



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



MUNICIPIOS TRANSPARENTES

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

AUGUSTO JORDÁN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

MIRIAM ROQUEL CHÁVEZ
PROCURADORA ADJUNTA I

CLAUDIA MASELLI LOAIZA
PROCURADORA ADJUNTA II

LAVINIA FIGUEROA PERDOMO
SECRETARIA GENERAL

VIOLETA MAZARIEGOS ZETINA
SECRETARIA EJECUTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

12 avenida 12-54 zona 1, Guatemala, Centroamérica

PBX: (502) 2424-1717

Denuncias 1555

www.pdh.org.gt



MUNICIPIOS TRANSPARENTES

MUNICIPIOS TRANSPARENTES



CONTENIDO

Presentación	5
- Derecho de Acceso a la Información Pública y Principios	6
- Principales obligaciones	7
1) Contar con Unidad de Información Pública -UIP-	7
2) Recibir y responder solicitudes de información pública	8
3) Resolver recursos de revisión	9
4) Publicar la información de oficio	10
5) Rendir informes a la autoridad reguladora	11
La ruta a la información	12
Información pública de oficio	14
Como enviar el informe a la PDH	15
Supervisión y atención de denuncias	16
Tips	16
Sanciones	17
Archivos	17
Guía básica para solicitar información pública	18

PRESENTACIÓN

Los actos de corrupción siempre vulneran en forma directa o indirecta los derechos de las personas, minan la confianza ciudadana e impiden el desarrollo económico y social. Una estrategia efectiva y poco onerosa es llevar la transparencia a todos los ámbitos de interés público.

El derecho humano a acceder a la información pública y la rendición de cuentas a la población empodera a los ciudadanos, mejora la calidad de su participación y legitima la función pública. Guatemala cuenta con un marco constitucional que establece con absoluta claridad la publicidad de los actos de la administración pública y retoma dicha afirmación en el Código Municipal, particularmente en el artículo 62, el cual se refiere al Derecho a ser informado.

Los gobiernos municipales son una pieza fundamental para la promoción de la transparencia, por ser los agentes más inmediatos a la población, conocedores de la realidad económica, social y cultural. Es indiscutible el impacto positivo en los servicios públicos cuando la transparencia es la regla en el manejo de los mismos.

Como Procurador de los Derechos Humanos y Autoridad Reguladora en materia de acceso a la información pública, electo para el período 2017-2022; me comprometo a apoyar y orientar a los gobiernos municipales para que cuenten con las capacidades y herramientas que les permitan cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Guatemala demanda un mayor compromiso con la integridad y la transparencia, es fundamental promover más y mejores ejercicios permanentes de rendición de cuentas y auditoría social. La Ley de Acceso a la Información Pública es, sin duda, el instrumento jurídico para satisfacer esta demanda y contribuir, a la vez, con el pleno goce de otros derechos humanos que requieren mayor flujo y acceso a la información

JORDÁN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

MUNICIPIOS
TRANSPARENTES



DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Se considera de naturaleza pública cualquier información que registre o documente el ejercicio y actividad de cualquier institución pública o privada, nacional o internacional, que maneje, administre o ejecute fondos públicos, explote bienes del Estado o realice actos de la administración pública (Artículo 6, Sujetos Obligados).



La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), contenida en el Decreto Número 57-2008, establece a quienes se les considera sujetos obligados observar las disposiciones de esta normativa, es decir, quiénes deben cumplir con proporcionar información al público (sujeto activo) y cuáles son los procedimientos para rendir cuentas y atender las solicitudes que les dirijan en forma verbal, escrita o electrónica. La información requerida podrá estar en cualquier medio de soporte: escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico (LAIP, Art. 9.6, definición).



PRINCIPIOS

Las disposiciones legales y procedimientos de la LAIP se interpretan con base en los siguientes principios:

Gratuidad

Excepcionalmente pueden requerirse los costos de reproducción a precios de mercado.

Máxima publicidad

En principio toda la información es pública, salvo disposición legal expresa.

Transparencia

En el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública.

Sencillez y celeridad

En los procedimientos.



PRINCIPALES OBLIGACIONES

1. Contar con Unidad de Información Pública -UIP-

Debe estar debidamente identificada y su ingreso señalizado; deberá ser de fácil acceso y permanecer abierta al público el mismo horario de atención en que funcione la municipalidad. Las principales obligaciones de esta Unidad son: la orientación al solicitante y la atención, trámite y resolución de las solicitudes de información.

Es conveniente que las funciones establecidas en los artículos 19 y 20 de la LAIP se asignen a una persona en particular y procurar su capacitación para cumplir adecuadamente con sus atribuciones.

Para mejor funcionamiento también deberán nombrarse los responsables de proporcionar la información al encargado o encargada de la Unidad; es decir, los enlaces, que son quienes generan y/o resguardan la información.

