel

La solicitud de información pública se remitió al correo electrónico [muniuip.pana@gmail.com](mailto:muniuip.pana@gmail.com) de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad en la fecha 22/08/2018 y en la fecha 24/08/2018 respondió la Unidad indicando lo siguiente:

*“Buenas tardes, le estoy enviando el formulario para que me lo reenvíe, por requerimiento en las últimas capacitaciones recibidas por la PDH, y así poderle dar el trámite correspondiente a su requerimiento.”*

En tal sentido se respondió al previo en la fecha 27/08/2018 indicando lo siguiente:

*“Buena tarde, según la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 38 párrafo primero dicta: “El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la información pública”. Por lo anterior no es necesario realizar un oficio puesto que la solicitud de información que estoy realizando es por la vía electrónica establecida en el artículo anteriormente mencionado.*

*Además, me comuniqué con la Secretaría de Acceso a la Información de la PDH y me indicaron que en ningún momento han establecido ningún formulario como requisito.*

*Atentamente,”*

Por lo cual el mismo día 27/08/2018 se dio respuesta por parte de la Unidad de Información Pública entregando toda la información solicitada. Se debe mencionar que no se emitió la resolución que la Ley establece que debe recaer sobre cada solicitud de información.

#### Recomendaciones:

- Que las solicitudes de información que ingresan al correo de la Unidad de Información Pública se les debe dar trámite **sin requerir llenado de formulario físico**, puesto que la Ley de Acceso a la Información Pública establece la procedencia de las solicitudes electrónicas y emitir la resolución que corresponde entregando la información pues lo contrario a esto puede devenir en delito de retención de información e incumplimiento de deberes.
- Cuando la información está disponible en la UIP (información pública de oficio) la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).
- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos de la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.
- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- Atendiendo los principios de sencillez y celeridad en el procedimiento, y considerando que se requirió información de oficio, y que la misma debiera estar disponible para su consulta de manera inmediata, lo requerido debió ser entregado vía correo electrónico en el menor plazo posible.
- Se debe tomar en cuenta que la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 45 señala que a toda solicitud de información pública deberá recaer una resolución por escrito, por lo que, al no emitirla se incurre en un incumplimiento de la Ley.

## Municipalidad de San Andrés Semetabaj

En la fecha 22/08/2018 se envió solicitud de información al correo [samuelalexcana@yahoo.es](mailto:samuelalexcana@yahoo.es) designado en el **Informe Anual** del sujeto obligado al Procurador de los Derechos Humanos como correo de la Unidad de Información Pública y el mismo día miércoles 22 agosto, dieron respuesta indicando:

*"Muy buenas tardes enviare la Información requerida."*

Sin embargo, a la fecha de redacción del presente informe (22/10/2018) no se dio respuesta a la solicitud de información, con lo cual no se tuvo acceso a la información.

### Recomendaciones:

- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos y políticas aplicados por la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.
- La información no fue entregada, desatendiendo los principios de celeridad y sencillez, ello a pesar de haberse requerido información pública de oficio que debiera estar disponible para su inmediata entrega.
- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- De acuerdo a que no se siguió el procedimiento establecido en la Ley, corresponde a las autoridades superiores inmediatamente determinar responsables y aplicar las sanciones administrativas que correspondan.

## Municipalidad de San Antonio Palopó

En la fecha 22/08/2018 se envió solicitud de información al correo designado como correo de la Unidad de Información Pública [admin@munisanantoniopalopo.com.gt](mailto:admin@munisanantoniopalopo.com.gt) y el mismo día 22/08/2018 dieron respuesta indicando lo siguiente:

*"Disculpa amigo para que necesita usted dichas informaciones?"*

Se respondió con lo siguiente:

*"El artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública en el párrafo oro indica que no podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma, por lo que no indicaré cual es el motivo o el uso que le daré. Atentamente,"*

Sin embargo, ya no se obtuvo respuesta de dicho sujeto obligado, con lo cual no se tuvo acceso a la información.

### Recomendaciones:

- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos y políticas aplicados por la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.
- La información no fue entregada, desatendiendo los principios de celeridad y sencillez, ello a pesar de haberse requerido información pública de oficio que debiera estar disponible para su inmediata entrega.
- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- De acuerdo a que no se siguió el procedimiento establecido en la Ley, corresponde a las autoridades superiores inmediatamente determinar responsables y aplicar las sanciones administrativas que correspondan.

## Municipalidad de San Marcos La Laguna

La solicitud de información se presentó al correo electrónico de la Unidad de Información Pública [infor.publicasanmarcos@gmail.com](mailto:infor.publicasanmarcos@gmail.com) en la fecha 22/08/2018 y en la fecha 23/08/2018 pusieron previos para dar trámite a la solicitud de información de la siguiente manera:

*“Buen día, un placer saludarle, con mucho gusto se procederá a brindarle la información solicitada, sin embargo, se le solicita cumplir con lo preceptuado en el Artículo 41 de la "Ley de Libre Acceso a la Información Pública", el cual establece los siguientes requisitos para el proceso de solicitud:*

1. Solicitud de Información, dirigido a la Unidad de Información Pública
2. Detalles de la información que requiere
3. Fotocopia de DPI
4. Llenado de formulario (Se le hará llegar mediante este espacio cuando se le entregue la información solicitada)
5. Firma de recibido con la información requerida (Se le hará llegar el día en el que se entregue la información como evidencia del cumplimiento del proceso en ambas partes).

UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS LA LAGUNA”

En tal sentido en la misma fecha 23/08/2018 se dio respuesta al correo de previos indicando lo siguiente:

*“En referencia a los requerimientos arbitrarios que me están solicitando manifiesto lo siguiente:*

**Punto 1:** El artículo 41 de la Ley no indica que se deba dirigir la solicitud de información a la Unidad de Información Pública, sino que dice "Identificación del sujeto obligado a quien se dirija"; en tal sentido el sujeto obligado no es la Unidad de Información Pública sino la Municipalidad; la solicitud de información fue dirigida al correo electrónico [infor.publicasanmarcos@gmail.com](mailto:infor.publicasanmarcos@gmail.com) que es el correo designado para tal fin, por lo que se sobre entiende que la solicitud va dirigida a la Municipalidad de San Marcos La Laguna.

**Punto 2:** El detalle de la información que se requiere ya está descrito de forma clara en la solicitud original presentada por esta vía, (punto 1 al punto 7 de la solicitud de información).

**Punto 3:** El artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP- señala tres requisitos para solicitar información 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante; y, 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita. En tal sentido al remitirnos al Código Civil que es la Ley que rige lo referente a las personas individuales, se establece: ARTÍCULO 4. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA. La persona

individual se identifica con el nombre con que se inscriba su nacimiento en el Registro Civil, el que se compone del nombre propio y del apellido de sus padres casados o de sus padres no casados que lo hubieren reconocido. Los hijos de madre soltera serán inscritos con los apellidos de ésta. Con base en lo anterior no es necesario proporcionar ni el número de DPI mucho menos la fotocopia del mismo, además la Ley de Acceso en el artículo 41 párrafo oro. Indica que la solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad. Por lo anterior he proporciono previamente mi nombre completo Rubén Francisco Lima Barillas y no está demás indicar que la información que estoy solicitando es información pública de oficio, por lo cual no se debieran de dar previos para la entrega de la misma puesto que el artículo 10 de la LAIP establece que estará disponible en todo momento y a disposición de cualquier interesado y que podrá ser consultada de manera directa o través de los portales electrónicos.

**Punto 4:** El artículo 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública párrafo primero dicta: "El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la información pública". Por lo anterior no es necesario y tampoco es requisito llenar ni firmar ningún formulario.

**Punto 5:** Al momento que me envíen la información puedo confirmar de recibido con correo electrónico que sería más que suficiente para constancia de entrega, sin embargo, no tengo problema alguno en imprimir y firmar el documento de envío.

Atentamente,"

En la fecha 28/08/2018 se recibió correo electrónico de la Unidad de Información Pública entregando toda la información solicitada con resolución emitida por la Unidad de Información, por lo cual se dio por concluido el trámite.

#### **Recomendaciones:**

- Que las solicitudes de información que ingresan al correo de la Unidad de Información Pública se les debe dar trámite sin requerir llenado de formulario físico, puesto que la Ley de Acceso a la Información Pública establece la procedencia de las solicitudes electrónicas y emitir la resolución que corresponde entregando la información pues lo contrario a esto puede devenir en delito de retención de información e incumplimiento de deberes.
- Cuando la información está disponible en la UIP (información pública de oficio) la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).
- Se recomienda a las autoridades superiores revisar los procedimientos de la Unidad de Información Pública, dado que las aplicaciones de los mismos podrían estar vulnerando el derecho humano a la información pública y ser constitutivos de delitos; entre ellos retención de información pública e incumplimiento de deberes.
- Brindar capacitación a las personas involucradas en los procedimientos establecidos para que atiendan debidamente las solicitudes de información pública que se les hagan en forma verbal, escrita o vía correo electrónico.
- Atendiendo los principios de sencillez y celeridad en el procedimiento, y considerando que se requirió información de oficio, y que la misma debiera estar disponible para su consulta de manera inmediata, lo requerido debió ser entregado vía correo electrónico en el menor plazo posible.

En la fecha 22/08/2018 fue presentada la solicitud de información pública al correo electrónico de la Unidad de Información Pública [uij0711@gmail.com](mailto:uij0711@gmail.com) y en la fecha 07/09/2018 que era el día 12, (fuera del plazo establecido en la Ley) habiéndose configurado ya la afirmativa ficta, respondieron el correo de solicitud, indicando:

*“Recibido. Buen día don Rubén Francisco Lima Barillas es un gusto de saludarle, será posible que me pueda hacer una solicitud formalmente firmado y me lo manda por este medio eso es nada más para que nosotros podamos llevar un control de todas las solicitudes que se nos hace como municipalidad y así poder facilitarle la información que usted necesita.*

*Gracias por la comprensión que pase un buen día...” (Sic).*

En tal sentido, el mismo día 07/09/2018, se respondió a los previos puestos por la Unidad de Información de la siguiente manera:

*“Buena tarde, en respuesta a los previos puestos para darle trámite a mi solicitud manifiesto lo siguiente:*

*1.- Según la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 38 párrafo primero dicta: "El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la información pública", por lo anterior no es necesario realizar un oficio o llenar un formulario puesto que la solicitud de información que estoy realizando es por la vía electrónica (correo electrónico) establecida en el artículo anteriormente mencionado.*

*2.- Además la Ley de Acceso en el artículo 41, párrafo oro. Indica que la solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad. Por lo anterior les he proporcionado previamente los requisitos establecidos en el mismo artículo 41 "1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante; y, 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita."*

*3.- En cuanto a la identificación del solicitante manifiesto lo siguiente: El Código Civil es la Ley que rige lo referente a las personas individuales, en el cual se establece: ARTÍCULO 4. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA. La persona individual se identifica con el nombre con que se inscriba su nacimiento en el Registro Civil, el que se compone del nombre propio y del apellido de sus padres casados o de sus padres no casados que lo hubieren reconocido. Los hijos de madre soltera serán inscritos con los apellidos de ésta. Con base en lo anterior no es necesario proporcionar el número de DPI ni fotocopia del mismo, por tal motivo he proporcionado mi nombre completo.*

*4.- No está demás indicar que la información que estoy solicitando es información pública de oficio, por lo cual no se debieran de dar previos para la entrega de la misma puesto que el artículo 10 de la LAIP establece que estará disponible en todo momento y a disposición de cualquier interesado y que podrá ser consultada de manera directa o través de los portales electrónicos. Y;*

*5.- El plazo para dar respuesta a mi solicitud de información venció el 05 de septiembre, por lo que al día de hoy van 12 días de haber puesto mi solicitud de información y la Municipalidad de Santa Catarina Palopó ya cayó en **AFIRMATIVA FICTA** y según la Ley de Acceso a la Información Pública ya hay incumplimiento de la Ley.*

*Atentamente,”*

En la fecha 10/09/2018 respondieron indicando lo siguiente:

*“Buen día don Rubén Francisco Lima Barillas si es verdad si no fuera tanta la molestia sería tan amable de proporcionarme su número de DPI eso nos sirve a nosotros para llevar un registro sobre las solicitudes que nos ingresan por que nosotros a final de año le tenemos que entregar un informe a la PDH sobre todas las solicitudes que ingresan a la Municipalidad y poderle facilitar la información y poder darle buen uso a la información.”*

El mismo día 10/09/2018 se volvió a responder a los requerimientos de la Unidad de Información de la siguiente manera:

*“Buen día, no proporcionaré el DPI, le recomiendo leer el punto 3 de mi respuesta anterior. Por otra parte, le informo que la PDH no pide ni DPI ni nombre en el informe que los sujetos obligados deben presentar al final de año. No responderé más previos y si no me entregan la información, lo tomaré como negación de información. Atentamente,”*

En la fecha 12/09/2018 la Unidad de Información volvió a responder el correo de la siguiente manera:

*“Buen día don Rubén Lima de Conformidad al Artículo 41. Solicitud de Información  
Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán los siguientes datos:*

- 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija;*
- 2. Identificación del solicitante; y,*
- 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita.*

*La solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma.”*

La información anterior es copia completa del correo electrónico, en el cual solamente copiaron el artículo 41 sin explicar que se pretendía con el mismo.

En tal sentido en la misma fecha 12/09/2018 se presentó recurso de revisión, al cual no se le dio trámite, puesto que al cierre del presente informe (22/10/2018) no se tuvo respuesta alguna.

El **RECURSO DE REVISIÓN** fue enviado a la Unidad de Información Pública [uip0711@gmail.com](mailto:uip0711@gmail.com), y otras dependencias municipales como Secretaría Municipal [taxcoz@hotmail.com](mailto:taxcoz@hotmail.com), Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal [josephdik@hotmail.com](mailto:josephdik@hotmail.com), Recepción Municipal [almacabrera076@gmail.com](mailto:almacabrera076@gmail.com), y Dirección Municipal de Planificación [juandiego1345@hotmail.com](mailto:juandiego1345@hotmail.com); correos electrónicos tomados de la información pública de oficio del portal web municipal: <http://anam.org.gt/LAIP/santacatarinapalopo> directorio de empleados 2018.

De esta forma se agotaron todos los recursos administrativos y no se tuvo acceso a la información, haciendo énfasis en que la información solicitada era pública de oficio.

#### **Recomendaciones:**

- Que las aclaraciones se puedan pedir como ideal en los primeros días de presentada la solicitud de información, ya que en este caso se pidió en la fecha 12 de julio que era el día 4 del plazo concedido por la Ley.
- Que la información de oficio debe estar disponible para ser entregada de manera inmediata según lo establece el artículo 10 de la LAIP y atendiendo el principio de sencillez y celeridad de procedimiento.
- Que se deben respetar los plazos establecidos en la Ley pues esta establece un plazo de 10 días a partir de ser presentada la solicitud por las formas establecidas en la misma ley (verbal, escrita y electrónicas).
- Atender lo establecido en el artículo 44 “afirmativa ficta” pues el incumplimiento del mismo “será causal de responsabilidad penal”.
- Atender los recursos de revisión que sean presentados ante la entidad.
- A la autoridad máxima del sujeto obligado se recomienda deducir las responsabilidades y sancionar según lo establecido en su normativa interna.

## Municipalidad de Santa Clara La Laguna

En la fecha 22/08/2018 fue presentada la solicitud de información al correo [uipsantaclara2016@gmail.com](mailto:uipsantaclara2016@gmail.com) de la Unidad de Información Pública y en la fecha 24/08/2018 fue entregada la información parcialmente indicando lo siguiente:

*"BUENA TARDE LE ENVIÓ RESPUESTA AL CORREO RECIBIDO... ÚNICAMENTE QUEDA PENDIENTE LO DEL NUMERAL 7 DONDE SOLICITA LA ULTIMA AUDITORIA SE CUENTA CON LOS DOCUMENTOS, PERO EN ESTOS MOMENTOS EL ENCARGADO NO ESTA PARA PODER ENVIARLO."*

Por tal razón quedó pendiente de entrega la información del "informe de auditoría" pero al cierre del presente informe no enviaron la información.

### Recomendaciones:

- Que las solicitudes de información se deben responder completas, puesto que las únicas formas justificables para la no entrega de la información es por información inexistente, reservada o confidencial, en tal sentido la no entrega de la información se puede considerar como negación de información.
- Que se debe emitir la resolución que la Ley establece que debe recaer a cada solicitud de información pública.
- Que la información de oficio debe estar disponible para ser entregada de manera inmediata según lo establece el artículo 10 de la LAIP y atendiendo el principio de sencillez y celeridad de procedimiento, puesto que los informes de auditoría son información de oficio según el artículo 10 y numeral 23.
- A la autoridad máxima del sujeto obligado se recomienda deducir las responsabilidades y sancionar según lo establecido en su normativa interna.

