## INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

La Municipalidad debe asignar al responsable de actualizar mensualmente la página o portal web, así como a las personas que deben proporcionar lo indicado en cada uno de los 29 numerales del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Esta información debe estar para su consulta físicamente en la Unidad de Información Pública.

Si desea asistencia o sugerencia de los formatos que puede utilizar para publicar la información puede comunicarse a la Procuraduría De Derechos Humanos en la sede central o en sus auxiliaturas.

*¿Cómo se agrupa la información de oficio?*

### Generalidades:

Toda la información que sirve para saber cómo está distribuida la municipalidad y con la cantidad de personal que cuenta. Datos de ubicación tanto de la municipalidad como del personal. La relativa al funcionamiento normal. Incluye además de la información de la Municipalidad, la de las empresas municipales, fideicomisos y ONG´s con las cuáles ejecuten fondos.

### Quehacer institucional:

Los numerales específicos que aplican para cada una de las situaciones contempladas en la ley (si maneja fideicomisos, si tiene usufructos constituidos, si manejan programas de subsidios, becas o transferencias, etc.)

### Transparencia del gasto público:

Toda la información que tenga que ver con compras y contrataciones en las diferentes modalidades presupuestarias. Ninguna información que tenga relación con ejecución de gasto público o ingresos municipales puede ser reservada o clasificada y de oficio debe ser publicada. Esto incluye salarios, honorarios, bonos de cualquier tipo, dietas, viáticos, compras, licitaciones, cotizaciones, alquileres, etc.

### AUTORIDAD REGULADORA
### Apoyo y asistencia técnica

Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública (SECAI)
secai@pdh.org.gt
Teléfono: 24241717 Extensiones: 1823, 1877

## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Es la designada de proporcionar cualquier tipo de información que solicite el sujeto activo, sin discriminación alguna, teniendo enlace directo en todas las dependencias o unidades de la institución.

### A qué se dedica la Unidad de Información Pública?

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

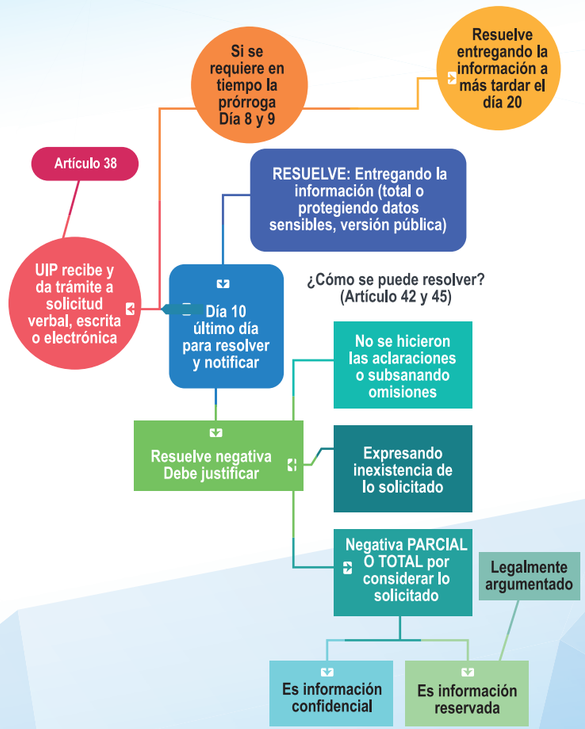
### Resoluciones que puede emitir la Unidad de Información Pública:

Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los 10 días siguientes en alguno de los sentidos que a continuación se expresan:

- Entregando la información solicitada
- Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior
  Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se trataré de la considerada como reservada o confidencial. Es decir, que existen "versiones públicas" donde en aras de la máxima publicidad, en lugar de negar el acceso a la información se protegen los datos sensibles o reservados y se entrega la información que es de naturaleza pública.
- Expresando la inexistencia.
- En los días 8 y 9 después de haber recibido la solicitud, la Ley permite que se le requieran 10 días adicionales de **prórroga** para entregar la información, cuando la misma exista y proceda su entrega, pero por motivos de volumen es necesario una prórroga, esto debe ser notificado para no incurrir en sanciones penales (afirmativa ficta).