Con el objeto de procurar la optimización de recursos, la corporación municipal podrá permitir que en la misma Unidad de Información Pública Municipal se puedan recibir y dar trámite a las solicitudes dirigidas al Consejo Municipal de Desarrollo.



2. Recibir y responder solicitudes de información pública

Cualquier persona, sin discriminación alguna, puede solicitar información pública, no se le puede exigir la manifestación de una razón o interés específico.

La solicitud se puede realizar por cualquier medio (verbal, escrito o electrónico) y se debe tramitar y resolver en los plazos y formas establecidos en la LAIP.

El acceso a la información es gratuito; si el interesado pide copias se pueden cobrar gastos de reproducción, cuyo monto en ningún caso debe ser superior a los costos del mercado.



3. Resolver recursos de revisión

El recurso de revisión es el medio de impugnación que contempla la LAIP en contra de lo resuelto por la Unidad de Información Pública. Vencido el plazo establecido por la Ley, si hay falta de pronunciamiento, si la información no se entrega, es negada, y el solicitante considera que no es lo solicitado o que se entregó incompleta, puede impugnar presentando un recurso de revisión en los próximos 15 días hábiles de haberse notificado lo resuelto.

Este recurso debe ser atendido por el Concejo Municipal, que deberá revisar lo requerido en la solicitud y lo resuelto por la Unidad. El plazo para dar respuesta al recurso es de 5 días hábiles debiendo notificar al interesado lo resuelto. Este plazo no tiene prórroga. El recurso de revisión puede tramitarse en la Unidad de Información Pública, pero solo puede resolverlo el Concejo Municipal.

El recurso de revisión deberá ser resuelto conforme el principio de sencillez que establece el artículo 56 de la LAIP y en el plazo y forma previstos en los artículos 58, 59 y 60 de la citada normativa.

El recurso de revisión debe incluir el fundamento legal en el que basa su resolución, con este se da por concluida la fase administrativa.



“La máxima autoridad subsanará inmediatamente ante las deficiencias de los recursos interpuestos”



4. Publicar la Información de Oficio

La LAIP establece en el artículo 10 cuál es la información acerca del funcionamiento y erogaciones realizadas por los gobiernos locales, la que debe ser publicada en el portal o página web institucional y estar disponible para su consulta en todo momento, en las Unidades de Información Pública. A esta información se le denomina información pública de oficio, es decir, que sin previo requerimiento debe ser pública, constituyéndose en una herramienta obligatoria de rendición de cuentas.

Es aconsejable publicar toda la información que suele ser requerida, logrando así reducir la cantidad de solicitudes que se presentan.

La información enumerada en el artículo 10 no puede ser objeto de reserva ni de confidencia por parte de las corporaciones municipales.



TRANSPARENCIA ACTIVA:

Información actualizada que debe estar disponible en las organizaciones para su consulta y publicada de oficio en los portales sin que sea requerida. Es obligatorio tener página web o portal y la información debe actualizarse a los 30 días de su modificación.



5. Rendir informes a la autoridad reguladora

El Procurador de los Derechos Humanos está facultado, entre otras cosas, para exigir a los sujetos obligados la presentación de informes (el informe preliminar es solicitado entre los meses de septiembre y octubre y uno final al 31 de enero de cada año). El contenido del informe lo establece el artículo 48 de la Ley y puede ser enviado en forma electrónica, para la cual debe contactar a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- en la PDH.

El informe incluye:

- 1) El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida, desagregado por género;
- 2) El resultado de cada una de las solicitudes de información (cómo se resolvió);
- 3) Tiempo de respuesta en días hábiles;
- 4) La cantidad de solicitudes pendientes a la fecha de corte del informe;
- 5) La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos durante el periodo requerido;



Según el principio de máxima publicidad se debe presumir que toda información es accesible y pública, sujeta a un sistema limitado de excepciones.

- 6) El número de solicitudes desechadas o no admitidas, debiendo explicar la razón;
- 7) La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial, debiendo explicar la justificación legal; y
- 8) El número de impugnaciones o recursos de revisión recibidos en el periodo.

UIP recibe y da trámite a solicitud verbal, escrita o electrónica.