## Municipalidad de Santa Cruz La Laguna

En la fecha 22/08/2018 fue presentada la solicitud de información pública al correo electrónico de la Unidad de Información Pública [munisantacruzlaguna@hotmail.com](mailto:munisantacruzlaguna@hotmail.com) y en la fecha 23/08/2018 la Unidad de Información dio respuesta entregando la información del punto 1 al 6 y en referencia al punto 7 respondieron lo siguiente:

*"En este mes de agosto 2,018 estamos en auditoría"*

Sin embargo, la solicitud es clara al indicar que se solicita el último informe, por lo que debieron enviar el último con el que cuentan en la municipalidad. Por tal razón la respuesta se considera negativa parcial, además no realizaron la resolución que la ley establece debe recaer a cada solicitud de información.

### Recomendaciones:

- Que las solicitudes de información se deben responder completas, puesto que las únicas formas justificables para la no entrega de la información es por información inexistente, reservada o confidencial, en tal sentido la no entrega de la información se puede considerar como negación de información.
- Que se debe emitir la resolución que la Ley establece que debe recaer a cada solicitud de información pública.

- Que la información de oficio debe estar disponible para ser entregada de manera inmediata según lo establece el artículo 10 de la LAIP y atendiendo el principio de sencillez y celeridad de procedimiento, puesto que los informes de auditoría son información de oficio según el artículo 10 y numeral 23.
- A la autoridad máxima del sujeto obligado se recomienda deducir las responsabilidades y sancionar según lo establecido en su normativa interna.

## Municipalidad de Santa Lucía Uatlán

La solicitud de información pública fue presentada en la fecha 22/08/2018 a la Unidad de Información Pública por medio del correo electrónico [uipmunisantaluciauatlan@yahoo.com](mailto:uipmunisantaluciauatlan@yahoo.com) y en la fecha 30/08/2018 pusieron un previo para admitir la solicitud de la siguiente manera:

*"Buen Día le saluda la Encargada de la Unidad de Información Pública de la municipalidad de Santa Lucia, Enviando el siguiente formulario,*

*1. Deberá llenar el formulario con sus datos Personales*

*2. Adjuntar copia de DPI*

*3. deberá acudir Personalmente a esta unidad para la entrega de la información.*

*Cualquier información contáctenos al teléfono 77221449"*

Dicho previo fue respondido y fundamentado y en la fecha 31/08/2018 enviaron la información sin embargo enviaron "auditoría a la Infraestructura Pública" del periodo 2015 presentada por Contraloría en abril 2016, pero no corresponde a ser la última, puesto que hay una auditoría de la Municipalidad como entidad completa del período 2015, presentada por Contraloría en septiembre de 2017

### Recomendaciones:

- Que no se deben pedir requisitos obligatorios adicionales a los establecidos en la Ley, puesto que el formulario no constituye un requisito obligatorio.
- Que la Ley establece las formas para solicitar información entre las cuales están la forma electrónica, en tal sentido no es necesario que el solicitante se presente de forma personal a la Unidad de Información Pública.
- Que el DPI no constituye un requisito obligatorio para dar trámite a las solicitudes de información pública
- Que se debe verificar bien la información que se está entregando, para poder proporcionar la información que corresponda.
- las solicitudes de información se deben responder completas, puesto que las únicas formas justificables para la no entrega de la información es por información inexistente, reservada o confidencial, en tal sentido la no entrega de la información se puede considerar como negación de información.
- Que se debe emitir la resolución que la Ley establece que debe recaer a cada solicitud de información pública.
- Que la información de oficio debe estar disponible para ser entregada de manera inmediata según lo establece el artículo 10 de la LAIP y atendiendo el principio de sencillez y celeridad de procedimiento, puesto que los informes de auditoría son información de oficio según el artículo 10 y numeral 23.
- A la autoridad máxima del sujeto obligado se recomienda deducir las responsabilidades y sancionar según lo establecido en su normativa interna.

## Municipalidad de Santa María Visitación

La solicitud de información pública fue presentada en la fecha 22/08/2018 a la Unidad de Información Pública por medio del correo electrónico [informacionpublica1620@gmail.com](mailto:informacionpublica1620@gmail.com) y en la fecha 23/08/2018 pusieron un previo para admitir la solicitud de la siguiente manera:

*"Buen día mi estimado. Con todo gusto se le proporcionará la información a requerir, solo le pedimos especificar en oficio formal a qué Municipalidad va dirigido la solicitud" (Sic).*

En la misma fecha 23/08/2018 se respondió al previo fundamentando que no es necesario presentar solicitud por escrito y en la fecha 24/08/2018 dieron respuesta final entregando la información del punto 1 al punto 6 y en referencia al punto 7 que era la información de auditoría respondieron lo siguiente:

### **7. ÚLTIMO INFORME DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS A LA MUNICIPALIDAD.**

Auditoría practicada a la Municipalidad en el año 2017, Según solicitud realizada con fecha 10 de enero de 2018 girado al Lic. Douglas Costantino Sacor Velásquez, Auditor interno municipal, sin embargo hasta la fecha no ha respondido el oficio de solicitud a esta Unidad de Información Pública.

En tal sentido no entregaron la información del último informe de auditoría por lo que la respuesta final fue negativa parcial. No emitieron la resolución que la Ley establece.

#### **Recomendaciones:**

- Que no se deben pedir requisitos obligatorios adicionales a los establecidos en la Ley, puesto que realizar un "oficio formal" no constituye un requisito obligatorio.
- Que la Ley establece las formas para solicitar información entre las cuales están la forma electrónica.
- Las solicitudes de información se deben responder completas, puesto que las únicas formas justificables para la no entrega de la información es por información inexistente, reservada o confidencial, en tal sentido la no entrega de la información se puede considerar como negación de información.
- Que se debe emitir la resolución que la Ley establece que debe recaer a cada solicitud de información pública.
- Que la información de oficio debe estar disponible para ser entregada de manera inmediata según lo establece el artículo 10 de la LAIP y atendiendo el principio de sencillez y celeridad de procedimiento, puesto que los informes de auditoría son información de oficio según el artículo 10 y numeral 23.
- A la autoridad máxima del sujeto obligado se recomienda deducir las responsabilidades y sancionar según lo establecido en su normativa interna.

## Municipalidad de Momostenango

La solicitud de información pública fue presentada en la fecha 22/08/2018 a la Unidad de Información Pública por medio del correo electrónico [momostenangoprospero@gmail.com](mailto:momostenangoprospero@gmail.com) y en la fecha 04/09/2018 dieron respuesta emitiendo la resolución que la ley establece de forma negativa de la siguiente manera:

#### IV CONSIDERANDO

I) De lo solicitado por **Rubén Francisco Lima Barillas** me permito informarle que no es posible brindarle la información que usted solicitó a través del escrito que se nos envió de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho por medio del correo electrónico Municipal ([momostenangoprosperso@gmail.com](mailto:momostenangoprosperso@gmail.com)). Debido a la falta de identificación clara y precisa del solicitante. (Según artículo 41 de la ley de acceso a la Información Pública) II) De conformidad con lo que establecen los artículos 1, 2,3; artículo 15 que copiada literalmente dice: **Uso y difusión de la información. Los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tenga acceso de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables, 16,18, 20, 41 y 42 inciso 1; de la ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, del Congreso de la Republica.** -----

#### POR TANTO

Esta Unidad de Acceso a la Información Pública en vista de lo considerado leyes citadas y los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 15, 16, 18, 19, 20, 38, 41, 42 y 45 último párrafo de la Ley de Acceso a la Información Pública. **RESUELVE.** I) Sin lugar a proporcionar la información solicitada, envíese por correo electrónico mediante el cual fue recibida la solicitud; II) Déjese una constancia del envío de la información en el expediente de mérito; III) Notifíquese. -----



Por lo anterior se presentó el recurso de revisión en la fecha 04/09/2018 fundamentando de la siguiente manera:

*“En primer lugar el artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública establece como una de las obligaciones de la Unidad de Información Pública, el de orientar a los interesados en la formulación de las solicitudes de información pública, en tal sentido nunca fui orientado por la Unidad de Información.*

*En segundo lugar, el artículo 42 numeral 2 da la potestad a los sujetos obligados de notificar la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanando las omisiones a que se refiere el artículo anterior; refiriéndose a los requisitos para solicitar información, en tal sentido la Unidad de Información nunca me solicitó ninguna aclaración de mi solicitud ni me requirió previos para darle trámite a la misma.*

*En tercer lugar el artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública señala tres requisitos para solicitar información: 1.- Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2.- Identificación del solicitante; y, 3.- Identificación clara y precisa de la información que se solicita; en tal sentido se ha tergiversado la Ley puesto que la identificación clara y precisa es de la información solicitada y no del solicitante, y en mi solicitud de información original he descrito de forma clara y precisa que información estoy solicitando.*

*En cuarto lugar, sobre la identificación del solicitante nos debemos remitir al Código Civil que es la Ley que rige lo referente a las personas individuales, el Código Civil establece: ARTÍCULO 4. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA. La persona individual se identifica con el nombre con que se inscriba su nacimiento en el Registro Civil, el que se compone del nombre propio y del apellido de sus padres casados o de sus padres no casados que lo hubieren reconocido. Con base en lo anterior no es necesario proporcionar ningún documento de identificación (número de DPI ni fotocopia del mismo), además la Ley de Acceso en el artículo 41 párrafo 3ro. Indica que la solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad. Por lo mismo he proporcionado mi nombre completo Rubén Francisco Lima Barillas.”*

Derivado de lo anterior declararon con lugar el recurso de revisión y entregaron la información en la fecha 11/09/2018. Cabe resaltar que en el transcurso del procedimiento en la Unidad de Información se enteraron que la solicitud fue presentada por personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

#### Recomendaciones:

- Que la Unidad de Información Pública debe ejercer la función orientadora que la ley establece.
- Que la ley establece que se deben de realizar aclaraciones al solicitante antes de emitir una resolución negativa por faltar algunos de los requisitos establecidos.
- Que según el código civil la persona se identifica con "*nombre propio y apellido de sus padres*" por lo que cualquier otra forma de identificación no constituye requisito obligatorio.
- Que la información de oficio debe estar disponible para ser entregada de manera inmediata según lo establece el artículo 10 de la LAIP y atendiendo el principio de sencillez y celeridad de procedimiento, puesto que los informes de auditoría son información de oficio según el artículo 10 y numeral 23.
- A la autoridad máxima del sujeto obligado se recomienda deducir las responsabilidades y sancionar según lo establecido en su normativa interna.

## Municipalidad de San Andrés Xecul

La solicitud de información pública fue presentada en la fecha 22/08/2018 a la Unidad de Información Pública por medio del correo electrónico [infomunixecul@gmail.com](mailto:infomunixecul@gmail.com) y en la fecha 28/09/2018 dieron respuesta sin emitir la resolución que la ley establece y sobrepasando el plazo establecido en la Ley más el plazo de la afirmativa ficta, entregando la información del punto 1 al punto 6 y en relación al punto 7 sobre "último informe de auditoría de la Contraloría General de Cuentas a la Municipalidad" no lo entregaron indicando lo siguiente:

**Por medio de la presente le informo que la Contraloría General de Cuentas, no nos ha trasladado aviso oficial para hacernos entrega del informe de auditoría correspondiente al año 2017. Por lo que actualmente no contamos con dicho informe.**

Sin embargo, cabe aclarar que en la solicitud se indica el "último" no se pide el de algún año específico. En tal sentido no entregaron la información del punto 7, siendo la respuesta una negativa parcial.

#### Recomendaciones:

- Que se deben observar los plazos establecidos en la ley, tanto el plazo ordinario como el plazo que establece la afirmativa ficta cuando se incumple con el plazo ordinario.
- Las solicitudes de información deben responderse completas, puesto que las únicas formas justificables para la no entrega de la información es por información inexistente, reservada o confidencial, en tal sentido la no entrega de la información se puede considerar como negación de información.
- Que se debe emitir la resolución que la Ley establece que debe recaer a cada solicitud de información pública.
- Que la información de oficio debe estar disponible para ser entregada de manera inmediata según lo establece el artículo 10 de la LAIP y atendiendo el principio de sencillez y celeridad de procedimiento, puesto que los informes de auditoría son información de oficio según el artículo 10 y numeral 23.

- A la autoridad máxima del sujeto obligado se recomienda deducir las responsabilidades y sancionar según lo establecido en su normativa interna.

## Municipalidad de San Francisco El Alto

La solicitud de información pública fue presentada en la fecha 22/08/2018 a la Unidad de Información Pública por medio del correo electrónico [munisanfranciscogl@gmail.com](mailto:munisanfranciscogl@gmail.com) y en la fecha 26/09/2018 dieron respuesta sin emitir la resolución que la ley establece y sobrepasando el plazo establecido en la Ley más el plazo de la afirmativa ficta, entregando toda la información solicitada.

### Recomendaciones:

- Que se deben observar los plazos establecidos en la ley, tanto el plazo ordinario como el plazo que establece la afirmativa ficta cuando se incumple con el plazo ordinario.
- Que se debe emitir la resolución que la Ley establece que debe recaer a cada solicitud de información pública.
- Que la información de oficio debe estar disponible para ser entregada de manera inmediata según lo establece el artículo 10 de la LAIP y atendiendo el principio de sencillez y celeridad de procedimiento, puesto que los informes de auditoría son información de oficio según el artículo 10 y numeral 23.
- A la autoridad máxima del sujeto obligado se recomienda deducir las responsabilidades y sancionar según lo establecido en su normativa interna.

## Municipalidad de Santa Lucia La Reforma

La solicitud de información pública fue presentada en la fecha 22/08/2018 a la Unidad de Información Pública por medio del correo electrónico [uaipmunisantalucialaref@gmail.com](mailto:uaipmunisantalucialaref@gmail.com) y en la fecha 27/08/2018 pusieron previo para dar trámite a la solicitud de la siguiente manera:

*“Buen Día. En atención a su correo recibido en relación a su solicitud, previamente para poder brindarle la información, sírvase cumplir con lo estipulado en el artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en la cual se le estará dando respuesta a lo requerido.”*

Por lo cual se respondió al previo en la misma fecha fundamentando que ya se estaba cumpliendo con los requisitos establecidos, de la siguiente manera:

*“El artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP- señala tres requisitos para solicitar información 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante; y, 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita. En tal sentido al remitirnos al Código Civil que es la Ley que rige lo referente a las personas individuales, se establece: ARTÍCULO 4. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA. La persona individual se identifica con el nombre con que se inscriba su nacimiento en el Registro Civil, el que se compone del nombre propio y del apellido de sus padres casados o de sus padres no casados que lo hubieren reconocido. Los hijos de madre soltera serán inscritos con los apellidos de ésta. Con base en lo anterior no es necesario proporcionar ni el número de DPI ni la fotocopia del mismo, además la Ley de Acceso en el artículo 41 párrafo 3ro. Indica que la solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad.*

*En tal sentido: 1.- la identificación del sujeto obligado: Municipalidad de Santa Lucía la Reforma que es la entidad a la que pertenece el correo electrónico al que he remitido mi solicitud [uaipmunisantalucialaref@gmail.com](mailto:uaipmunisantalucialaref@gmail.com). 2.-*

*Identificación del solicitante: Ya he proporcionado mi nombre completo: Rubén Francisco Lima Barillas. 3.- Identificación clara y precisa de la información que solicita: La información está debidamente detallada y clara en el punto uno al siete de la solicitud original. No está demás indicar que la información que estoy solicitando es información pública de oficio, por lo cual no se debieran de dar previos para la entrega de la misma puesto que el artículo 10 de la LAIP establece que estará disponible en todo momento y a disposición de cualquier interesado y que podrá ser consultada de manera directa o través de los portales electrónicos.”*

Derivado de lo anterior dieron respuesta en la fecha 28/08/2018 de la siguiente manera:

1. Nombre y cargo de la Autoridad Máxima de la Municipalidad. <b>Juan Victoriano Chacaj Túm</b>
2. Nombre del encargado de la Unidad de Información Pública. <b>Miriam Yaneth Girón Lima</b>
3. Página web o portal electrónico de la Municipalidad en donde se publica la Información Pública de Oficio según el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. <b><u><a href="http://www.munisantalucialareforma.laip.gt">www.munisantalucialareforma.laip.gt</a></u></b>
4. Dirección física de la Unidad de Información Pública. <b>0 avenida zona 1 Edificio Municipal, Segundo Nivel</b>
5. Teléfonos de la Unidad de Información Pública. <b>47028662</b>
6. Correo electrónico de la Unidad de Información en el que se reciben las solicitudes de información. <b><u><a href="mailto:uaipmunisantalucialaref@gmail.com">uaipmunisantalucialaref@gmail.com</a></u></b>

No se emitió la resolución que la ley establece y no se entregó el punto 7 referente al informe de auditoría, por lo cual el mismo día se respondió indicando que faltaba el informe de auditoría, pero la Unidad de Información ya no dio respuesta, por lo cual al final fue una negativa parcial.

#### Recomendaciones:

- Que se deben observar cuales son los requisitos establecidos en la ley.
- Que se debe emitir la resolución que la Ley establece que debe recaer a cada solicitud de información pública.
- Que la información de oficio debe estar disponible para ser entregada de manera inmediata según lo establece el artículo 10 de la LAIP y atendiendo el principio de sencillez y celeridad de procedimiento, puesto que los informes de auditoría son información de oficio según el artículo 10 y numeral 23.