**Ojo:** La Ley no establece como motivo para la negativa argumenta que la información no se localiza o que es demasiado extensa, o que estaba a cargo de anteriores autoridades, es por ello que se recuerda la importancia en la regulación de los archivos municipales, y capacitar adecuadamente al personal. Los enlaces o responsables de entregar la información a la Unidad deben estar capacitados pues pueden incurrir en delitos si no trasladan lo solicitado sin justificación.

## PROCEDIMIENTO PARA DAR TRÁMITE A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA




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

www.pdh.org.gt • @PDHgt • Denuncia: 1555

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

## OBLIGACIONES MUNICIPALES DE
# ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**PROMOVIENDO EL ACCESO EQUITATIVO A LA INFORMACIÓN SE MEJORA LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A LA POBLACIÓN Y SE FOMENTA LA TRANSPARENCIA Y LA INTEGRIDAD.**

**Constitución Política de la República de Guatemala**
*Artículos 28,30 y 31*

**Ley de Acceso a la Información Pública**
*Decreto 57-2008*

**Código Municipal**
*Decreto 12-2012, artículos 60, 62, 135 y 139*

# DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El acceso a la información pública es un derecho humano reconocido en Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos, la Constitución Política de la República y el Código Municipal. Con la emisión de la **Ley de Acceso a la Información Pública** (LAIP) se establece un procedimiento simple para que la población pueda requerir la información que necesite. También se desarrolla un procedimiento general con plazos y lineamientos para atender las solicitudes, forma de resolver las impugnaciones o inconformidades del solicitante e incluso las sanciones penales en las que incurre cualquier persona que violente el derecho de la población a la información de naturaleza pública.

Poder requerir copias o certificaciones de documentos, no limita el derecho de la población a presenciar los actos de la administración pública. Igualmente, existe un procedimiento para que las personas conozcan y ratifiquen la información que sobre ellas exista en registros públicos, a esto se le denomina ***Habeas Data.***

El acceso a la información pública es gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo establecido en la LAIP.

La consulta de la información pública se rige por el principio de sencillez y gratuidad. Sólo se cobrarán los gastos de reproducción de la información, que en ningún caso puede ser superior a los costos del mercado y que no podrá exceder de los costos necesarios para la reproducción de la información.

Los sujetos obligados deberán esforzarse por reducir al máximo, los costos de la entrega de información, permitiendo la consulta directa de la misma o que el particular entregue los materiales para su reproducción; cuando no se aporten dichos materiales se cobrara el valor de los mismos.

# ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES?

## 1. Crear la Unidad de Información Pública:

El Concejo Municipal debe elaborar el acuerdo de creación, y velar por que se nombre y capacite al personal que se asignará. Dicha unidad debe estar identificada, señalizada y ubicada en un lugar accesible en el horario de atención al público. La principal función de esta unidad es recibir las solicitudes verbales, escritas y electrónicas; remitirlas a quienes tengan o generen la información dentro de la Municipalidad, y dar respuesta al solicitante entregando la información que haya recibido a través de una resolución.

## 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), 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 o la solicitante que considere que la información entregada es incompleta, no corresponde a la solicitada, no hay respuesta o vence el plazo para la entrega puede presentar un Recurso de Revisión que lo resuelve el Concejo Municipal, y deberá ser resuelto en el plazo y forma establecido en la LAIP.

## 4. Publicar la Información Pública de Oficio:

La municipalidad debe mantener disponible en todo momento la información pública de oficio indicada en el artículo 10 de la LAIP. Esta información podrá ser consultada por cualquier interesado, de manera directa o a través del portal electrónico de la municipalidad; la información debe actualizarse por lo menos cada 30 días después de producirse un cambio, por la tanto debe tener un portal electrónico.

## 5. Garantizar el funcionamiento adecuado de archivos:

El Concejo Municipal debe tomar las medidas necesarias para coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos de la municipalidad, con la finalidad de conservar los documentos que contengan la información pública; por lo tanto, por lo menos una vez al año, se debe publicar en el Diario de Centro América (diario oficial) un informe sobre el funcionamiento y la finalidad del archivo; con fundamento en los artículos 10 numeral 26, 36 y 37 de la LAIP.