¿Cuál es el procedimiento?
(Artículo 38 y 41)

Si se requiere en tiempo la prórroga

RESUELVE: **Entregando** la información (total o protegiendo datos sensibles, versión pública)

Día 10, último día para resolver y notificar

RESUELVE: **No entregando**
La negativa es por las siguientes

¿Cómo se puede resolver?
(Artículo 42 y 45)

LA RUTA DE LA INFORMACIÓN

Resuelve entregando la información a más tardar el día 20

No se hicieron las aclaraciones o subsanado omisiones

Inexistencia de lo solicitado

Negativa PARCIAL O TOTAL por considerar lo solicitado

Información confidencial

Información reservada

Debe argumentarse legalmente

INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

- 1 Estructura orgánica, funciones y marco normativo de sus dependencias.
- 2 Dirección y teléfonos de la entidad y dependencias.
- 3 Directorio de empleados y servidores públicos.
- 4 Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado incluyendo salarios, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica.
- 5 Misión y objetivos, plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.
- 6 Manuales de procedimientos administrativos y operativos.
- 7 Presupuesto de ingresos y egresos por ejercicio fiscal. Programas a su cargo y modificaciones, incluyendo transferencias internas y externas
- 8 Informes mensuales de ejecución presupuestaria.
- 9 Depósitos constituidos con fondos públicos.
- 10 Procesos de cotización y licitación para programas del sujeto obligado que tengan beneficiarios directos e indirectos.
- 11 Contrataciones de bienes y servicios y detalle de proceso de adjudicación.
- 12 Viajes nacionales e internacionales.
- 13 Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- 14 Contratos de mantenimiento.
- 15 Montos asignados, criterios de acceso y padrones beneficiarios a programas de subsidios, becas y transferencias.
- 16 Contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.
- 17 Listado de empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas.
- 18 Listado de obras en ejecución y ejecutadas parcial o totalmente.
- 19 Contratos de Arrendamiento.
- 20 Procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos.
- 21 Fideicomisos constituidos con fondos públicos, sus cotizaciones o licitaciones y gastos operativos.
- 22 Compras directas.
- 23 Informes finales de auditorías gubernamentales o privadas.
- 26 Publicación de funcionamiento y finalidad del archivo.
- 27 Índice de información clasificada.
- 28 Pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios
- 29 Cualquier otra información.



¿CÓMO ENVIAR EL INFORME A LA PDH?

- El contenido se describe en el artículo 48 de la LAIP.
- Para facilitar el ingreso y envío del informe debe pedirse a la SECAI un usuario y contraseña para cada sujeto obligado (distinto el de la Municipalidad y el del Consejo Municipal de Desarrollo).
- Al enviar la contraseña y usuario recibirá las indicaciones para ingresar en la página y un instructivo para su orientación.
- Desde la página se envían tanto el informe parcial o preliminar requerido como el anual, que debe ser enviado antes del 31 de enero de cada año.
- Recuerda que la LAIP no establece prórroga para la entrega del informe anual, por lo que es aconsejable cumplir con la entrega del informe parcial que requiere la PDH y llenar los datos paulatinamente para no atrasarse e incurrir en incumplimiento.
- Para el informe anual NO espere un recordatorio por parte de la PDH: La última fecha de envío del informe anual es el 31 de enero de cada año.
- Al terminar el ingreso y enviar el informe puede imprimir la constancia generada por el sistema y si lo desea puede confirmar al día siguiente a la SECAI si el informe se recibió adecuadamente.



SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

El Procurador de los Derechos Humanos, por medio de la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- está facultado para realizar supervisiones *in situ* y a portales electrónicos de los sujetos obligados, sean estos de naturaleza pública o privada.

También se reciben e investigan denuncias por negación de información e intimidaciones realizadas a las personas que pretenden ejercer su derecho a la información.

Como parte de la supervisión se generan informes periódicos, que tiene por objeto incrementar el nivel de cumplimiento de los diferentes sujetos obligados. Cuando se reciben denuncias en auxiliaturas o en la sede central, se requiere información al sujeto obligado, previo a resolver el Procurador de los Derechos Humanos. Estos procedimientos internos se enmarcan en la Ley Orgánica que rige al Procurador de los Derechos Humanos (Art. 46 de la LAIP).

Si se requiere orientación y apoyo técnico por parte de la población o los sujetos obligados se puede contactar a la SECAI y las auxiliaturas en todo el país, para requerir opiniones técnicas o capacitaciones en la materia.

TIPS

Los únicos requisitos exigibles a las personas que solicitan información son: identificación de la entidad a la que se dirige, identificación del solicitante (no copia de su documento) y la descripción lo más clara posible de lo requerido. (Artículo 41 de la LAIP).

Es aconsejable agregar en la página web un formulario electrónico incluyendo como campos obligatorios los tres requisitos descritos en el párrafo anterior y agregar como información opcional dirección de correo electrónico o número de teléfono de contacto para comunicarse con el solicitante, para pedir aclaraciones, notificarle prórroga en el plazo de entrega o enviar la información electrónicamente. La información electrónica no genera costos de reproducción, por lo que se puede enviar por correo o pedir al interesado un medio de almacenamiento digital, sin realizar ningún cobro.