- Las solicitudes de información deben responderse completas, puesto que las únicas formas justificables para la no entrega de la información es por información inexistente, reservada o confidencial, en tal sentido la no entrega de la información se puede considerar como negación de información.
- A la autoridad máxima del sujeto obligado se recomienda deducir las responsabilidades y sancionar según lo establecido en su normativa interna.

**SUPERVISOR:** Carmen María Saavedra Zepeda

**De la solicitud de información realizada:**

La solicitud de información se realizó a la mayoría de entidades en las fechas 22 y 23/08/2018, por vía correo electrónico, haciendo uso del derecho de realizar solicitudes electrónicas, artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual se copia de manera literal:

*Asunto: Solicitud de Información Pública*

*El motivo del presente es para solicitar se me proporcione la siguiente información:*

1. *Nombre y cargo de la Autoridad Máxima de la entidad.*
2. *Nombre del encargado de la Unidad de Información Pública.*
3. *Página web de la entidad.*
4. *Dirección física de la Unidad de Información Pública.*
5. *Teléfonos de la Unidad de Información Pública.*
6. *Correo electrónico de la Unidad de Información en el que se reciben las solicitudes de información.*
7. *Último informe de auditoría realizado por la Contraloría General de Cuentas.*

*Agradeciendo sea atendido lo requerido me suscribo, muy atentamente,  
Carmen María Saavedra Zepeda*

## Municipalidad de San Juan Ermita, Chiquimula

**Previo planteado:**

Enviaron el lunes 27/08/2018, formato de solicitud que debía llenarse a mano y escanear y enviar para poder dar trámite.

**Respuesta al previo:**

*Buena tarde, en respuesta a los previos puestos para darle trámite a mi solicitud manifiesto lo siguiente:*

*1.- Según la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 38 párrafo primero dicta: "El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o **vía electrónica** que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, **pero no constituirá un requisito de procedencia** para ejercer el derecho de acceso a la información pública". por lo anterior no es necesario realizar un oficio o llenar un formulario puesto que la solicitud de información que estoy realizando es por la vía electrónica (correo electrónico) establecida en el artículo anteriormente mencionado.*

Posteriormente procedieron a llenar ellos el formulario en físico para dar trámite a la solicitud de información.

**Recomendaciones:**

- La ley establece que el procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o **vía electrónica** que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, **pero no constituirá un requisito de procedencia** para ejercer el derecho de acceso a la información pública". por lo anterior no es necesario realizar un oficio o llenar un formulario puesto que la solicitud de información es por la vía electrónica (correo electrónico) y no debe exigírsele al solicitante en los casos que la solicitud se tramite por esa vía.
- Es importante atender específicamente lo que ha sido pedido en la solicitud de información pública, pero en el caso concreto lo solicitado fue la última auditoría y se entregó la correspondiente al año 2016. En este caso era procedente aclarar que en el año anterior no se llevó a cabo auditoría y que por lo tanto efectivamente la de 2016 es la última auditoría con la que se cuenta en la Municipalidad.

## Municipalidad de Sanarate, El Progreso

### Previo planteado:

El 30/08/2018 enviaron correo indicando lo siguiente:

*"buenos días doña Carmen María Saavedra, el motivo del presente correo es para que me pueda enviar su número de teléfono para llamarle cuando tenga ya la información requerida. además, cuando le entrega la información necesitare copia de su DPI  
feliz jueves" (Sic)*

Se respondió el 31/08/2018 que no se cumplirían con estos requisitos.

### Respuesta al previo:

*Buen día, en respuesta a los previos puestos para darle trámite a mi solicitud manifiesto lo siguiente:*

1.- Según la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 38 párrafo primero dicta: "El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o **vía electrónica** que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, **pero no constituirá un requisito de procedencia** para ejercer el derecho de acceso a la información pública". por lo anterior no es necesario realizar un oficio o llenar un formulario puesto que la solicitud de información que estoy realizando es por la vía electrónica (correo electrónico) establecida en el artículo anteriormente mencionado. Por lo tanto, no es necesario consignar un número telefónico si la solicitud no es verbal con el correo electrónico es suficiente.

2.- El artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP- señala tres requisitos para solicitar información 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. **Identificación del solicitante**; y, 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita. En tal sentido al remitirnos al Código Civil que es la Ley que rige lo referente a las personas individuales, se establece: ARTÍCULO 4. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA. La persona individual se identifica con el **nombre con que se inscriba su nacimiento en el Registro Civil**, el que se compone del **nombre propio y del apellido de sus padres** casados o de sus padres no casados que lo hubieren reconocido. Los hijos de madre soltera serán inscritos con los apellidos de ésta. Con base en lo anterior no es necesario proporcionar ni el número de DPI mucho menos la fotocopia del mismo, además la Ley de Acceso en el artículo 41 párrafo 3ro. Indica que la solicitud de información **no estará sujeta a ninguna otra formalidad**. Por lo anterior les he proporcionado previamente mi nombre completo; y no está demás indicar que la información que estoy solicitando es **información pública de oficio**, por lo cual no se debieran de dar previos para la entrega de la misma puesto que el artículo 10 de

la LAIP establece que estará disponible en todo momento y a disposición de cualquier interesado y que podrá ser consultada de manera directa o través de los portales electrónicos.

Posteriormente respondieron lo que literalmente se copia a continuación: *“BUENAS TARDES DOÑA CARMEN, RESPECTO A SU MENSAJE ESTA EN LO CORRECTO, PERO PARA TENER COMO RESPALDO A LA INFORMACIÓN QUE LE ENTREGA ESTA MUNICIPALIDAD ES NECESARIO SU FOTOCOPIA DE DPI, YA QUE EN EL ARTICULO 17 CONSULTA PERSONAL. LOS SUJETOS DEBER TOMAR TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, Y EL ART. 40 RESPUESTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS: LOS SUJETOS OBLIGADOS ADOPTARAN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE PERMITAN DOTAR DE CERTEZA A LOS INFORMES ENVIADOS, POR TAL RAZÓN NECESITO SU NUMERO DE TELÉFONO PARA DECIRLE CUANDO PUEDA VENIR A RECOGER DICHA INFORMACIÓN Y ENTREGARLE LA NOTA Y ASÍ PODER TENER RESPALDO QUE SE LE ENTREGO DICHA INFORMACIÓN. FELIZ TARDE.”*

A lo que procedió a responderse:

*“Buen día comentarle que la información ha sido solicitada (y desea recibirse) por correo electrónico, razón por la cual no voy a enviar mi teléfono, ni enviaré copia de mi DPI y no la recogeré en la Municipalidad.*

*La consulta personal del artículo 17 se refiere a que si el solicitante lo deseara podría ir directamente a consultar los documentos en donde se encuentren y el sujeto obligado debe encargarse que los documentos estén ahí y bien conservados para la consulta. No que puedan solicitar requisitos adicionales para entregar la información.*

*En cuanto a lo establecido en el artículo 40 se refiere a que el sujeto obligado debe tomar las medidas necesarias para que la información llegue al solicitante, es decir no podría excusarse en que su servidor no sirve y por eso no llegó la información, por ejemplo. Porque parte de su labor es asegurarse que llegue la información al solicitante.*

*Sin embargo, en este caso si insisten en estos requisitos (no regulados en la ley) yo tomaré la solicitud como resuelta en forma negativa y por lo tanto analizaré si procede la denuncia por Retención de Información. “*

#### Recomendaciones:

1. La ley establece que el procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o **vía electrónica** que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, **pero no constituirá un requisito de procedencia** para ejercer el derecho de acceso a la información pública". por lo anterior no es necesario realizar un oficio o llenar un formulario puesto que la solicitud de información es por la vía electrónica (correo electrónico) y no debe exigírsele al solicitante en los casos que la solicitud se tramite por esa vía.
2. Es importante recordar que legalmente las obligaciones de la Unidad de Información Pública se encuentran especificadas en el artículo 20 de la LAIP, la Ley de Acceso a la Información Pública por los principios que la rigen (específicamente en cuanto a la Sencillez y Celeridad y Transparencia) no pueden agregarse más libremente por el sujeto obligado para afectar al sujeto activo o a su solicitud.
3. Debe tomarse en cuenta al momento de plantear previos que no se esté obstaculizando el acceso a la información pública en contra del objeto de la ley específicamente en su artículo 1 numeral 5: Establecer, a de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública. Es decir, por el principio de máxima publicidad la información debe entregarse siempre a menos que la misma ley establezca lo contrario.

## Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa

Previo planteado:

Enviaron el 24/08/2018, link para que la solicitud se hiciera a través del portal electrónico del sujeto obligado.

**Respuesta al previo:**

Se procedió a revisar el documento en línea del link que enviaron de descarga. Sin embargo, no se procedió a llenar puesto que establecía como información obligatoria el documento de identificación y este documento no es indispensable para la identificación de un solicitante en el procedimiento de Acceso a la Información Pública establecido en el Decreto 57-2008.

Posterior a eso resolvieron la solicitud de información pública en forma positiva.

**Recomendaciones:**

1. La ley establece que el procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o **vía electrónica** que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tiene el propósito de facilitar el acceso a la información pública, **pero no constituye un requisito de procedencia** para ejercer el derecho de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la ley.
2. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta lo más rápido posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.

## Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa

**Previo planteado:**

El 24/08/2018 contestaron que para darle trámite a la solicitud necesitaban que se llenara un formulario y adjuntar al mismo el DPI escaneado en fotografía.

**Respuesta al previo:**

Se procedió a contestar con fundamento en los artículos 38 y 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública y la no obligatoriedad del Documento Personal de Identificación como requisito indispensable para dar trámite a una solicitud de información, especialmente cuando lo solicitado constituye información pública de oficio.

Posterior a eso resolvieron la solicitud de información pública en forma positiva.

**Recomendaciones:**

1. La ley establece que el procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o **vía electrónica** que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tiene el propósito de facilitar el acceso a la información pública, **pero no constituye un requisito de procedencia** para ejercer el derecho de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la ley.
2. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta lo más rápido posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.

3. Cuando la información está disponible en la UIP la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).

## Municipalidad de Cabañas, Zacapa

### Previo planteado:

El 24/08/2018 informaron que contestarían la solicitud, pero debía hacerse de manera escrita en un oficio, donde se adjuntara el DPI, Número de Teléfono, copia de DPI Adjunto y que el oficio se dirigiera a la Oficina de Acceso a la información pública.

Se procedió a contestar con fundamento en los artículos 38 y 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública y la no obligatoriedad del Documento Personal de Identificación como requisito indispensable para dar trámite a una solicitud de información, especialmente cuando lo solicitado constituye información pública de oficio.

Situación por la que el 05/09/2018 mandaron en el correo la resolución adjunta, más no la información requerida, para poder enviar la información solicitaron devolver firmada la resolución e incluir número de DPI fundamentados en el artículo 41 de la Ley.

### Respuesta al previo:

A lo que se respondió que el artículo 41 en su identificación del solicitante no obliga a la consignación del DPI puesto que al remitirnos al Código Civil que es la Ley que rige lo referente a las personas individuales, se establece: *“ARTÍCULO 4. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA. La persona individual se identifica con el **nombre con que se inscriba su nacimiento en el Registro Civil**, el que se compone del **nombre propio y del apellido de sus padres casados o de sus padres no casados que lo hubieren reconocido. Los hijos de madre soltera serán inscritos con los apellidos de ésta**”.*

Con base en lo anterior no era necesario proporcionar ni el número de DPI, además la Ley de Acceso en el artículo 41 párrafo 3ro. Indica que la solicitud de información **no estará sujeta a ninguna otra formalidad, lo que hace innecesario la firma por ser solicitud electrónica.**

Por lo que al haber previamente proporcionado el nombre completo ya se estaba cumpliendo con lo establecido en el artículo 41; y se indicó además que la información solicitada era información **pública de oficio**, por lo cual no se debieran solicitar previos para la entrega de la misma puesto que el artículo 10 de la LAIP establece que estará disponible en todo momento y a disposición de cualquier interesado y que podrá ser consultada de manera directa o través de los portales electrónicos.

Posterior a eso, el 02/10/2018 se resolvió la solicitud de información pública entregando la información.

### Recomendaciones:

1. La ley establece que el procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o **vía electrónica** que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tiene el propósito de facilitar el acceso a la información pública, **pero no constituye un requisito de procedencia** para ejercer el derecho de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la ley.
2. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta lo más rápido posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.

3. Cuando la información está disponible en la UIP la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).

## Municipalidad de San Jorge, Zacapa

### Previo planteado:

Enviaron el 24/08/2018, el formulario para que se llenara y se enviara para su control.

### Respuesta al previo:

Se indicó que no era necesario llenar el formulario puesto que la solicitud de información se había realizado de forma electrónica no por escrito. A lo que concordaron y procedieron a resolver la solicitud sin más trámite.

### Recomendaciones:

1. La ley establece que el procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o **vía electrónica** que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tiene el propósito de facilitar el acceso a la información pública, **pero no constituye un requisito de procedencia** para ejercer el derecho de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la ley.
2. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta lo más rápido posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.

## Municipalidad de Usumatlán, Zacapa

No se tenía correcto el correo electrónico para hacer la solicitud de información por lo que se procedió a enviar la solicitud de información el día 31/08/2018.

### Previo planteado:

Enviaron el 4/09/2018 correo solicitando número de teléfono para poder contactarme y así poder darle trámite correspondiente a lo solicitado en el correo.

### Respuesta al previo:

Se indicó que no era necesario el requisito del teléfono para dar trámite a dicha solicitud puesto que la misma se había realizado de forma electrónica no de forma verbal o por escrito. Razón por la cual el 02/10/2018 resolvieron la solicitud.

### Recomendaciones:

1. La ley establece que el procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o **vía electrónica** que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tiene el propósito de facilitar el acceso a la información pública, **pero no constituye un requisito de procedencia** para ejercer el derecho de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la ley.

2. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta de forma inmediata o lo más rápido posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.

## Municipalidad de Morazán, El Progreso

No se tenía correcto el correo electrónico para hacer la solicitud de información por lo que se procedió a enviar la solicitud de información el día 31/08/2018.

### Previo planteado:

Enviaron el 4/09/2018 correo solicitando número de teléfono para poder contactarme y así poder darle trámite correspondiente a lo solicitado en el correo.

### Respuesta al previo:

Se indicó que no era necesario el requisito del teléfono para dar trámite a dicha solicitud puesto que la misma se había realizado de forma electrónica no de forma verbal o por escrito. Razón por la cual el 02/10/2018 resolvieron la solicitud.

### Recomendaciones:

3. La ley establece que el procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o **vía electrónica** que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tiene el propósito de facilitar el acceso a la información pública, **pero no constituye un requisito de procedencia** para ejercer el derecho de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la ley.
4. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta de forma inmediata o lo más rápido posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.

## Municipalidad de San Antonio La Paz, El Progreso

No enviaron el informe de la Contraloría General de Cuentas. Adicionalmente a eso no cuentan con un portal electrónico.

### Recomendaciones:

1. El artículo 10 de la LAIP contiene 29 numerales que detallan la información que los sujetos obligados deben publicar en sus portales de Internet y de cualquier otra forma para consulta directa. Por lo que se hace necesario que se cuente con un portal electrónico en donde pueda publicarse la información requerida en el mencionado artículo.
2. La ley establece en su artículo 10 numeral 23 que las auditorías gubernamentales deben encontrarse publicadas dentro de la Información Pública de oficio, la información de oficio o transparencia activa

se refiere a la obligación prevista en la LAIP, por medio de la cual los sujetos obligados deben publicar, actualizar y tener disponible información relevante sin que medie una solicitud externa.

3. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta de forma inmediata o lo más rápido posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.

## Municipalidad de Sansare, El Progreso

### Previo planteado:

Respondieron el 23/08/2018, solicitando saber de qué institución realizó la solicitud. Sin embargo, el texto del correo da a entender que se ha dado trámite a la solicitud y se espera el cumplimiento con la respuesta al previo: *“Por medio de la presente me permito informarle que recibimos su correo satisfactoriamente, por lo que expreso que nos surgió una duda, ya que desconocemos de su persona, y para remitirle la información solicitada en dicho correo necesitamos saber de qué institución necesitan los datos.” (lo resaltado es propio)*

### Respuesta al previo:

El lunes 27/08/2018 se contestó: *“No es una solicitud institucional, es una solicitud personal hecha a mi nombre Carmen María Saavedra Zepeda y puede ser enviada de acuerdo a la forma de la solicitud por esta misma vía a mi persona.”*

A lo que finalmente contestaron: *“Por medio de la presente me permito manifestarle que este correo electrónico es exclusivamente para recepción de correos del área del Despacho Municipal, para comunicarse con la Encargada de Unidad de Acceso a la Información Pública, la Señora: Laura Guadalupe Troj; presentarse a las Oficinas que están ubicadas en el Segundo Nivel del Edificio Municipal, o bien llamar al sig. Número Telefónico: 7924-3203, y de esta forma ella le indicará los procedimientos a seguir para que le podamos proporcionar la información que usted solicita.”*

Se envió correo al correo consignado en el informe anual 2017 y rebotó (para corroborar el correo de la Unidad de Información Pública), probablemente debido a cambio en el encargado de la Unidad de Información Pública. Sin embargo, este extremo no se informó a la SECAI como autoridad reguladora. Se envió en fecha 5/4/2018 un correo para que pudieran confirmar si el correo correspondía a la Unidad de Información Pública y si funcionaba, no se tuvo respuesta.