## 6. Presentar informe anual:

El **Procurador de los Derechos Humanos** está facultado, entre otras cosas, para exigir a los sujetos obligados la presentación de un informe se debe presentar un informe preliminar (solicitado por la Autoridad Reguladora entre los meses de septiembre y octubre de cada año), que a su vez alimenta el Informe anual, establecido en la ley y que debe presentarse tanto de la Municipalidad como del COMUDE, tal como lo regula el artículo 48 de la LAIP, correspondiente al año anterior, cuyo plazo vence antes que finalice el último día hábil del mes de enero de cada año

Dicho documento deberá tener el siguiente contenido:

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;
3- Sus tiempos de respuesta;
4- La cantidad de solicitudes pendientes;
5- La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos;
6- El número de solicitudes desechadas;
7- La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial; y
8- El número de impugnaciones.

## 7. Crear mecanismos para facilitar el acceso

Tener un correo electrónico propio de la UIP (no personal) que se revise diariamente donde se reciban las solicitudes de información de forma electrónica y tener un enlace nombrado en cada una de las dependencias o direcciones municipales.

Sanciones:

**Artículo 64. Comercialización de datos personales.** Quien comercialice o distribuya por cualquier medio, archivos de información de datos personales, datos sensibles o personales sensibles, protegidos por la presente ley sin contar con la autorización expresa por escrito del titular de los mismos y que no provengan de registros públicos, será sancionado con prisión de cinco a ocho años y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales y el comiso de los objetos instrumentos del delito.

**Artículo 65. Alteración o destrucción de información en archivos.** Quien sin autorización, altere o destruya información de datos personales, datos sensibles o personales sensibles de una persona, que se encuentren en archivos, ficheros, soportes informáticos o electrónicos de instituciones públicas, será sancionado con prisión de cinco a ocho años y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales.

**Artículo 66. Retención de información.** Incurre en el delito de retención de información el funcionario, servidor público o cualquier persona responsable de cumplir la presente ley, que en forma arbitraria o injustificada obstruya el acceso del solicitante a la información requerida. Será sancionado con prisión de uno a tres años, con inhabilitación especial por el doble de la pena impuesta, y multa de diez mil a cincuenta mil Quetzales.

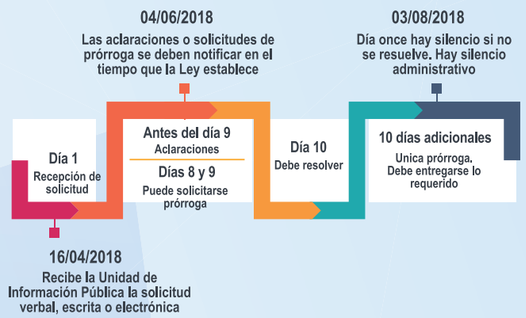
**Artículo 67. Revelación de información confidencial o reservada.** El servidor, funcionario o empleado público que revelare o facilitare la revelación de información de la que tenga conocimiento por razón del cargo y que por disposición de ley o de la Constitución Política de la República de Guatemala sea confidencial o reservada, será sancionado con prisión de cinco a ocho años e inhabilitación especial por el doble de la pena impuesta y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales.
La persona nacional o extranjera que teniendo la obligación de mantener en reserva o confidencialidad datos que por disposición de ley o de la Constitución Política de la República de Guatemala incurra en los hechos del párrafo anterior será sancionado de la misma forma.

## Recordar

Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico siempre que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado (si cumple con lo que establece la LAIP). (Art. 9 definición 6).

El procedimiento de acceso a la información NO perjudicará, limitará o sustituirá el derecho a presenciar u observar los actos de los sujetos obligados, ni limitará el derecho a solicitar información a los sujetos obligados en la forma contemplada en otras leyes. (Art. 38 LAIP).

## Todos los días son hábiles y son plazos máximos pudiendo resolver antes de su vencimiento




- Cada paso del procedimiento se acompaña con una resolución, las fechas de entrega deben coincidir con la fecha de resolución escrita firmada por autoridad competente.
- Si se incurre en afirmativa ficta, es decir en el día 11 no se ha entregado ni solicitado prórroga la información debe entregarse antes del día 20 y sin costo.