SANCIONES

SANCIONES

Todo funcionario público, servidor público o cualquier persona que infrinja las disposiciones de la presente ley estarán sujetos a la aplicación de sanciones administrativas o penales de conformidad con las disposiciones previstas en la presente normativa y demás leyes aplicables.

- Los responsables son definidos por el Ministerio Público, pudiendo ser el enlace, el alcalde o alcaldesa, el encargado de la Unidad, el concejo municipal, es decir, quien haya retenido, negado o destruido la información.
- La Contraloría General de Cuentas podrá sancionar por actuar contra el artículo 25 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios públicos, que se refiere a la obligación de suministrar información.

Los delitos establecidos en la LAIP son:

- **Artículo 64.**
Comercialización de datos personales
- **Artículo 65.**
Alteración o destrucción de información en archivos
- **Artículo 66.**
Retención de información.
- **Artículo 67.**
Revelación de información confidencial o reservada.

ARCHIVOS

El Concejo Municipal debe tomar las medidas necesarias para garantizar el funcionamiento adecuado de los archivos y la conservación de todos los documentos relacionados con la gestión pública.

Sin archivos no existe acceso a la información pública.

En caso de destrucción de información por anteriores autoridades deberá realizarse la denuncia correspondiente.

Una vez al año debe publicar en el Diario de Centro América un informe respecto del funcionamiento y finalidad del archivo, con fundamento en los artículos 10, numeral 26, 36 y 37 de la LAIP.

El artículo 69 de la LAIP establece como delito la alteración o destrucción de información en archivos con prisión de 5 a 8 años y una multa de Q 50 mil a Q 100 mil. El Código Penal también contempla en el artículo 274 "A" el delito de Destrucción de Registros Informáticos.





información
pública



Descarga la Ley de Acceso a la Información Pública

1. Analiza exactamente la información que necesitas e identifica a la entidad o entidades que puedan tenerla.
2. Dirígete a la entidad o entidades que poseen la información y haz tu solicitud.
3. Solicita la información de forma verbal, escrita, por teléfono o correo electrónico. No es necesario que indiques para qué necesitas la información.
4. Debes dar tu nombre y definir claramente la información que deseas solicitar.
5. En 10 días hábiles deben darte respuesta.
6. Si la información que solicitaste es extensa, la institución puede pedirte 10 días hábiles más para entregártela.
7. Si no te entregan la información en el plazo que la ley ordena, plantea recurso de revisión dentro de los 15 días siguientes.
8. El reclamo (recurso de revisión) deberá ser resuelto por la autoridad máxima de la entidad a la cual solicitaste información, en un plazo de 5 días.
9. Si no te dieron respuesta en los plazos y formas que la ley obliga, puedes presentar tu denuncia ante el Ministerio Público (MP) o al Procurador de los Derechos Humanos (PDH).
10. Las entidades deben atender sin ninguna discriminación y dar trato preferencial a las personas mayores, con discapacidad, mujeres embarazadas y en período de lactancia.

@PDHgt • www.pdh.org.gt • 12 Av. 12-54 zona 1 • PBX.: 2424-1717

iPara que los derechos humanos sean una vivencia para todos!



EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRÍGETE A LA ENTIDAD PÚBLICA Y PRESENTA TU SOLICITUD DE INFORMACIÓN, PUEDES HACERLO POR:



TELÉFONO



CORREO
ELECTRÓNICO



EN PERSONA
(de forma verbal o escrita)



Si la información que solicitaste es extensa, a partir del día 8 pueden pedirte 10 días más de plazo.



Debes estar pendiente si la entidad te pide alguna aclaración.



Vencido el plazo la entidad procede a resolver de la siguiente forma:



Entregando la información de acuerdo a la forma que lo solicitaste: copias, certificaciones o envío por correo electrónico



Resolver la negativa de la información cuando no hubieras hecho las aclaraciones solicitadas por la entidad. En este caso puedes volver a solicitar la información que necesitas.



Resolver la negativa de la información por considerarla reservada o confidencial.



Informar la inexistencia de la información que solicitaste.

A PARTIR DE LA RESPUESTA TIENES 15 DÍAS PARA MANIFESTAR TU DESACUERDO CON UN RECURSO DE REVISIÓN. LA ENTIDAD DEBERÁ RESPONDERTE EN 5 DÍAS.

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS PROTEGE TU DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Te intimidan, amenazan o discriminan



Te quieren cobrar excesivamente

Te preguntan para qué quieres la información o piden requisitos adicionales a los que la ley establece



No te reciben la solicitud de información



Vencen los plazos y no obtienes respuesta



DENUNCIA EN LA SEDE MÁS CERCANA
DEL PDH O AL TELÉFONO

 1555

Te brindamos asistencia durante el trámite para que realices tu solicitud y presentes tus reclamos por medio del recurso de revisión.



MUNICIPIOS TRANSPARENTES

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