Es importante mencionar que en el apartado de información pública de oficio de su municipalidad que tienen habilitado a través de ANAM no cumplen con el requisito de publicar los correos electrónicos institucionales.

Al mencionarse correo electrónico es exclusivamente para recepción de correos del área del Despacho Municipal hay tres observaciones que realizar:

1. Formas de presentación de las solicitudes: la ley reconoce que pueden hacerse de forma verbal (se entendería en persona o por teléfono), escrita o por vía electrónica (comprendería a través de la cuenta de correo electrónico de la unidad o de algún formulario electrónico disponible en el portal de acceso del sujeto obligado). **La selección del mecanismo de presentación de la solicitud recae en la persona que la formula y no puede ser una imposición del sujeto obligado**, por lo que no puede obligarse a que se haga de forma presencial o telefónica.
2. Derivado de lo anterior es obligatorio para el sujeto obligado contar con los mecanismos para que el sujeto activo al realizar sus solicitudes de información se pueda comunicar de forma expedita con la Unidad de Información Pública.

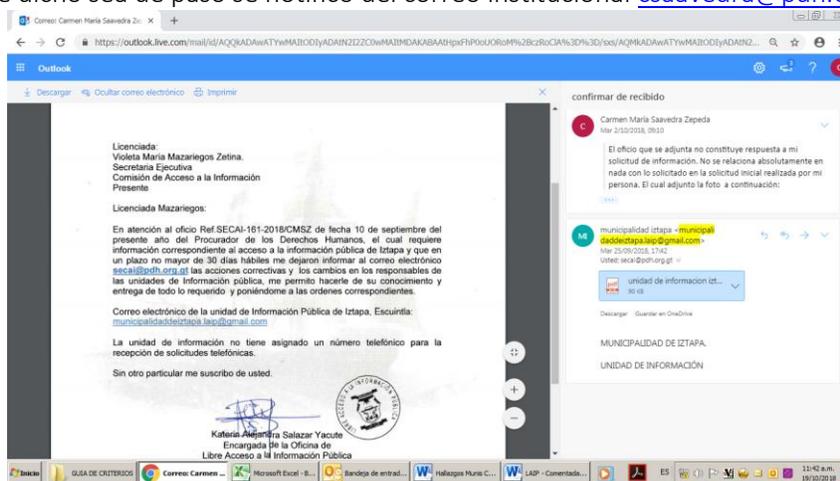
3. Si no se cumple con publicar el correo de la unidad de información pública o en el portal electrónico no esté establecido el formulario para hacer las solicitudes de información pública en los correos institucionales (sea del despacho municipal o de cualquiera de las oficinas municipales deben internamente trasladar la solicitud de información a quien corresponda resolver, de lo contrario se transgrede el principio de sencillez y celeridad.

#### Recomendaciones:

1. El artículo 10 de la LAIP contiene 29 numerales que detallan la información que los sujetos obligados deben publicar en sus portales de Internet y de cualquier otra forma para consulta directa. Por lo que se hace necesario que se cuente con un portal electrónico en donde pueda publicarse la información requerida en el mencionado artículo.
2. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta de forma inmediata o lo más rápido posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.
3. Actualizar tanto en el portal electrónico como con la Autoridad Reguladora el correo oficial en donde se reciben las solicitudes de información pública, pues es lo que se publicará en la base de datos en la cual los solicitantes pueden consultar para realizar solicitudes de información pública vía correo electrónico.
4. Cuando la información está disponible en la UIP, o en cualquier otra unidad que sea parte del sujeto obligado, la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).

## Municipalidad de Iztapa, Escuintla

Enviaron el 25/09/2018, un oficio contestado la notificación del informe realizado de base de datos de municipalidades, que dicho sea de paso se notificó del correo institucional [csaavedra@pdh.org.gt](mailto:csaavedra@pdh.org.gt)



A lo que se respondió que el oficio enviado no se relacionaba para nada con la solicitud de información pública realizada, contestaron de enterados sin embargo no contestaron la solicitud de información pública.



La Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos – COPREDEH–, establece en su **Resolución 68/167 “El Derecho a la Privacidad en la era Digital”** que:

*“El Estado de Guatemala reconoce y protege el derecho a la privacidad e intimidad de las personas que es un derecho humano de todas las personas, en donde se debe propiciar el libre desarrollo de la personalidad y la protección sobre sus datos personales, actividades personales, documentos y medios de comunicación.*

*La Constitución Política de la República de Guatemala<sup>1</sup> establece que por ningún motivo se puede violentar la privacidad en correspondencia, documentos y libros, punto desde el cual se garantiza el secreto a la correspondencia y de las comunicaciones digitales, radiofónicas, cablegráficas y otros productos de la tecnología moderna debido a que la tecnología informática de la actualidad da paso a que esta clase de comunicaciones sea susceptible de ser vulnerada.*

***Por otra parte, este mismo cuerpo legal establece la protección a la dignidad humana, con el fin de que no se violente este derecho inherente a toda persona humana, al ser espiadas en los ámbitos anteriormente mencionados.***

*Debido a que las comunicaciones, programas digitales, de alta tecnología e informática son una herramienta de gran utilidad en la actualidad, también son parte de un medio al cual es fácil de vulnerar y ser medio de intromisión a la privacidad e intimidad de las personas, por tanto se establece tener un control a través del Código Penal<sup>2</sup> que regula los delitos informáticos en donde se prevé la alteración, destrucción, manipulación, de registros o programas informáticos y el uso de información e utilización de programas destructivos<sup>3</sup>.*

*También establece que se debe tener un control sobre todos los datos personales, garantizando la protección sobre el uso indebido en el manejo que se debe dar a cada uno de estos datos, en especial para el tratamiento dentro de las empresas y otros establecimientos, donde el mal manejo de esta información pudiera causar algún perjuicio en el entorno personal, social y profesional de las personas, causando agravios a sus derechos inherentes como la intimidad, el honor y la dignidad humana.”*

<sup>1</sup> Artículo 24, Inviolabilidad de correspondencia, documentos y libros.

<sup>2</sup> Decreto 17-73.

<sup>3</sup> Artículos 274, a, b, c, d, e, f y g.

Es importante resaltar que las solicitudes de información deben ser respondidas al sujeto al que las ha realizado y en las formas legales establecidas en el Decreto 57-2008, el funcionario público al excederse en sus funciones puede estar configurando tipos penales y de hacerlo no solo se responsabiliza a sí mismo, sino que a la institución para la que trabaja que como sujeto obligado es responsable de forma solidaria y mancomunada con el funcionario público. Pues al estarse contestando un oficio de notificación que no se notificó a título personal sino en ejercicio de un cargo como funcionario público y responderse a un correo personal puede interpretarse como ignorancia o bien como amenaza.

#### Recomendaciones:

1. La ley establece que el procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o **vía electrónica** que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tiene el propósito de facilitar el acceso a la información pública, **pero no constituye un requisito de procedencia** para ejercer el derecho de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la ley.
2. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta lo más rápido posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.
3. A la autoridad máxima del sujeto obligado (Concejo Municipal), deducir las responsabilidades legales que del hecho planteado se desprendan.

## Municipalidad de San Vicente Pacaya, Escuintla

El día que se realizó la solicitud de información pública respondieron que habían recibido el correo y que estarían dando trámite en los próximos días sin embargo contestaron el correo hasta el día 7 de realizada la solicitud de información pública de oficio.

El informe que enviaron de la Contraloría General de Cuentas corresponde al año 2014 y en la página de la Contraloría General de Cuentas aparece como última auditoría realizada a esta municipalidad la del año 2015.

#### Recomendaciones:

1. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta de forma inmediata o lo más rápido posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.
2. La ley establece en su artículo 10 numeral 23 que las auditorías gubernamentales deben encontrarse publicadas dentro de la Información Pública, la información de oficio o transparencia activa se refiere a la obligación prevista en la LAIP, por medio de la cual los sujetos obligados deben publicar, actualizar y tener disponible información relevante sin que medie una solicitud externa.

## Municipalidad de Morales, Izabal

El día que se realizó la solicitud de información pública respondieron solicitando “1) Identificación del sujeto obligado a quien se dirija, 2) Identificación del solicitante; y 3) Identificación clara y precisa de la información. Por lo que le solicito enviarme lo anterior para proporcionarle la información que solicita.”

A lo que se respondió fundamentando que todo lo que se requería ya iba incluido en la solicitud inicial realizada. Por lo que el día siguiente solicitaron que nos comunicáramos vía telefónica y finalmente cuando se argumentó que la solicitud de información pública se había realizado en vía electrónica no vía verbal contestaron la solicitud.

### Recomendaciones:

1. Las aclaraciones no deben ser un mecanismo rutinario, salvo que la solicitud cause confusión real, en este caso, solicitar que se cumplan con los requisitos (cuando ya se han cumplido en la solicitud inicial) solo para que pueda el solicitante pedir la información por la que el encargado quiera no es aceptable. Puesto que decidir la vía por la que se quiere acceder a la información es una prerrogativa del sujeto activo no del sujeto obligado.
2. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta de forma inmediata o lo más rápido posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.

## Municipalidad de San José Acatempa, Jutiapa

Si bien se entregó la información solicitada, la información fue entregada en el día 12 de realizada la solicitud de información, no hubo notificación de prórroga y la información solicitada toda era información pública de oficio por lo que al resolver fuera del plazo legal estarían en contra de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Es importante cuidar los plazos porque en Guatemala, el decreto 57-2008 establece que los requerimientos de información se deben resolver “dentro” de los 10 días (hábiles, según la Ley del Organismo Judicial) siguientes a su presentación y admisión, salvo que se justifique la ampliación del periodo de respuesta que dispone el artículo 43 de la misma ley.

Al incorporar la palabra “dentro”, se está expresando una conexión con el principio de celeridad, en el sentido de que lo ideal es que los sujetos obligados utilicen la menor cantidad de días, de forma que las respuestas lleguen en el tiempo más corto posible, incluso el mismo día en que se recibe la solicitud, si las condiciones lo permiten.

El incumplimiento del plazo definido en este artículo, le otorga al solicitante la potestad de invocar la afirmativa ficta (artículo 44) o de interponer el recurso de revisión (artículo 55), de acuerdo con las formalidades que establece la ley.

### Recomendaciones:

1. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta de forma inmediata o lo más rápido

posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.

## Municipalidad de Casillas, Santa Rosa

Al día siguiente de realizada la solicitud de información pública mandaron correo que indicaba textualmente lo siguiente: *“Buena tarde, éxitos en sus labores diarias... disculpe a que institución pertenece, porque le comento que acá manejamos la información con Solicitud para poder proporcionarla...”*

Cuando se indicó que la solicitud se realizaba a título personal procedieron a responder la misma.

El correo electrónico es una solicitud, la solicitud para que sea válida debe cumplir con realizarse de alguna de las formas previstas en la ley: verbal, electrónica o escrita. No es obligatorio el uso de un formato o formulario que para el efecto tenga el sujeto obligado, puede hacerse, pero nunca debe tomarse como de uso obligatorio.

### Recomendaciones:

1. Cuando la información está disponible en la UIP la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).
2. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta de forma inmediata o lo más rápido posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.
3. Formas de presentación de las solicitudes: la ley reconoce que pueden hacerse de forma verbal (se entendería en persona o por teléfono), escrita o por vía electrónica (comprendería a través de la cuenta de correo electrónico de la unidad o de algún formulario electrónico disponible en el portal de acceso del sujeto obligado). La selección del mecanismo de presentación de la solicitud recae en la persona que la formula y no puede ser una imposición del sujeto obligado.

## Municipalidad de Río Hondo, Zacapa:

El 5 de septiembre del año en curso se contestó la solicitud de información pública realizada. Sin embargo, para el informe de la Contraloría General de Cuentas, se remitió al portal electrónico de la Municipalidad o al de la propia contraloría General de Cuentas.



Jose Fidel Chacon <munirioca9jfcha@gmail.com>

Mié 5/09/2018, 11:53

Usted



FORMATO INFORMACIÓ...

12 KB



Solicitud UIPM239B-2018...

13 KB



Solicitud UIPM239B-2018...

13 KB

4 archivos adjuntos (957 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive

En atención a su solicitud, de fecha 23 de agosto de 2018 me permito indicarle que la información requerida en cuanto el ultimo informe de Auditoria de la Contraloría General de Cuentas, el mismo se encuentra a disposición de consulta de los vecinos y personas interesadas de forma electrónica en el portal de la Municipalidad [www.muniriohondo.gob.gt](http://www.muniriohondo.gob.gt)

#### Municipalidad Rio Hondo Zacapa

Respetables y apreciados vecinos . Hemos concluido el año 2017 con la satisfacción de haber puesto nuestro mejor esfuerzo en el trabajo realizado, seguros de que con ello estamos construyendo un Rio Hondo incluyente, alegre y con mejor desarrollo.

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

mismo que tambien lo puede encontrar en el portal de la Contraloria General de Cuentas.

Por aparte la demás información requerida esta a su disposición en este correo el cual se lo envió en forma electrónica, mismo que lo puede obtener de forma física en el oficio 005/38-2018 de esta Municipalidad.

#### Recomendaciones:

1. Cuando la información está disponible en la UIP la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).
2. El hecho de que la información de oficio se publique en el portal, no limita el derecho de la población de remitir solicitudes directas que deben ser resueltas según el procedimiento que la Ley establece (no incluye remitirlo a la página web). No puede suponerse, que el sujeto activo tenga conocimiento de la dirección web de la institución ni obligarlo a navegar en la página.
3. Es importante analizar las solicitudes de información pública para establecer cuando lo que se solicita es información pública de oficio puesto que debe dársele respuesta de forma inmediata o lo más rápido posible y sin la exigencia de trámites adicionales puesto que esta información tiene la característica que se puede consultar de manera inmediata.

**SUPERVISOR:** Violeta Lucrecia Figueroa Rodríguez

#### De la solicitud de información realizada:

La solicitud de información se realizó a la mayoría de entidades en la fecha 22/08/2018, por vía correo electrónico, haciendo uso del derecho de realizar solicitudes electrónicas, artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual se copia de manera literal:

*Asunto:* Solicitud de Información Pública

*El motivo del presente es para solicitar se me proporcione la siguiente información:*

1. Nombre y cargo de la Autoridad Máxima de la entidad.
2. Nombre del encargado de la Unidad de Información Pública.
3. Página web de la entidad.
4. Dirección física de la Unidad de Información Pública.
5. Teléfonos de la Unidad de Información Pública.
6. Correo electrónico de la Unidad de Información en el que se reciben las solicitudes de información.
7. Último informe de auditoría realizado por la Contraloría General de Cuentas.

*Agradeciendo sea atendido lo requerido me suscribo, muy atentamente,  
Violeta Lucrecia Figueroa Rodríguez*

## Municipalidad de Comitancillo San Marcos

El 01 de octubre mandan correo indicando un previo para la solicitud, el cual copio literalmente.

¡Muy buenos días!!

Con las disculpas del caso, hasta con fecha de hoy estoy revisando el correo electrónico.

En cuanto a la información que solicita, le pido de favor que lo haga de acuerdo a la Ley. En este caso, que me mande por escaneo una solicitud por escrito dirigido a la Unidad de Acceso a Información Pública de esta municipalidad, indicando la institución donde usted labora, o es por parte de una universidad o es personal, si no fuera mucha molestia en indicar su No. de DPI, y de inmediato yo le mando la información.

Respuesta al previo: 1 de octubre de 2018

Buen día comentarle que me está respondiendo al día 30 de mi solicitud, por lo que incumplieron estando en afirmativa ficta la cual también ya venció el plazo artículo 45 de la ley de acceso. (de lo cual ya se está en proceso de una denuncia por no entregar información)

Mi solicitud es clara y no se requiere de copia de mi DPI la misma fue realizada vía electrónica, y no debo realizar una escrita.

### Recomendaciones:

- Se recomienda verificar con frecuencia el correo electrónico de la Unidad de Información.
- Así mismo dar trámite a las solicitudes sin previo más aún cuando ya trascurrieron 31 días del vencimiento de la misma.

## Municipalidad de Malacatán, San Marcos

El 03 de septiembre mandan correo indicando un previo para la solicitud, el cual copio literalmente.

“Buen día, perdone le envió el formulario de Solicitud de Información Pública para que yo pueda brindarle con mucho gusto la información”

Respuesta al previo: 4 de septiembre de 2018

Gracias, pero mi solicitud es electrónica por lo que no voy a llenar formulario, cabe mencionar que la fecha límite de entrega de mi información está por vencer

Espera que se le dé trámite a mi solicitud

El 5 de septiembre mandaron toda la información (día 10)

**Recomendaciones:**

- Se recomienda dar trámite a las solicitudes recibidas por medio de correo electrónico y no requerir que se llene un formulario.
- Así mismo estar pendiente del plazo para entrega la información.

