

CRITERIO 01-2023

A:Sujetos Obligados

De:Ricardo Efren Chacón García
Secretario de Acceso a la Información Pública
Secretaría de Acceso a la Información Pública



Ricardo Efren Chacón García
Secretario de Acceso a la Información Pública
Secretaría de Acceso a la Información Pública
Procuraduría de los Derechos Humanos

Asunto: Criterio de la Secretaría de Acceso a la Información Pública respecto a los numerales 1,2,3,4 y 5 del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

ANTECEDENTES:

Según lo establecido en los artículos 46 y 47 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, El Procurador de los Derechos Humanos es la autoridad reguladora de velar por la protección del derecho humano de acceso a la información pública previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala y los tratados o convenios internacionales en esta materia ratificados por el Estado de Guatemala. Así como lo previsto en el Decreto Número 54-86 del Congreso de la República, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos.

La Secretaría de Acceso a la Información Pública como dependencia del Procurador de los Derechos Humanos tiene la facultad de crear los mecanismos necesarios para velar por la protección del derecho humano de acceso a la información pública, orientando a los sujetos obligados a realizar las acciones pertinentes y conforme a la norma legal, priorizando en todo momento la protección a cualquier amenaza de violación al derecho humano de acceso a la información pública que pueda darse, así como la transparencia en todos los actos de la administración pública.

De lo anterior es pertinente realizar el presente criterio, respecto a los numerales 1,2,3,4 y 5 del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, con el fin de que los sujetos obligados tengan acceso al mismo y pueda contribuir al desempeño de sus funciones según lo que establece la normativa legal aplicable.

FUNDAMENTO LEGAL:

CONSTITUCION POLITICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ARTÍCULO 30.- Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

ARTÍCULO 154.- Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.

DECRETO 57-2008, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 1. Objeto de la Ley. La presente ley tiene por objeto: 1. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley; 2. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos; 3. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública; 4. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley; 5. Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública; 6. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública; 7. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

ARTICULO 3. Principios. Esta ley se basa en los principios de: 1) Máxima publicidad; 2) Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública; 3) Gratuidad en el acceso a la información pública; 4) Sencillez y celeridad de procedimiento.

ARTÍCULO 7. Actualización de Información. Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.



ARTICULO 8. Interpretación. La interpretación de la presente ley se hará con estricto apego a lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Organismo Judicial, los tratados y convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, prevaleciendo en todo momento el principio de máxima publicidad. Las disposiciones de esta ley se interpretarán de manera de procurar la adecuada protección de los derechos en ella reconocidos y el funcionamiento eficaz de sus garantías y defensas.

ARTÍCULO 10. Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado (...).

ARTÍCULO 20. Obligaciones de las Unidades de Información Pública. Las Unidades de Información tendrán a su cargo: 1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; 2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública; 3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa; 4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado; 5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y 6. Las demás obligaciones que señale esta ley

ANÁLISIS

La información pública de oficio se refiere a aquella obligación prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante la cual los sujetos obligados deben publicar, actualizar y tener disponible la información que se detalla en el artículo 10 de la ley mencionada sin que medie una solicitud externa.

La Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información, en relación a la información pública de oficio expresa: *“Que aun en la ausencia de una petición específica, los órganos públicos deberán divulgar información sobre sus funciones de forma regular y proactiva, de manera que asegure que la información sea accesible y comprensible.”*¹

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, el cual establece: *“Artículo 10. Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado: 1. Estructura orgánica y funciones de cada*

¹ OEA. Asamblea General, op. cit., Considerando 5



una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo; 2. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman; 3. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado; 4. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado; 5. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos (...) Es obligación de los sujetos obligados previstos en la ley, la publicación de la información establecida en los citados numerales con el fin de que la misma se encuentre al alcance de todas las personas.

La información de oficio regulada en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública se refiere a aquella obligación mediante la cual los sujetos obligados deben publicar, actualizar y tener a disposición la información pública detallada en el mismo. Dicha información debe ser publicada de forma dinámica y actualizada, con el objeto de dar a conocer las funciones, acciones, resultados y uso de los recursos públicos.

Referente a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública el cual expresa: *“Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.”*, se determina que la información se considera actualizada cuando se haya publicado dentro de los 30 días hábiles de haber sufrido un cambio. Para efectos de supervisión el conteo se inicia a partir del primer día hábil del siguiente mes para tener una referencia de actualización.

Es recomendable que los formatos a publicar en la información de oficio se encuentren en formato editable, lo anterior con la finalidad de que la información publicada de oficio sea accesible y pueda ser utilizada libremente por todas las personas, priorizando el principio de transparencia y máxima publicidad.

Derivado de lo anterior y con el objeto de establecer el criterio de la Secretaría de Acceso a la Información Pública en la publicación de la información detallada en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se establece lo siguiente:

- 1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.**

En este numeral se debe publicar:



- a. **Estructura orgánica:** Este documento puede ser el organigrama en forma de texto y su actualización puede ser una vez en el año en el mes de enero y cuando se produzca un cambio.
- b. **Funciones de las dependencias y departamentos:** Se deben publicar las funciones de todas las dependencias que aparezcan en el organigrama de la entidad. La actualización puede ser una vez al año en el mes de enero y cuando se produzca un cambio. No debe confundirse funciones de puestos con funciones de las dependencias.
- c. **Marco normativo:** El marco normativo es el conjunto de leyes, acuerdos, normas, decretos, reglamentos, procedimientos etc., de carácter obligatorio o indicativo que rigen en un país, estado o institución. Estos pueden estar actualizados al menos de manera semestral en los meses de enero y julio, y cuando se produzca un cambio. En el caso de municipalidades se debe incluir todos los reglamentos y ordenanzas y acuerdos municipales emitidas por el Concejo Municipal.

2. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias (internas y externas) que la conforman.

En este numeral se debe publicar:

- a. Dirección (nombre de la dirección, unidad, dependencia, etc.) que conforma la entidad.
- b. Nombre del departamento al que pertenece cada unidad, dirección, dependencia, etc.
- c. Número de teléfono/s actualizados de cada dependencia que conforma la entidad (este puede ser actualizado también semestralmente, en el mes de enero y julio y cuando se produzca un cambio).
- d. Extensión de la línea telefónica actualizada de cada dependencia que conforma la entidad (Si la entidad cuenta con una sola línea telefónica o no cuenta con extensiones, es importante que se aclare a fin de no copiar en todas las dependencias los mismos datos. Verificar que el directorio contenga siempre la información de la Unidad de Información Pública).
- e. Correo electrónico institucional para comunicarse con dependencia que conforma la entidad.
- f. Ubicación (dirección física) en la cual se encuentra ubicada cada dependencia que conforma la entidad.



Es recomendable que los sujetos obligados puedan utilizar o adaptarse a los formatos sugeridos por la autoridad reguladora disponibles en el sitio web de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

- 3. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.**

En este numeral se debe publicar:

- a. Nombres y apellidos del empleado/servidor público.*
- b. Cargo del empleado/servidor público.*
- c. Dependencia en la cual desempeña sus funciones el empleado/servidor público.*
- d. Número telefónico directo actualizado del empleado/servidor público.*
- e. Extensión de la línea telefónica si fuera el caso para comunicarse con el empleado/servidor público.*
- f. Número de celular institucional del empleado/servidor público actualizado (su tuviese).*
- g. Correo electrónico oficial actualizado del empleado/servidor público, solo a quienes tengan acceso directo al mismo y no copiar el mismo a todo el personal.*

Es recomendable que los sujetos obligados puedan utilizar o adaptarse a los formatos sugeridos por la autoridad reguladora disponibles en el sitio web de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

- 4. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto, haciendo la aclaración que no deben incluirse ningún tipo de descuento (entiéndase cuota del IGSS, impuestos, montos de préstamos, entre otros). Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.**

En este numeral se debe publicar (según sea el caso específico de cada empleado/servidor público, asesor, consultor, etc.):



- a. *Renglón presupuestario, puede haber varios listados por renglón (siempre y cuando cada listado contenga nombres y cargos del personal), o un mismo listado donde se incluyan los diferentes renglones, en este último caso se deberá agregar una columna para identificar el renglón de cada personal.*

Se debe incluir todos los renglones de pago de personal (011, 021, 022, 029, 031, 035, 036, subgrupo 18, pensionados y jubilados, con sus respectivas bonificaciones, dietas, viáticos, gastos de representación, etc.)

- b. *Nombre y apellido*
c. *Cargo que desempeña*
d. *Dependencia en la cual desempeña sus funciones*
e. *Dietas (En el caso de las municipalidades, de igual manera, debe agregarse el pago de dietas de los miembros del Concejo Municipal, estas deberán incluir las ordinarias y extraordinarias).*
f. *Sueldo base*
g. *Honorarios devengados*
h. *Complemento por antigüedad*
i. *Bonificación profesional*
j. *Bono específico*
k. *Bonificación Incentivo*
l. *Gastos de representación*
m. *Monto de viáticos*
n. *Cualquier otra remuneración económica que perciba por cualquier concepto*
o. *Total de ingresos*

Es importante establecer que los datos descritos deben publicarse individualmente por cada empleado/servidor público, asesor, consultor, etc., que devengue cualquier tipo de remuneración por parte de la entidad y dicha información debe ser actualizada mensualmente.

Es recomendable que los sujetos obligados puedan utilizar o adaptarse a los formatos sugeridos por la autoridad reguladora disponibles en el sitio web de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

5. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.

En este numeral se debe publicar:

- a. *Misión de la entidad (esta puede estar actualizada una vez al año, en el mes de enero y cuando se produzca un cambio).*
b. *Objetivos Institucionales (en caso no tener planteados aclarar y utilizar los estratégicos u operativos). Su actualización puede ser una vez al año, en el mes de enero y cuando se produzca un cambio.*



- c. *Plan Operativo Anual (Si hay modificación al mismo se deberá publicarla en el mes en que se realice). Se publica una vez al año, en el mes de enero y cuando se realicen modificaciones o actualizaciones del mismo.*
- d. *Resultado de cumplimiento Plan Operativo Anual (los informes de avances del POA en forma cuatrimestral, que es la forma oficial en que se presentan ante SEGEPLAN).*

Se recomienda a los sujetos obligados que los formatos a publicar en la información de oficio se encuentren en formato editable, lo anterior atendiendo a los principios de máxima publicidad y transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública y con la finalidad de que la información publicada sea accesible y pueda ser utilizada libremente por todas las personas.