## Municipalidad de San Francisco Zapotitlán

El 29 de agosto mandaron corre el cual dice literalmente

“Buenas tardes:

Dándole respuesta a la solicitud de información que se envió al correo, se le proporcionara, solo con respecto al inciso Nov. es un archivo bastante pesado por lo tanto hay dificultad al mandarlo por este medio, se le sugiere traer su memoria USB para pasarle lo solicitado, a las instalaciones de la Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, ubicada la oficina en el segundo nivel con horarios de 8:00 a 4:00”

Encargada de Información Pública

María José Porras Maldonado

Respuesta al previo 29 de agosto de 2018

Mi solicitud es electrónica, por lo que lo podría mandar por medio de Zip.

De fecha 6 de septiembre mandaron la información

**Recomendaciones:**

- En este caso la información relacionada al numeral 7 de la solicitud Informe de la Auditoria General de Cuentas no era necesario solicitar que llevar un USB para que entregaran la información.
- Cumplir con los plazos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública ya que la misma fue entregada el día 11.
- Así mismo se recomienda realizar una resolución para la entrega de la misma

## Municipalidad de San Francisco La Unión, Quetzaltenango

El 24 de agosto mandan correo indicando un previo para la solicitud, el cual copio literalmente.

“Buen día sería tan amable de enviarme la copia de su DPI y copia de Boleto de ornato y el nombre de la Institución o como se Identifica”

Respuesta al previo: 24 de agosto de 2018

Buen día el artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública establece claramente cuáles son los requisitos para realizar una solicitud de información, dentro del cual al referirse a la identificación del solicitante hace referencia al nombre y apellido de la persona que solicita, los cuales ya fueron proporcionados. Por lo que solicitarme una copia del documento de identificación riñe con lo estipulado en dicho artículo. El boleto de ornato no es requisito para realizar una solicitud de información y mi solicitud es a título personal

Por lo que solicitó se dé trámite a mi solicitud y sea entregada la información indicada, toda vez que cumple con los preceptos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Quedando a la espera de la misma, me suscribo,

De fecha 24 de agosto en texto del correo mandaron la información, faltando el Informe de la Auditoría de la Contraloría General de Cuentas

**Recomendaciones:**

- Se recomienda dar trámite a las solicitudes sin solicitar el Dpi o indicar a que institución se pertenece.
- Así mismo el solicitar el boleto de ornato no es parte de los requisitos por lo que se estarían vulnerando los principios de la ley de acceso (sencillez y celeridad)
- Realizar una resolución para la entrega de todas las solicitudes tal como lo establece el artículo 45 de la citada Ley.
- Así mismo entregar toda la información que se les requiere o bien hacer una aclaración del porque no entregan en su totalidad la información

## Municipalidad de San José La Máquina, Suchitepéquez

El 23 de agosto mandan correo indicando un previo para la solicitud, el cual copio literalmente.

“Hola buena tarde el objeto de la presente es para solicitarle a su persona según la ley de acceso a la información pública decreto 57-2008 en su artículo 41 "solicitud de información": en su inciso

1. identificación del sujeto obligado a quien se dirija.
2. Identificación del solicitante.

Estos requisitos son para darle trámite a la solicitud que su persona ha dirigido.

Sin nada más que agregar, suscribiéndome de su persona”

Respuesta al previo: 23 de agosto de 2018

Buena tarde, pero si les mande el correo a ustedes es porque quiero información de la Municipalidad de San José la Máquina y la identificación del solicitante es mi nombre el cual va en la firma del correo.

1. El artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública establece claramente cuáles son los requisitos para realizar una solicitud de información, dentro del cual al referirse a la identificación del solicitante hace referencia al nombre y apellido de la persona que solicita.

Por lo que solicito se tenga por admitida mi solicitud.

De fecha 27 de agosto de 2018 la Municipalidad entrego la información completa

**Recomendaciones:**

- En este caso el previo fue que indican que se aclare a que institución se está realizando la solicitud, por lo que se recomienda que si el correo fue dirigido a esa Municipalidad darle trámite a la solicitud.
- Así mismo la identificación del solicitante no es necesario hacer aclaración debido a que se dio completo el nombre del solicitante.

## Municipalidad de San Pablo Jocopilas

El 27 de agosto mandan correo indicando un previo para la solicitud, el cual copio literalmente.

“Buena tarde en respuesta de lo antes solicitado ruego se me haga entrega electrónicamente la solicitud correspondiente firmada y sellada por la dependencia quien la solicita y así hacerle llegar la información necesaria. Dejo aquí el correo electrónico en la cual se me haga llegar la solicitud [dina-cervantes@hotmail.com](mailto:dina-cervantes@hotmail.com)”

Respuesta al previo: 28 de agosto de 2018

Buen día mis solicitudes es electrónica según artículo 38, y es personal no tendría por qué indicarle si pertenezco a una institución

De fecha 3 de septiembre de 2018 entregaron la información faltando el informe de Auditoría de Contraloría General de Cuentas.

**Recomendaciones:**

- Se recomienda dar trámite a las solicitudes recibidas por medio de correo electrónico y no requerir que se haga una con firma y sello indicando a que institución pertenece.

## Municipalidad de San Pablo, San Marcos

El 23 de agosto mandan correo indicando un previo para la solicitud, el cual copio literalmente.

“Buen día estimada Señora: Recibí su solicitud de Información, pero me hace falta saber si pertenece alguna Institución, su número de DPI, número de celular, y dirección esta información la necesito porque tengo que llenar un formulario. Le agradecería me mandara una copia de su DPI.

Atte. Raquel Chávez

Municipalidad de San Pablo, San Marcos.”

Respuesta al previo: 23 de agosto de 2018

El artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública establece claramente cuáles son los requisitos para realizar una solicitud de información, dentro del cual al referirse a la identificación del solicitante hace referencia al nombre y apellido de la persona que solicita, los cuales ya fueron proporcionados. Por lo que solicitarme una copia del documento de identificación riñe con lo estipulado en dicho artículo. Así mismo no es necesario que indique si pertenezco a una institución, además las formas de recibir una solicitud son verbal escrita y electrónica que sería en este caso según artículo 38 de la citada ley.

Por lo que solicitó se dé trámite a mi solicitud y sea entregada la información indicada, toda vez que cumple con los preceptos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública

Con fecha 30 de agosto d2 2018 entregaron la información

**Recomendaciones:**

- Se recomienda dar trámite a las solicitudes sin solicitar el Dpi, número de teléfono y dirección para admitir la solicitud.
- Se recomiendo realizar una resolución para la entrega de la información

## Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu

El 29 de agosto mandan correo indicando un previo para la solicitud, el cual copio literalmente.

“Buenos días. Por este medio hacemos de su conocimiento que la información solicitada en fecha 22 de agosto de 2018, a través de este correo; se le estará presentando el día martes 4 de septiembre de 2018, en las oficinas de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de San Sebastián, Retalhuleu, en horario hábil de 8.00 a 17.00 horas. Por tal rozan, solicitamos que se presente a recoger tal información de forma personal, con su debido documento de identificación. Ya que por políticas internas de la Municipalidad se necesita llevar un registro de la información proporcionada a las personas interesadas. NOTA: EL TRÁMITE ES PERSONAL”

Respuesta al previo: 29 de agosto de 2018

Buen día al respecto aclaro

“Buen día, con fundamento en los artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública los cuales establecen como una de las vías para solicitar y recibir información los medios electrónicos, solicito que la información sea remitida a este mismo correo electrónico figuerofigueroa@gmail.com, que es de la forma que realice mi solicitud”

De lo cual respondieron “Exactamente mi estimada, los artículos 38,39,40 especifica lo correcto de su solicitud, pero le hago de su conocimiento que por política de la municipalidad se lleva un registro de copia de su documento de identificación (DPI) de los solicitante de información por cuestiones de mala defunción que se haga por las información que se le otorga al vecino como lo establece el artículo 15 de ley de acceso a la información pública. “

De fecha 3 de septiembre entregaron la información completa

**Recomendaciones:**

- Se recomienda dar trámite a las solicitudes sin solicitar el Dpi o indicar a que institución se pertenece.
- Así mismo entregarla como se pide, en este caso fue electrónica, tendría que entregarse de esa forma y no indicar que se debe llegar a la Municipalidad

## Municipalidad de Sibilia, Quetzaltenango

El 22 de agosto mandan correo indicando un previo para la solicitud, el cual copio literalmente.

“BUENAS TARDES

DISCULPE PODRIA RESPONDES UNAS PREGUNTAS PARA PODER ENVIARLE LA INFORMACION QUE SOLICITA.

NOMBRE COMPLETO,

DPI,

DIRECCION

NUMERO DE TELEFONO,

USO DE LA INFORMACION.

MUCHAS GRACIAS POR LA INFORMACIÓN”

Respuesta al previo: 22 de agosto de 2018

Buena tarde, mi nombre completo aparece al final de la solicitud (Violeta Lucrecia Figueroa Rodriguez), el número de DPI no es un requisito según la ley de acceso a la información pública así como dirección y teléfono y menos el uso que se le dará a la misma, así mismo la solicitud la estoy realizando de forma electrónica por lo que la misma debe ser resuelta de esa forma. Así mismo el artículo 41 ya citado, establece literalmente "no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma" por lo que estaría vulnerando la máxima publicidad y todos los principios concatenados en la ley de la materia al no darle trámite a mi solicitud.

Por lo que solicitó se dé trámite a mi solicitud y sea entregada la información indicada, toda vez que cumple con los preceptos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Quedando a la espera de la misma, me suscribo,

De fecha 4 de septiembre de 2018 enviaron la información completa

**Recomendaciones:**

- En este caso se recomienda no pedir los requisitos antes mencionados para dar trámite a las solicitudes, ya que se vulneran los principios de esta Ley.
- Así mismo no debe preguntar para que será utilizada la información.

**SUPERVISOR:** Silvia Patricia Angel Estrada

**De la solicitud de información realizada:**

La solicitud de información se realizó a la mayoría de entidades en la fecha 22/08/2018, por vía correo electrónico, haciendo uso del derecho de realizar solicitudes electrónicas, artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual se copia de manera literal:

**Asunto:** Solicitud de Información Pública

*El motivo del presente es para solicitar se me proporcione la siguiente información:*

1. Nombre y cargo de la Autoridad Máxima de la entidad.
2. Nombre del encargado de la Unidad de Información Pública.
3. Página web de la entidad.
4. Dirección física de la Unidad de Información Pública.
5. Teléfonos de la Unidad de Información Pública.
6. Correo electrónico de la Unidad de Información en el que se reciben las solicitudes de información.
7. Último informe de auditoría realizado por la Contraloría General de Cuentas.

*Agradeciendo sea atendido lo requerido me suscribo, muy atentamente,*

## Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz

Al ser recibida la solicitud, se nos remitió respuesta ese mismo 22 de agosto, en la que literalmente manifestó:

“buenas tardes, e recibido su solicitud de información, para lo cual requiero una copia de su documento de identificación así mismo, saber si usted representa a alguna entidad, de ser así también enviarme copia de su nombramiento, al mismo tiempo también solicito me indique el motivo para el cual está solicitando la información requerida.” (sic)

Por lo cual, en la misma fecha, por la misma vía planteamos que se estaba incumpliendo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, ya que no solo solicitaba copia del documento de identificación, sino que solicitaba que se acreditaran calidades, además de manifestar el motivo para lo cual solicitaba la información, indicándoles que no se remitiría lo solicitado por ser claro incumplimiento a lo establecido en la norma legal y pidiendo que se diera trámite a la solicitud.

El 28 de agosto, se recibió respuesta por parte del encargado de la Unidad de Información Pública, haciendo la aclaración el mismo de que “Aun no estando de acuerdo con la solicitud”, se remitió la información.

Debe hacerse notar que uno de los documentos adjuntos tiene como título “información solicitada prueba secai.pdh”, sin que en ningún momento en la solicitud se hiciera referencia a que era realizada por parte de esta secretaría.

### Recomendaciones:

- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, y no se solicite copia del documento personal de identificación del solicitante o acreditar si pertenece a una entidad específica. Si no se estaría vulnerando el principio de sencillez y celeridad del procedimiento, así como la máxima publicidad.
- El artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública, al referirse a la solicitud de información y sus requisitos, establece en su último párrafo “ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma”, por lo que dicha municipalidad incumple con lo establecido al solicitar manifieste el motivo de la solicitud.
- Cuando la información está disponible en la UIP la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).

## Municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango.

Al ser recibida la solicitud, se nos remitió respuesta ese mismo 22 de agosto, en la que se solicita una aclaración de la siguiente forma:

“Muy buena tarde, si fuera tan amable poder ampliar en cuanto a su solicitud de información pública, para darle el trámite correspondiente, estamos a su disposición.

Oficina de Información Pública

Municipalidad de Aguacatán.”

Por considerarse que la solicitud estaba clara, se remitió respuesta, pidiendo que especificaran en cuanto a que deseaban aclaración, sin embargo, no se recibió ninguna respuesta en cuanto a esto, solo nos confirmaron que darían trámite a nuestra solicitud, recibiendo el 4 de septiembre lo solicitado.

**Recomendaciones:**

- Utilizar la aclaración únicamente cuando la consideren necesaria, especificando en cuanto a que quieren que el solicitante aclare para dar respuesta a las solicitudes de mejor manera.
- Cuando la información está disponible en la UIP la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).

## Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango.

El 4 de septiembre, día 9 de plazo, nos fue remitido un correo en el que solicitan lo siguiente:

“por este medio reciba un cordial saludo de la OUIP, el motivo de la presente es únicamente para pedirle que por su medio pueda adjuntar una solicitud con mejor formalidad donde la pueda firmar y sellar en caso de ser de una dependencia o institución donde requieren la información. ya que la misma servirá para respaldo la la misma Oficina, ESPERO COMPRENDA EL CASO, QUEDO EN ESPERA DE LO SOLICITADO.” (sic)

Ese mismo día se remite respuesta, sobre la inconformidad con lo planteado, haciendo ver que la Ley de Acceso a la Información Pública no establece que deba “formalizar” de alguna manera la solicitud, además de no ser necesaria la acreditación de calidades al realizar la solicitud ya que estaba siendo planteada de manera individual.

Por lo que el 5 de septiembre fue remitida la información solicitada, sin que se pronunciaran en cuanto al previo señalado.

**Recomendaciones:**

- Deben de solicitarse solo los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, para no vulnerar lo preceptuado en esta, así como los principios que rigen el acceso a la Información Pública.
- Cuando la información está disponible en la UIP la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).

## Municipalidad de Dolores, Peten.

El 27 de agosto, 3 días transcurridos de plazo, recibimos un correo donde se indicaba lo siguiente:

“Buenos días

Recibimos el correo donde solicita información a la Municipalidad de Dolores, Petén. Para proporcionarle la información necesitamos saber si ud pertenece a alguna entidad pública o de comunicación, o si en este caso es una persona particular quien solicita, ya que en su correo que se recibió no especifica mayores detalles de identificación.

Att. Municipalidad de Dolores, Petén” (sic)

Por lo que ese mismo día se les envió respuesta, indicando que la solicitud se había realizado de manera correcta, cumpliendo con los requisitos establecidos en la misma. Al día siguiente se recibió una respuesta indicando que en cuanto se tuviera la información sería enviada. Por lo que el 5 de septiembre se recibió lo solicitado sin que se pronunciaran más en cuanto al previo colocado.

**Recomendaciones:**

- Deben de solicitarse solo los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, para no vulnerar lo preceptuado en esta, así como los principios que rigen el acceso a la Información Pública.
- Cuando la información está disponible en la UIP la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).

## Municipalidad de Canilla, Quiché.

El 28 de agosto, 3 días transcurridos de plazo, recibimos un correo donde se indicaba lo siguiente:

“Acuso de Recibido.

pero necesito una una solicitud por escrito, por favor para la justificación firmado y sellado por el solicitante.” (sic)

Respondiendo ese mismo día, que lo solicitado no estaba de acuerdo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, por lo que se reiteraba la solicitud de esa manera y que fuera trasladada la información.

El día 29 de agosto, trasladan la información solicitada.

**Recomendaciones:**

- Se debe de tomar en cuenta que la ley de Acceso a la Información Pública, permite que las solicitudes de información sean enviadas por medios electrónicos a los sujetos obligados, por lo que no es necesario remitir otro documento para que esta sea válida.
- Cuando la información está disponible en la UIP la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).

## Municipalidad de Chajul, Quiché.

El mismo día de remitida la solicitud, se recibió correo por parte de la unidad de información pública en el que manifestó lo siguiente:

“Con mucho gusto, pero por políticas internas de la municipalidad, y para más seguridad siempre es necesario la identificación del solicitante. Copia escaneada de DPI. y con mucho gusto será enviado la información en el transcurso de los 10 días que establece la ley de acceso a la información a partir de esta fecha...” (sic)

Por lo que se les contestó acerca de que la Ley de Acceso a la Información pública, establece que no pueden establecerse requisitos más allá de los establecidos en la misma, por lo que se solicitaba se diera trámite a la solicitud de información, tal como se planteó.

Trasladando la información respectiva el 28 de agosto de 2018.

**Recomendaciones:**

- Solicitar copia del documento de identificación personal, es un obstáculo al acceso libre a la información pública, por lo que deben de tomar en cuenta que solo pueden solicitar los requisitos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Cuando la información está disponible en la UIP la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).

## Municipalidad de Malacatancito, Huehuetenango.

Se remitió la solicitud de información al correo [uipmlilibethhernandez13@gmail.com](mailto:uipmlilibethhernandez13@gmail.com), desde el cual el día 23 de agosto se recibió la siguiente respuesta:

*“Señorita Buena Tarde!! Por ordenes del señor alcalde le pido de favor me formalice el siguiente requerimiento conforme lo estipula la ley, para poder brindarle la información que me esta solicitando. Agradeciendo su fina atención me suscribo de usted atentamente: Encargada de la Unidad de Información Pública Municipal de la Municipalidad de Malacatancito, Huehuetenango.”(sic)*

Por considerar que la solicitud de información cumplía con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, se reiteró la solicitud, pidiendo que se diera trámite a la misma.

Posteriormente a esto el día 28 de agosto cuando ya habían transcurrido 4 días de plazo, la encargada de la Unidad de Información Pública remite el siguiente mensaje, al cual adjunta un formato de solicitud de información:

*“Buena tarde! Señó por cuestiones administrativas este correo ya no es el de UIPM de la Municipalidad de Malacatancito por lo que con todo gusto le brindo el correo institucional de la dependencia de la Unidad de Información Publica de la Municipalidad de Malacatancito, Huehuetenango el cual es el siguiente: [uipmmunimalacatancito16@gmail.com](mailto:uipmmunimalacatancito16@gmail.com).*

*Por otro lado la Municipalidad de Malacatancito esta en su entera disposición de brindar la información que solicite el interesado, pero en la municipalidad tenemos un procedimiento que se lleva a cabo el cual es llenar un formulario en donde solicita la información que requiere. Adjunto formulario para solicitar la información que usted desee.*

*Si fuera tan amable de enviar correos o notificaciones al correo institucional con el que se cuenta.*

*Sin mas que decir, agradeciéndole de antemano tomar nota al respecto.*

*FELIZ TARDE!!” (Sic)*

Al remitir la solicitud correspondiente al correo indicado, se tuvo respuesta el día 13 de septiembre, cuando el plazo establecido por la ley de acceso a la información pública, ya había vencido.

**Recomendaciones:**

- La ley de Acceso a la Información Pública establece como forma de remitir solicitudes a los sujetos obligados la electrónica, por lo que no es necesario ningún documento más que le dé formalidad a la misma, ya que el derecho de acceso a la información no es formalista y solo pueden solicitarse los requisitos establecidos en esa misma ley.
- El formulario de solicitudes de información, tal como lo establece el artículo 38 de la ley en mención, no constituye un requisito de procedencia, por lo que no es obligatorio para el trámite de una solicitud de información.

- Si una solicitud de información no es remitida al correo oficial, deben indicarlo desde el momento en que la reciben y no después de solicitar aclaraciones con respecto a las solicitudes.
- Cuando la información está disponible en la UIP la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).

## Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango.

Se remitió la solicitud de información de manera individual y sin mencionar que se laboraba en la Secretaría de Información Pública, sin embargo, al remitir la respuesta, se puede verificar que la remiten a Silvia Patricia Angel Estrada, Supervisora de la Secretaría de la Comisión de Acceso a la Información Pública, además incumplieron con los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información ya que la misma fue remitida hasta el 11 de septiembre de 2018.

### Recomendaciones:

- Se debe de cumplir con los plazos establecidos por la ley de Acceso a la Información, para dar respuesta a todas las solicitudes de información pública.
- Cuando la información está disponible en la UIP la respuesta debiera ser inmediata atendiendo a los principios de sencillez y celeridad del procedimiento (Artículo 3 de la LAIP).

## Hallazgos generales

No existe un cumplimiento aceptable en la forma de resolver las solicitudes de información pública por la vía electrónica por parte de la mayoría de municipalidades a nivel nacional; con excepción de las 32 municipalidades ubicadas en el grupo 1 del presente informe, de acuerdo con el monitoreo realizado.

Para establecer los hallazgos observados, las municipalidades se clasificaron conforme los resultados observados de la siguiente forma:

### Grupo 1:

Municipalidades que dieron respuesta el mismo día o el día siguiente (tratamiento como información pública de oficio), entregando la información completa, sin poner previos o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### Grupo 2:

Las Municipalidades que dieron respuesta completa dentro del plazo de los 10 días establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (sin observar que se trataba de información pública de oficio), sin poner previos o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley.

### Grupo 3:

Las Municipalidades que pusieron previos o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley, y después de ser rebatidos con argumentos legales dieron respuesta dentro del plazo de los 10 días establecidos en la Ley, entregando la información completa. En este grupo hay que resaltar que se debe tener un alto conocimiento de la Ley para poder rebatir a los encargados de las Unidades de Información Pública, por lo

que con esta práctica lo que se busca es desistir de acceder a la información o bien obligar a los solicitantes a cumplir con los requerimientos arbitrarios de las Unidades de Información.

**Grupo 4:**

Las Municipalidades que pusieron previos o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley, pero que no entregaron la información completa, y/o incumplieron con el plazo legal.

**Grupo 5:**

Las Municipalidades que no respondieron a los correos electrónicos enviados, lo cual se podría deber a diferentes razones: ya no utilizan el correo electrónico, ya no es el mismo encargado de la Unidad de Información, no tienen acceso a internet, o perdieron el acceso a dicho correo, etc. Se considera el peor de los casos puesto que, ni siquiera se puede establecer comunicación entre el sujeto activo y el sujeto obligado.

**En relación a las municipalidades del grupo 2 se emiten las siguientes conclusiones de aplicación general:**

Este grupo no atendió lo que establece la LAIP en su artículo 10 relacionado a la información pública de oficio, que los sujetos obligados deberán mantener dicha información actualizada y disponible en todo momento para que pueda ser consultada directamente en las Unidades de Información Pública o a través del portal electrónico del sujeto obligado. Es decir, que dicha información no debiera representar dificultad para su ubicación para los encargados de la Unidad de Información Pública, ya que cuentan con la misma, por lo que si fuera requerida a través de una solicitud de información su respuesta debiera ser inmediata.

**En relación a las municipalidades del grupo 3 se emiten las siguientes conclusiones de aplicación general:**

En este grupo se dejó de observar lo que la LAIP establece en su artículo 38 que el procedimiento se inicia con una solicitud verbal, escrita o vía electrónica formulada por el interesado al sujeto obligado; y que es por ello mandatorio admitir las solicitudes de información por correo electrónico. Esta dirección puede ser re direccionada automáticamente cuando se ingrese a través del portal electrónico institucional, pero también debe estar disponible para que el sujeto activo envíe directamente su solicitud de información por esta vía, de acuerdo con el plazo y requisitos únicos previstos en la LAIP.

También se pudo verificar los requisitos adicionales a los previstos en la Ley que los sujetos obligados le exigen al solicitante, utilizados como un filtro para que el solicitante pueda desistir de continuar con el trámite de la solicitud. Requisitos entre los cuales se pueden mencionar, llenar un formulario, firmarlo y enviarlo o bien presentarlo personalmente a la Unidad de Información, remitir copia del DPI, enviar número de teléfono o celular, justificar el uso de la información o el motivo por el cual se solicita, dirección, datos personales y ubicación del trabajo, entre otros.

**En relación a las municipalidades del grupo 4 se emiten las siguientes conclusiones de aplicación general:**

En este grupo las municipalidades pusieron previos o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley, en los que fue necesario rebatir con argumentos legales y a pesar de ello se dieron uno o varios incumplimientos como los siguientes: dieron respuesta incompleta (negativa parcial), fuera de plazo, negativa, entre otros.

También se verificó que en muchas municipalidades no se revisan los correos electrónicos con frecuencia con lo cual se exceden los plazos establecidos en la ley o no se les da el trámite respectivo a las solicitudes de información entre otros incumplimientos.

**En relación a las municipalidades del grupo 5 se emiten las siguientes conclusiones de aplicación general:**

En este grupo se dejó de observar lo que la LAIP establece en su artículo 38 que el procedimiento se inicia con una solicitud verbal, escrita o vía electrónica formulada por el interesado al sujeto obligado; y que es por ello mandatorio tener una dirección de correo electrónico oficial para que los sujetos activos puedan dirigir sus solicitudes de información. Esta dirección puede ser re direccionada automáticamente cuando se ingrese a través del portal electrónico institucional, pero también debe estar disponible para que el sujeto activo envíe directamente su solicitud de información por esta vía, de acuerdo con el plazo y requisitos únicos previstos en la LAIP.

## Recomendaciones:

- ✓ Crear y publicitar una dirección de correo electrónico exclusivo e institucional para recibir solicitudes de información a cargo de las Unidades de Información Pública, que no se vea afectado por la rotación o cambios del personal y que identifique al sujeto obligado. Todo cambio debe ser publicado en la página web y notificado a la autoridad reguladora para evitar la vulneración del derecho de acceso a la información pública. Si existen cambios de personal la contraseña del correo oficial debe ser remitida al jefe inmediato para su modificación y asignar una nueva como mecanismo mínimo de seguridad y certeza en las solicitudes electrónicas; sin que ello signifique el cambio de la dirección de correo electrónico.
- ✓ La dirección del correo electrónico para recepción de las solicitudes de información debe estar a cargo de la Unidad de Información Pública y debe ser exclusivamente para uso oficial y propiedad de la entidad, con el objeto que puedan vincularse las omisiones de respuesta y retrasos a la persona encargada a través de los procedimientos que se consideren convenientes. El uso de dicho correo electrónico debe ser supervisado por autoridades administrativas superiores, para asegurarse que todas las solicitudes sean atendidas y tramitadas oportunamente.
- ✓ Las autoridades superiores deben notificar a los encargados de las Unidades de Información Pública la obligación legal de atender con celeridad las solicitudes de información, particularmente en los casos que la información este en poder de las Unidades de Información Pública. De igual forma, instruir para que no se remita al sujeto activo a otra entidad cuando se cuente con la información, y evitar adoptar procedimientos en los que se soliciten requisitos no establecidos en la Ley.
- ✓ Sancionar administrativamente a los responsables de las Unidades de Información Pública que no atendieron las solicitudes o que lo hicieron en el plazo en los que se incurre en afirmativa ficta, dadas las consecuencias legales en las que se incurren por dichos acatos a las autoridades superiores y a la institución.

- ✓ Establecer con absoluta claridad en los manuales internos la obligación de los encargados de las Unidades de Información Pública de revisar diariamente el correo electrónico establecido para la recepción de solicitudes según el numeral 1 del artículo 20 de la LAIP, y sancionar su incumplimiento. De igualmente deberá requerirse la atención inmediata de solicitudes de la información de oficio contemplada en el artículo 10 de la LAIP en atención a la transparencia activa de los sujetos obligados.
- ✓ Compartir el presente informe con los jefes inmediatos y encargados de las unidades de información pública de cada sujeto obligado, tomar las medidas que se considere pertinentes y garantizar el derecho humano al acceso a la información pública a través de cualquiera de los mecanismos de acceso establecidos legalmente.

## Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008

**ARTÍCULO 39. Sistemas de información electrónicos.** Los sujetos obligados establecerán como vía de acceso a la información pública, entre otros, sistemas de información electrónicos.

Bajo responsabilidad de la autoridad máxima garantizará que la información publicada sea fidedigna y legítima.

La información publicada en los sistemas de información electrónicos, entre otros, deberá coincidir exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría y esta deberá ser actualizada en los plazos establecidos en la esta ley.

**ARTÍCULO 40. Respuesta en sistemas de información electrónicos.** Los sujetos obligados adoptarán las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso, conservarán constancia de las resoluciones originales.

## ANEXOS

**Listado 1: Entregaron en el mismo día o el día siguiente (información de oficio)**

No.	DEPARTAMENTO	MUNICIPALIDAD
1	ALTA VERAPAZ	COBÁN
2	ALTA VERAPAZ	SAN AGUSTÍN LANQUÍN
3	ALTA VERAPAZ	SAN ANTONIO SENAHÚ
4	ALTA VERAPAZ	SAN JUAN CHAMELCO
5	CHIMALTENANGO	CHIMALTENANGO
6	CHIMALTENANGO	TECPÁN GUATEMALA
7	CHIQUMULA	ESQUIPULAS
8	CHIQUMULA	QUEZALTEPEQUE
9	EL PROGRESO	GUASTATOYA
10	ESCUINTLA	ESCUINTLA
11	ESCUINTLA	SIPACATE
12	GUATEMALA	AMATITLÁN
13	GUATEMALA	CHINAUTLA
14	GUATEMALA	MIXCO
15	GUATEMALA	SAN JOSÉ PINULA
16	GUATEMALA	SAN PEDRO AYAMPUC
17	GUATEMALA	VILLA NUEVA
18	IZABAL	EL ESTOR
19	JALAPA	JALAPA
20	JUTIAPA	EL ADELANTO
21	JUTIAPA	MOYUTA
22	JUTIAPA	QUESADA
23	JUTIAPA	SANTA CATARINA MITA
24	QUETZALTENANGO	ALMOLONGA
25	QUETZALTENANGO	SAN CARLOS SIJA
26	QUICHÉ	CHICHICASTENANGO
27	SACATEPÉQUEZ	SANTO DOMINGO XENACÓJ
28	SACATEPÉQUEZ	SUMPANGO
29	SAN MARCOS	CATARINA
30	SANTA ROSA	SANTA ROSA DE LIMA
31	SOLOLÁ	NAHUALÁ
32	ZACAPA	TECULUTÁN

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

Listado 2: Entregaron completo sin previos dentro de los 10 días

No.	DEPARTAMENTO	MUNICIPALIDAD
1	ALTA VERAPAZ	SAN CRISTÓBAL VERAPAZ
2	ALTA VERAPAZ	SAN MIGUEL TUCURÚ
3	ALTA VERAPAZ	SAN PEDRO CARCHÁ
4	ALTA VERAPAZ	TACTIC
5	ALTA VERAPAZ	TAMAHÚ
6	BAJA VERAPAZ	CUBULCO
7	BAJA VERAPAZ	SAN JERÓNIMO
8	BAJA VERAPAZ	SANTA CRUZ EL CHOL
9	CHIMALTENANGO	PATZICÍA
10	CHIMALTENANGO	PATZÚN
11	CHIMALTENANGO	SAN MARTÍN JILOTEPEQUE
12	CHIMALTENANGO	SAN PEDRO YEPOCAPA
13	CHIMALTENANGO	SANTA APOLONIA
14	CHIQUMULA	CONCEPCIÓN LAS MINAS
15	CHIQUMULA	IPALA
16	CHIQUMULA	JOCOTÁN
17	CHIQUMULA	SAN JOSÉ LA ARADA
18	EL PROGRESO	SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN
19	ESCUINTLA	LA GOMERA
20	ESCUINTLA	MASAGUA
21	ESCUINTLA	PALÍN
22	ESCUINTLA	SAN JOSÉ
23	ESCUINTLA	SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA
24	GUATEMALA	CHUARRANCHO
25	GUATEMALA	FRAIJANES
26	GUATEMALA	SAN JOSÉ DEL GOLFO
27	GUATEMALA	SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
28	GUATEMALA	SAN RAYMUNDO
29	HUEHUETENANGO	CHIANTLA
30	HUEHUETENANGO	COLOTENANGO
31	HUEHUETENANGO	CUILCO
32	HUEHUETENANGO	HUEHUETENANGO
33	HUEHUETENANGO	JACALTENANGO
34	HUEHUETENANGO	LA LIBERTAD, H.
35	HUEHUETENANGO	NENTÓN
36	HUEHUETENANGO	SAN ANTONIO HUISTA
37	HUEHUETENANGO	SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN
38	HUEHUETENANGO	SAN JUAN ATITÁN
39	HUEHUETENANGO	SAN PEDRO SOLOMA
40	HUEHUETENANGO	SAN SEBASTIÁN COATÁN
41	HUEHUETENANGO	SANTA EULALIA
42	IZABAL	PUERTO BARRIOS
43	JALAPA	MATAQUESCUINTLA
44	JALAPA	MONJAS
45	JALAPA	SAN CARLOS ALZATATE
46	JALAPA	SAN MANUEL CHAPARRÓN
47	JUTIAPA	AGUA BLANCA
48	JUTIAPA	ASUNCIÓN MITA
49	JUTIAPA	COMAPA
50	JUTIAPA	CONGUACO
51	JUTIAPA	JERÉZ
52	JUTIAPA	ZAPOTITLÁN
53	PETÉN	EL CHAL
54	PETÉN	FLORES
55	PETÉN	LA LIBERTAD
56	PETÉN	POPTÚN
57	PETÉN	SAN ANDRÉS
58	PETÉN	SAN JOSÉ, PETÉN
59	QUETZALTENANGO	COLOMBA

60	QUETZALTENANGO	SAN FRANCISCO LA UNIÓN
61	QUETZALTENANGO	SAN MATEO
62	QUETZALTENANGO	ZUNIL
63	QUICHÉ	CHICAMÁN
64	QUICHÉ	CHICHÉ
65	QUICHÉ	CHINIQUE
66	QUICHÉ	CUNÉN
67	QUICHÉ	JOYABAJ
68	QUICHÉ	PACHALUM
69	QUICHÉ	PATZITÉ
70	QUICHÉ	SACAPULAS
71	QUICHÉ	SAN ANTONIO ILOTENANGO
72	QUICHÉ	SANTA MARÍA NEBAJ
73	SACATEPÉQUEZ	ANTIGUA GUATEMALA
74	SACATEPÉQUEZ	JOCOTENANGO
75	SACATEPÉQUEZ	PASTORES
76	SACATEPÉQUEZ	SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS
77	SACATEPÉQUEZ	SAN JUAN ALOTENANGO
78	SACATEPÉQUEZ	SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
79	SACATEPÉQUEZ	SAN MIGUEL DUEÑAS
80	SACATEPÉQUEZ	SANTIAGO SACATEPÉQUEZ
81	SAN MARCOS	EL QUETZAL
82	SAN MARCOS	NUEVO PROGRESO
83	SAN MARCOS	OCÓS
84	SAN MARCOS	SAN ANTONIO SACATEPÉQUEZ
85	SAN MARCOS	SAN CRISTÓBAL CUCHO
86	SAN MARCOS	SAN JOSÉ EL RODEO
87	SAN MARCOS	SIBINAL
88	SAN MARCOS	TACANÁ
89	SANTA ROSA	BARBERENA
90	SANTA ROSA	CUILAPA
91	SANTA ROSA	PUEBLO NUEVO VIÑAS
92	SANTA ROSA	SANTA CRUZ NARANJO
93	SUCHITEPÉQUEZ	PUEBLO NUEVO
94	SUCHITEPÉQUEZ	SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ
95	SUCHITEPÉQUEZ	SAN GABRIEL
96	SUCHITEPÉQUEZ	SAN JUAN BAUTISTA
97	SUCHITEPÉQUEZ	SAN LORENZO SUCHITEPÉQUEZ
98	SUCHITEPÉQUEZ	SANTA BÁRBARA, SUCHITEPÉQUEZ
99	SUCHITEPÉQUEZ	SANTO TOMÁS LA UNIÓN
100	SUCHITEPÉQUEZ	ZUNILITO
101	TOTONICAPÁN	SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN
102	TOTONICAPÁN	SANTA MARÍA CHIQUIMULA
103	TOTONICAPÁN	TOTONICAPÁN
104	ZACAPA	GUALÁN
105	ZACAPA	LA UNIÓN
106	ZACAPA	ZACAPA

**Listado 3: Entregaron completo dentro de los 10 días pero poniendo previos**

No.	DEPARTAMENTO	MUNICIPALIDAD
1	ALTA VERAPAZ	CHAHAL
2	ALTA VERAPAZ	FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
3	CHIQUIMULA	SAN JUAN ERMITA
4	EL PROGRESO	MORAZÁN
5	EL PROGRESO	SANARATE
6	HUEHUETENANGO	AGUACATÁN
7	HUEHUETENANGO	TECTITÁN
8	JALAPA	SAN PEDRO PINULA
9	PETÉN	DOLORES
10	QUETZALTENANGO	CABRICÁN
11	QUETZALTENANGO	LA ESPERANZA
12	QUETZALTENANGO	PALESTINA DE LOS ALTOS
13	QUETZALTENANGO	SIBILIA
14	QUICHÉ	CANILLÁ
15	QUICHÉ	CHAJUL
16	RETALHULEU	SAN SEBASTIÁN, RETALHULEU
17	SACATEPÉQUEZ	SANTA MARÍA DE JESÚS
18	SAN MARCOS	LA BLANCA
19	SAN MARCOS	MALACATÁN
20	SAN MARCOS	SAN PABLO
21	SAN MARCOS	TEJUTLA
22	SANTA ROSA	ORATORIO
23	SOLOLÁ	PANAJACHEL
24	SOLOLÁ	SAN MARCOS LA LAGUNA
25	SOLOLÁ	SANTA LUCÍA UTATLÁN
26	SUCHITEPÉQUEZ	SAN JOSÉ LA MÁQUINA
27	ZACAPA	CABAÑAS
28	ZACAPA	SAN JORGE
29	ZACAPA	USUMATLÁN

**Listado 4: Entregaron incompleto (negativa parcial) o fuera de plazo, negativa y otros incumplimientos**

No.	DEPARTAMENTO	MUNICIPALIDAD	No.	DEPARTAMENTO	MUNICIPALIDAD
1	ALTA VERAPAZ	RAXRUHÁ	31	QUETZALTENANGO	QUETZALTENANGO
2	ALTA VERAPAZ	SANTA CATALINA LA TINTA	32	QUETZALTENANGO	SALCAJÁ
3	ALTA VERAPAZ	SANTA CRUZ VERAPAZ	33	QUICHÉ	PLAYA GRANDE IXCÁN
4	ALTA VERAPAZ	SANTA MARÍA CAHABÓN	34	QUICHÉ	SAN ANDRÉS SAJCABAJÁ
5	BAJA VERAPAZ	PURULHÁ	35	QUICHÉ	SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO
6	BAJA VERAPAZ	RABINAL	36	QUICHÉ	SAN MIGUEL USPANTÁN
7	CHIMALTENANGO	SAN ANDRÉS ITZAPA	37	QUICHÉ	SANTA CRUZ DEL QUICHÉ
8	CHIMALTENANGO	SAN JOSÉ POAQUIL	38	QUICHÉ	ZACUALPA
9	CHIMALTENANGO	SAN MIGUEL POCHUTA	39	RETALHULEU	CHAMPERICO
10	CHIMALTENANGO	ZARAGOZA	40	RETALHULEU	NUEVO SAN CARLOS
11	EL PROGRESO	SAN ANTONIO LA PAZ	41	SACATEPÉQUEZ	SANTA CATARINA BARAHONA
12	EL PROGRESO	SANSARE	42	SACATEPÉQUEZ	SANTA LUCÍA MILPAS ALTAS
13	ESCUINTLA	IZTAPA	43	SAN MARCOS	COMITANCILLO
14	ESCUINTLA	SAN VICENTE PACAYA	44	SAN MARCOS	IXCHIGUÁN
15	GUATEMALA	GUATEMALA	45	SAN MARCOS	PAJAPITA
16	GUATEMALA	PALENCIA	46	SANTA ROSA	CASILLAS
17	GUATEMALA	SAN MIGUEL PETAPA	47	SOLOLÁ	SAN ANDRÉS SEMETABAJ
18	GUATEMALA	SANTA CATARINA PINULA	48	SOLOLÁ	SAN ANTONIO PALOPÓ
19	GUATEMALA	VILLA CANALES	49	SOLOLÁ	SANTA CATARINA PALOPÓ
20	HUEHUETENANGO	LA DEMOCRACIA, H.	50	SOLOLÁ	SANTA CLARA LA LAGUNA
21	HUEHUETENANGO	MALACATÁNCITO	51	SOLOLÁ	SANTA CRUZ LA LAGUNA
22	HUEHUETENANGO	PETATÁN	52	SOLOLÁ	SANTA MARÍA VISITACIÓN CHICACAO
23	HUEHUETENANGO	SAN JUAN IXCOY	53	SUCHITEPÉQUEZ	CHICACAO
24	HUEHUETENANGO	SANTA ANA HUISTA	54	SUCHITEPÉQUEZ	CUYOTENANGO
25	HUEHUETENANGO	TODOS SANTOS CUCHUMATÁN	55	SUCHITEPÉQUEZ	SAN FRANCISCO ZAPOTITLÁN
26	IZABAL	MORALES	56	SUCHITEPÉQUEZ	SAN PABLO JOCOPILAS
27	JUTIAPA	SAN JOSÉ ACATEMPA	57	TOTONICAPÁN	MOMOSTENANGO
28	PETÉN	SAN FRANCISCO	58	TOTONICAPÁN	SAN ANDRÉS XECUL
29	QUETZALTENANGO	CANTEL	59	TOTONICAPÁN	SAN FRANCISCO EL ALTO
30	QUETZALTENANGO	FLORES COSTA CUCA	60	TOTONICAPÁN	SANTA LUCÍA LA REFORMA
			61	ZACAPA	RÍO HONDO

**Listado 5: Sujetos obligados que no dieron respuesta al correo de solicitud de información.**

No.	DEPARTAMENTO	MUNICIPALIDAD
1	ALTA VERAPAZ	CHISEC
2	ALTA VERAPAZ	PANZÓS
3	BAJA VERAPAZ	GRANADOS
4	BAJA VERAPAZ	SALAMÁ
5	BAJA VERAPAZ	SAN MIGUEL CHICAJ
6	CHIMALTENANGO	ACATENANGO
7	CHIMALTENANGO	EL TEJAR
8	CHIMALTENANGO	PARRAMOS
9	CHIMALTENANGO	SAN JUAN COMALAPA
10	CHIMALTENANGO	SANTA CRUZ BALANYÁ
11	CHIQUIMULA	CAMOTÁN
12	CHIQUIMULA	CHIQUIMULA
13	CHIQUIMULA	OLOPA
14	CHIQUIMULA	SAN JACINTO
15	EL PROGRESO	EL JÍCARO
16	EL PROGRESO	SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
17	ESCUINTLA	GUANAGAZAPA
18	ESCUINTLA	LA DEMOCRACIA, ESCUINTLA
19	ESCUINTLA	NUEVA CONCEPCIÓN
20	ESCUINTLA	SIQUINALÁ
21	ESCUINTLA	TIQUISATE
22	GUATEMALA	SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ
23	HUEHUETENANGO	CONCEPCIÓN HUISTA
24	HUEHUETENANGO	SAN GASPAR IXCHIL
25	HUEHUETENANGO	SAN MATEO IXTATÁN
26	HUEHUETENANGO	SAN MIGUEL ACATÁN
27	HUEHUETENANGO	SAN PEDRO NÉCTA
28	HUEHUETENANGO	SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA
29	HUEHUETENANGO	SAN RAFAEL PÉTZAL
30	HUEHUETENANGO	SAN SEBASTIÁN, H.
31	HUEHUETENANGO	SANTA BÁRBARA, H.
32	HUEHUETENANGO	SANTA CRUZ BARILLAS
33	HUEHUETENANGO	SANTIAGO CHIMALTENANGO
34	HUEHUETENANGO	UNIÓN CANTINIL
35	IZABAL	LIVINGSTON
36	IZABAL	LOS AMATES
37	JALAPA	SAN LUIS JILOTEPEQUE
38	JUTIAPA	ATESCATEMPA
39	JUTIAPA	EL PROGRESO, JUTIAPA
40	JUTIAPA	JALPATAGUA
41	JUTIAPA	JUTIAPA
42	JUTIAPA	PASACO
43	JUTIAPA	YUPILTEPEQUE
44	PETÉN	LAS CRUCES

45	PETÉN	MELCHOR DE MENCOS
46	PETÉN	SAN BENITO
47	PETÉN	SAN LUIS
48	PETÉN	SANTA ANA
49	PETÉN	SAYAXCHÉ
50	QUETZALTENANGO	CAJOLÁ
51	QUETZALTENANGO	COATEPEQUE
52	QUETZALTENANGO	CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA
53	QUETZALTENANGO	EL PALMAR
54	QUETZALTENANGO	GÉNOVA
55	QUETZALTENANGO	HUITÁN
56	QUETZALTENANGO	OLINTEPEQUE
57	QUETZALTENANGO	SAN JUAN OSTUNCALCO
58	QUETZALTENANGO	SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ
59	QUETZALTENANGO	SAN MIGUEL SIGUILÁ
60	QUICHÉ	SAN JUAN COTZAL
61	QUICHÉ	SAN PEDRO JOCOPILAS
62	RETALHULEU	EL ASINTAL
63	RETALHULEU	RETALHULEU
64	RETALHULEU	SAN ANDRÉS VILLA SECA
65	RETALHULEU	SAN FELIPE
66	RETALHULEU	SAN MARTÍN ZAPOTITLÁN
67	RETALHULEU	SANTA CRUZ MULUÁ
68	SACATEPÉQUEZ	CIUDAD VIEJA
69	SACATEPÉQUEZ	MAGDALENA MILPAS ALTAS
70	SACATEPÉQUEZ	SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES
71	SAN MARCOS	AYUTLA
72	SAN MARCOS	CONCEPCIÓN TUTUAPA
73	SAN MARCOS	EL TUMBADOR
74	SAN MARCOS	ESQUIPULAS PALO GORDO
75	SAN MARCOS	LA REFORMA
76	SAN MARCOS	RIO BLANCO
77	SAN MARCOS	SAN JOSÉ OJETENAM
78	SAN MARCOS	SAN LORENZO SAN MARCOS
79	SAN MARCOS	SAN MARCOS
80	SAN MARCOS	SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
81	SAN MARCOS	SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, S.M.
82	SAN MARCOS	SAN RAFAEL PIE DE LA CUESTA
83	SAN MARCOS	SIPACAPA
84	SAN MARCOS	TAJUMULCO
85	SANTA ROSA	CHIQUIMULILLA
86	SANTA ROSA	GUAZACAPÁN
87	SANTA ROSA	NUEVA SANTA ROSA
88	SANTA ROSA	SAN JUAN TECUACO
89	SANTA ROSA	SAN RAFAEL LAS FLORES
90	SANTA ROSA	SANTA MARÍA IXHUATAN

91	SANTA ROSA	TAXISCO
92	SOLOLÁ	CONCEPCIÓN SOLOLÁ
93	SOLOLÁ	SAN JOSÉ CHACAYÁ
94	SOLOLÁ	SAN JUAN LA LAGUNA
95	SOLOLÁ	SAN LUCAS TOLIMÁN
96	SOLOLÁ	SAN PABLO LA LAGUNA
97	SOLOLÁ	SAN PEDRO LA LAGUNA
98	SOLOLÁ	SANTA CATARINA IXTAHUACÁN
99	SOLOLÁ	SANTIAGO ATITLÁN
100	SOLOLÁ	SOLOLÁ
101	SUCHITEPÉQUEZ	MAZATENANGO
102	SUCHITEPÉQUEZ	PATULUL
103	SUCHITEPÉQUEZ	RÍO BRAVO
104	SUCHITEPÉQUEZ	SAMAYAC
105	SUCHITEPÉQUEZ	SAN BERNARDINO
106	SUCHITEPÉQUEZ	SAN JOSÉ EL IDOLO
107	SUCHITEPÉQUEZ	SAN MIGUEL PANÁN
108	SUCHITEPÉQUEZ	SANTO DOMINGO SUCHITEPÉQUEZ
109	TOTONICAPÁN	SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES
110	ZACAPA	ESTANZUELA
111	ZACAPA	HUITÉ
112	ZACAPA	SAN DIEGO

## Clasificación de las Municipalidades por categoría

Para efectos de los hallazgos generales se clasificaron las respuestas a las solicitudes de información en 5 categorías de la siguiente manera:

- **Grupo 1:**  
Las Municipalidades que dieron respuesta el mismo día o el día siguiente (tratamiento como información pública de oficio), entregando la información completa, sin poner previos o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- **Grupo 2:**  
Las Municipalidades que dieron respuesta completa dentro del plazo de los 10 días establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (sin observar que se trataba de información pública de oficio), sin poner previos o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley.
- **Grupo 3:**  
Las Municipalidades que pusieron previos o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley, y después de ser rebatidos con argumentos legales dieron respuesta dentro del plazo de los 10 días establecidos en la Ley, entregando la información completa.  
En este grupo hay que resaltar que se debe tener un alto conocimiento de la Ley para poder rebatir, sino se tiene el conocimiento de la Ley las opciones son, desistir de acceder a la información o bien cumplir con los requerimientos arbitrarios de las Unidades de Información.
- **Grupo 4:**  
Las Municipalidades que pusieron previos o requisitos adicionales a los establecidos en la Ley, en los que fue necesario rebatir con argumentos legales y a pesar de ello se dieron uno varios incumplimientos como los siguientes: dieron respuesta incompleta (negativa parcial), fuera de plazo, negativa, entre otros.
- **Grupo 5:**  
Las Municipalidades que no respondieron a los correos electrónicos enviados en los cuales se podría establecer diferentes razones: ya no utilizan el correo electrónico, ya no es el mismo encargado de la Unidad de Información, no tienen acceso a internet, o perdieron el acceso a dicho correo, etc. Se considera el peor de los casos puesto que ni siquiera se puede establecer comunicación entre el sujeto activo y el sujeto obligado.

Para una mejor interpretación se le asignó un color a cada categoría.

Municipalidades ubicadas por grupo según respuesta sobre solicitudes de información

CATEGORÍA	COLOR	CANTIDAD	PORCENTAJE	CUMPLIMIENTO
Grupo 1	Verde	32	9%	Se considera cumplimiento
Grupo 2	Verde Claro	106	31%	Se considera cumplimiento
Grupo 3	Amarillo	29	9%	Al borde del incumplimiento
Grupo 4	Naranja	61	18%	Incumplimiento
Grupo 5	Rojo	112	33%	Incumplimiento
<b>TOTAL</b>		<b>340</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Supervisión sobre la verificación del ejercicio del derecho a las 340 municipalidades a nivel nacional 2018.

En el siguiente análisis se le asigna un valor a cada color para determinar un promedio de cumplimiento por departamento de la siguiente manera:

CATEGORÍA	COLOR	VALOR	CUMPLIMIENTO
Grupo 1	Verde	2	Se considera cumplimiento
Grupo 2	Verde Claro	1	Se considera cumplimiento
Grupo 3	Amarillo	0	Al borde del incumplimiento
Grupo 4	Naranja	-1	Incumplimiento
Grupo 5	Rojo	-2	Incumplimiento

En el cual 1 debiera ser el cumplimiento mínimo en el presente ejercicio, por sujeto obligado.

**Por departamento:**

Si se obtiene un **promedio de 0** a nivel departamental hay un equilibrio entre cumplimiento e incumplimiento.

Si se obtiene un **promedio positivo** la tendencia es hacia el cumplimiento a nivel departamental.

Si se obtiene un **promedio negativo** la tendencia es hacia el incumplimiento a nivel departamental.

**A nivel individual:**

- El obtener un valor positivo 2 significa cumplimiento con un extra por la entrega inmediata de la información de oficio.
- El obtener un valor positivo 1 significa cumplimiento.
- El valor 0 significa que no está cumpliendo, se imponen previos o requisitos obligatorios que no están en ley le resta puntos positivos.
- El obtener un valor negativo de 1 significa algún tipo de incumplimiento parcial o total. El obtener un valor negativo de 2 significa incumplimiento.

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
--------	-----	---------------	-------

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
--------	-----	---------------	-------

ALTA VERAPAZ	1	COBÁN	2
	2	SAN AGUSTÍN LANQUÍN	2
	3	SAN ANTONIO SENAHÚ	2
	4	SAN JUAN CHAMELCO	2
	5	SAN CRISTÓBAL VERAPAZ	1
	6	SAN MIGUEL TUCURÚ	1
	7	SAN PEDRO CARCHÁ	1
	8	TACTIC	1
	9	TAMAHÚ	1
	10	CHAHAL	0
	11	FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS	0
	12	RAXRUHÁ	-1
	13	SANTA CATALINA LA TINTA	-1
	14	SANTA CRUZ VERAPAZ	-1
	15	SANTA MARÍA CAHABÓN	-1
	16	CHISEC	-2
	17	PANZÓS	-2
<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>			<b>0.29</b>

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
BAJA VERAPAZ	18	CUBULCO	1
	19	SAN JERÓNIMO	1
	20	SANTA CRUZ EL CHOL	1
	21	PURULHÁ	-1
	22	RABINAL	-1
	23	GRANADOS	-2
	24	SALAMÁ	-2
25	SAN MIGUEL CHICAJ	-2	
<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>			<b>-0.63</b>

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
CHIMALTENANGO	26	CHIMALTENANGO	2
	27	TECPÁN GUATEMALA	2
	28	PATZICÍA	1
	29	PATZÚN	1
	30	SAN MARTÍN JILOTEPEQUE	1
	31	SAN PEDRO YEPOCAPA	1
	32	SANTA APOLONIA	1
	33	SAN ANDRÉS ITZAPA	-1
	34	SAN JOSÉ POAQUIL	-1
	35	SAN MIGUEL POCHUTA	-1
	36	ZARAGOZA	-1
	37	ACATENANGO	-2
	38	EL TEJAR	-2
	39	PARRAMOS	-2
	40	SAN JUAN COMALAPA	-2
	41	SANTA CRUZ BALANYÁ	-2
	<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>		

CHIQUMULA	42	ESQUIPULAS	2
	43	QUEZALTEPEQUE	2
	44	CONCEPCIÓN LAS MINAS	1
	45	IPALA	1
	46	JOCOTÁN	1
	47	SAN JOSÉ LA ARADA	1
	48	SAN JUAN ERMITA	0
	49	CAMOTÁN	-2
	50	CHIQUMULA	-2
	51	OLOPA	-2
	52	SAN JACINTO	-2
	<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>		

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
EL PROGRESO	53	GUASTATOYA	2
	54	SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN	1
	55	MORAZÁN	0
	56	SANARATE	0
	57	SAN ANTONIO LA PAZ	-1
	58	SANSARE	-1
	59	EL JÍCARO	-2
60	SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN	-2	
<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>			<b>-0.38</b>

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
ESCUINTLA	61	ESCUINTLA	2
	62	SIPACATE	2
	63	LA GOMERA	1
	64	MASAGUA	1
	65	PALÍN	1
	66	SAN JOSÉ	1
	67	SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA	1
	68	IZTAPA	-1
	69	SAN VICENTE PACAYA	-1
	70	GUANAGAZAPA	-2
	71	LA DEMOCRACIA, ESCUINTLA	-2
	72	NUEVA CONCEPCIÓN	-2
	73	SIQUINALÁ	-2
	74	TIQUISATE	-2
<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>			<b>-0.21</b>

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
--------	-----	---------------	-------

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
--------	-----	---------------	-------

GUATEMALA	75	AMATITLÁN	2
	76	CHINAUTLA	2
	77	MIXCO	2
	78	SAN JOSÉ PINULA	2
	79	SAN PEDRO AYAMPUC	2
	80	VILLA NUEVA	2
	81	CHUARRANCHO	1
	82	FRAIJANES	1
	83	SAN JOSÉ DEL GOLFO	1
	84	SAN JUAN SACATEPÉQUEZ	1
	85	SAN RAYMUNDO	1
	86	GUATEMALA	-1
	87	PALENCIA	-1
	88	SAN MIGUEL PETAPA	-1
	89	SANTA CATARINA PINULA	-1
90	VILLA CANALES	-1	
91	SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ	-2	
PROMEDIO DEPARTAMENTAL			0.59

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
HUEHUETENANGO	92	CHIANTLA	2
	93	COLOTENANGO	2
	94	CUILCO	2
	95	HUEHUETENANGO	2
	96	JACALTENANGO	2
	97	LA LIBERTAD, H.	2
	98	NENTÓN	2
	99	SAN ANTONIO HUISTA	2
	100	SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN	2
	101	SAN JUAN ATITÁN	2
	102	SAN PEDRO SOLOMA	2
	103	SAN SEBASTIÁN COATÁN	2
	104	SANTA EULALIA	2
	105	AGUACATÁN	0
	106	TECTITÁN	0
	107	LA DEMOCRACIA, H.	-1
	108	MALACATÁNCITO	-1
	109	PETATÁN	-1
	110	SAN JUAN IXCOY	-1
	111	SANTA ANA HUISTA	-1
	112	TODOS SANTOS CUCHUMATÁN	-1
	113	CONCEPCIÓN HUISTA	-2
	114	SAN GASPAR IXCHIL	-2
	115	SAN MATEO IXTATÁN	-2
	116	SAN MIGUEL ACATÁN	-2
	117	SAN PEDRO NÉCTA	-2
	118	SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA	-2
	119	SAN RAFAEL PÉTZAL	-2
120	SAN SEBASTIÁN, H.	-2	
121	SANTA BÁRBARA, H.	-2	
122	SANTA CRUZ BARILLAS	-2	
123	SANTIAGO CHIMALTENANGO	-2	
124	UNIÓN CANTINIL	-2	
PROMEDIO DEPARTAMENTAL			-0.12

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
Q	168	ALMOLONGA	2

IZABAL	125	EL ESTOR	2
	126	PUERTO BARRIOS	1
	127	MORALES	-1
	128	LIVINGSTON	-2
	129	LOS AMATES	-2
PROMEDIO DEPARTAMENTAL			-0.40

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
JALAPA	130	JALAPA	2
	131	MATAQUESCUINTLA	1
	132	MONJAS	1
	133	SAN CARLOS ALZATATE	1
	134	SAN MANUEL CHAPARRÓN	1
	135	SAN PEDRO PINULA	0
136	SAN LUIS JILOTEPEQUE	-2	
PROMEDIO DEPARTAMENTAL			0.57

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
JUTIAPA	137	EL ADELANTO	2
	138	MOYUTA	2
	139	QUESADA	2
	140	SANTA CATARINA MITA	2
	141	AGUA BLANCA	1
	142	ASUNCIÓN MITA	1
	143	COMAPA	1
	144	CONGUACO	1
	145	JERÉZ	1
	146	ZAPOTITLÁN	1
	147	SAN JOSÉ ACATEMPA	-1
	148	ATESCATEMPA	-2
	149	EL PROGRESO, JUTIAPA	-2
	150	JALPATAGUA	-2
	151	JUTIAPA	-2
152	PASACO	-2	
153	YUPILTEPEQUE	-2	
PROMEDIO DEPARTAMENTAL			0.06

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
PETÉN	154	EL CHAL	1
	155	FLORES	1
	156	LA LIBERTAD	1
	157	POPTÚN	1
	158	SAN ANDRÉS	1
	159	SAN JOSÉ, PETÉN	1
	160	DOLORES	0
	161	SAN FRANCISCO	-1
	162	LAS CRUCES	-2
	163	MELCHOR DE MENCOS	-2
	164	SAN BENITO	-2
	165	SAN LUIS	-2
	166	SANTA ANA	-2
167	SAYAXCHÉ	-2	
PROMEDIO DEPARTAMENTAL			-0.50

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
R	213	SAN SEBASTIÁN, RETALHULEU	0

169	SAN CARLOS SIJA	2
170	COLOMBA	1
171	SAN FRANCISCO LA UNIÓN	1
172	SAN MATEO	1
173	ZUNIL	1
174	CABRICÁN	0
175	LA ESPERANZA	0
176	PALESTINA DE LOS ALTOS	0
177	SIBILIA	0
178	CANTEL	-1
179	FLORES COSTA CUCA	-1
180	QUETZALTENANGO	-1
181	SALCAJÁ	-1
182	CAJOLÁ	-2
183	COATEPEQUE	-2
184	CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA	-2
185	EL PALMAR	-2
186	GÉNOVA	-2
187	HUITÁN	-2
188	OLINTEPEQUE	-2
189	SAN JUAN OSTUNCALCO	-2
190	SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ	-2
191	SAN MIGUEL SIGUILÁ	-2
<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>		<b>-0.67</b>

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
QUICHÉ	192	CHICHICASTENANGO	2
	193	CHICAMÁN	1
	194	CHICHÉ	1
	195	CHINIQUE	1
	196	CUNÉN	1
	197	JOYABAJ	1
	198	PACHALUM	1
	199	PATZITÉ	1
	200	SACAPULAS	1
	201	SAN ANTONIO ILOTENANGO	1
	202	SANTA MARÍA NEBAJ	1
	203	CANILLÁ	0
	204	CHAJUL	0
	205	PLAYA GRANDE IXCÁN	-1
	206	SAN ANDRÉS SAJCABAJÁ	-1
	207	SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO	-1
	208	SAN MIGUEL USPANTÁN	-1
	209	SANTA CRUZ DEL QUICHÉ	-1
	210	ZACUALPA	-1
	211	SAN JUAN COTZAL	-2
212	SAN PEDRO JOCOPILAS	-2	
<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>		<b>0.10</b>	

214	CHAMPERICO	-1
215	NUEVO SAN CARLOS	-1
216	EL ASINTAL	-2
217	RETALHULEU	-2
218	SAN ANDRÉS VILLA SECA	-2
219	SAN FELIPE	-2
220	SAN MARTÍN ZAPOTITLÁN	-2
221	SANTA CRUZ MULUÁ	-2
<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>		<b>-1.56</b>

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
SACATEPÉQUEZ	222	SANTO DOMINGO XENACÓJ	2
	223	SUMPANGO	2
	224	ANTIGUA GUATEMALA	1
	225	JOCOTENANGO	1
	226	PASTORES	1
	227	SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS	1
	228	SAN JUAN ALOTENANGO	1
	229	SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	1
	230	SAN MIGUEL DUEÑAS	1
	231	SANTIAGO SACATEPÉQUEZ	1
	232	SANTA MARÍA DE JESÚS	0
	233	SANTA CATARINA BARAHONA	-1
	234	SANTA LUCÍA MILPAS ALTAS	-1
	235	CIUDAD VIEJA	-2
	236	MAGDALENA MILPAS ALTAS	-2
237	SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES	-2	
<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>		<b>0.25</b>	

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
SAN MARCOS	238	CATARINA	2
	239	EL QUETZAL	1
	240	NUEVO PROGRESO	1
	241	OCÓS	1
	242	SAN ANTONIO SACATEPÉQUEZ	1
	243	SAN CRISTÓBAL CUCHO	1
	244	SAN JOSÉ EL RODEO	1
	245	SIBINAL	1
	246	TACANÁ	1
	247	LA BLANCA	0
	248	MALACATÁN	0
	249	SAN PABLO	0
	250	TEJUTLA	0
	251	COMITANCILLO	-1
	252	IXCHIGUÁN	-1
	253	PAJAPITA	-1
	254	AYUTLA	-2
	255	CONCEPCIÓN TUTUAPA	-2
	256	EL TUMBADOR	-2
	257	ESQUIPULAS PALO GORDO	-2
	258	LA REFORMA	-2
	259	RIO BLANCO	-2
	260	SAN JOSÉ OJETENAM	-2
	261	SAN LORENZO SAN MARCOS	-2
	262	SAN MARCOS	-2
	263	SAN MIGUEL IXTAHUACÁN	-2
	264	SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, S.M.	-2
	265	SAN RAFAEL PIE DE LA CUESTA	-2
	266	SIPACAPA	-2
	267	TAJUMULCO	-2
<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>		<b>-0.70</b>	

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
SANTA ROSA	268	SANTA ROSA DE LIMA	2
	269	BARBERENA	1
	270	CUILAPA	1
	271	PUEBLO NUEVO VIÑAS	1
	272	SANTA CRUZ NARANJO	1
	273	ORATORIO	0
	274	CASILLAS	-1
	275	CHIQUIMULLA	-2
	276	GUAZACAPÁN	-2
	277	NUEVA SANTA ROSA	-2
	278	SAN JUAN TECUACO	-2
	279	SAN RAFAEL LAS FLORES	-2
	280	SANTA MARÍA IXHUATAN	-2
281	TAXISCO	-2	
		<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>	<b>-0.64</b>

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
SOLOLÁ	282	NAHUALÁ	2
	283	PANAJACHEL	0
	284	SAN MARCOS LA LAGUNA	0
	285	SANTA LUCÍA UTATLÁN	0
	286	SAN ANDRÉS SEMETABAJ	-1
	287	SAN ANTONIO PALOPÓ	-1
	288	SANTA CATARINA PALOPÓ	-1
	289	SANTA CLARA LA LAGUNA	-1
	290	SANTA CRUZ LA LAGUNA	-1
	291	SANTA MARÍA VISITACIÓN	-1
	292	CONCEPCIÓN SOLOLÁ	-2
	293	SAN JOSÉ CHACAYÁ	-2
	294	SAN JUAN LA LAGUNA	-2
	295	SAN LUCAS TOLIMÁN	-2
	296	SAN PABLO LA LAGUNA	-2
	297	SAN PEDRO LA LAGUNA	-2
	298	SANTA CATARINA IXTAHUACÁN	-2
	299	SANTIAGO ATITLÁN	-2
	300	SOLOLÁ	-2
			<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
SUCHITEPÉQUEZ	301	PUEBLO NUEVO	1
	302	SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ	1
	303	SAN GABRIEL	1
	304	SAN JUAN BAUTISTA	1
	305	SAN LORENZO SUCHITEPÉQUEZ	1
	306	SANTA BÁRBARA, SUCHITEPÉQUEZ	1
	307	SANTO TOMÁS LA UNIÓN	1
	308	ZUNILITO	1
	309	SAN JOSÉ LA MÁQUINA	0
	310	CHICACAO	-1
	311	CUYOTENANGO	-1
	312	SAN FRANCISCO ZAPOTITLÁN	-1
	313	SAN PABLO JOCOPILAS	-1
	314	MAZATENANGO	-2
	315	PATULUL	-2
	316	RÍO BRAVO	-2
	317	SAMAYAC	-2
	318	SAN BERNARDINO	-2
	319	SAN JOSÉ EL IDOLO	-2
	320	SAN MIGUEL PANÁN	-2
321	SANTO DOMINGO SUCHITEPÉQUEZ	-2	
		<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>	<b>-0.57</b>

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR	
TOTONICAPÁN	322	SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN	1	
	323	SANTA MARÍA CHIQUIMULA	1	
	324	TONICAPÁN	1	
	325	MOMOSTENANGO	-1	
	326	SAN ANDRÉS XECUL	-1	
	327	SAN FRANCISCO EL ALTO	-1	
	328	SANTA LUCÍA LA REFORMA	-1	
	329	SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES	-2	
			<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>	<b>-0.38</b>

DEPTO.	No.	MUNICIPALIDAD	VALOR
ZACAPA	330	TECULUTÁN	2
	331	GUALÁN	1
	332	LA UNIÓN	1
	333	ZACAPA	1
	334	CABAÑAS	0
	335	SAN JORGE	0
	336	USUMATLÁN	0
	337	RÍO HONDO	-1
	338	ESTANZUELA	-2
	339	HUITÉ	-2
	340	SAN DIEGO	-2
		<b>PROMEDIO DEPARTAMENTAL</b>	<b>-0.18</b>