



Guía para la Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las Municipalidades



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 María Mazariegos Zetina de Vásquez
Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública

Procurador de los Derechos Humanos
12 avenida 12-54, zona 1, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2424-1717
Denuncias 1555
www.pdh.org.gt



Procurador de los Derechos Humanos

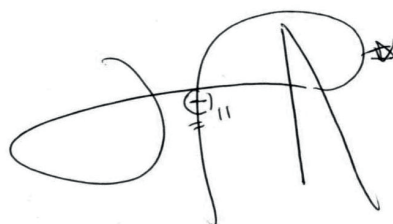
El Procurador de los Derechos Humanos es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los Tratados y convenciones Internacionales aceptados y ratificados por Guatemala.

Para el período 2017-2022 el Procurador de los Derechos Humanos (PDH), Jordán Rodas Andrade, desarrollará un programa permanente de actividades para que examinen aspectos fundamentales de los Derechos Humanos, se realicen informes, compilaciones, estudios, investigaciones jurídico-doctrinales, publicaciones, campañas divulgativas y cualesquiera otras actividades de promoción, con el propósito de hacer conciencia en los diversos sectores de la población sobre la importancia de estos derechos y así dar cumplimiento al mandato para el cual fue electo.

En esa dinámica se presenta la Guía para la Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las Municipalidad.

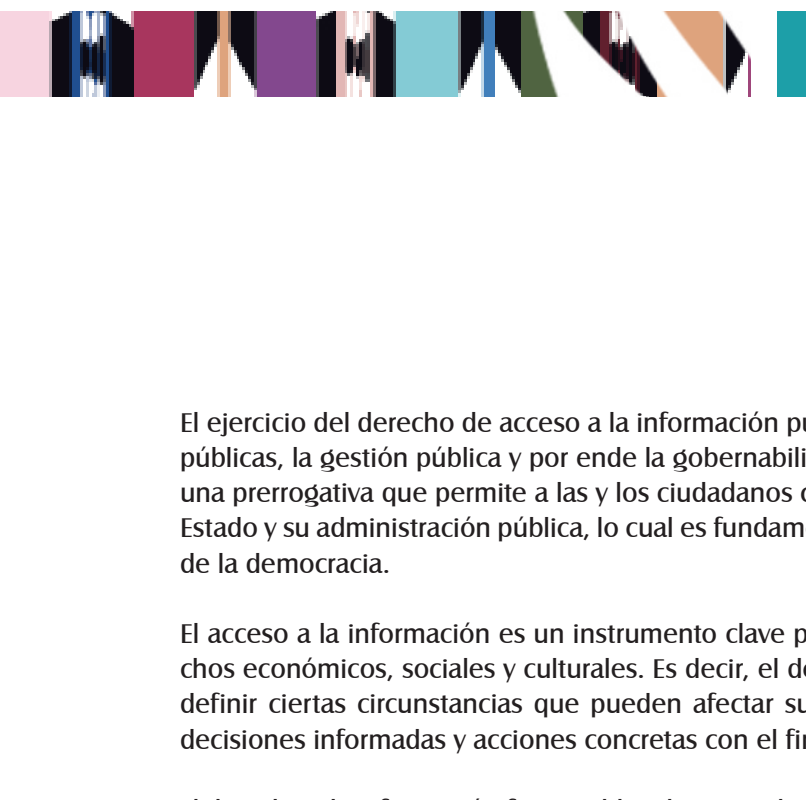
Por medio de esta Guía se busca orientar a las autoridades locales y comunidades respecto de los procedimientos que la Ley establece para solicitar y entregar información en poder de las comunas y garantizar así, el acceso, protección y actualización de la información pública y datos personales que obran en los archivos de toda entidad pública. La Unidad de Información Pública Municipal, es la puerta hacia una comunidad más fortalecida, abierta y transparente.

Con la entrega de la Guía para la Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las Municipalidades, el Procurador de los Derechos Humanos contribuye con garantizar el acceso a la información pública, el cual es un derecho humano, ligado a la democracia y gobernabilidad.



Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Presentación	5
Introducción	9
Glosario	11
Marco legal	13
Normas internacionales consultadas	13
Siglas	14
Preguntas acerca de la implementación de la Ley	15
A. Reglamentación de la Ley de Acceso a la Información Pública	17
B. Responsabilidades y sanciones	20
C. Obligaciones de las municipalidades	25
D. Unidad de información pública municipal	31
E. Clasificación de información	36
F. Procedimiento de acceso a la información pública	46
G. Procuraduría de los Derechos Humanos	54
Iniciativas exitosas implementadas con gobiernos municipales	56
Repasando: Todo sobre la Ley de Acceso a la Información Pública	59
Anexos y procedimientos	65
Anexo 1: Modelo de acuerdo municipal para la creación de la unidad de información pública	67
Anexo 2: Solicitud electrónica de información pública municipal	71
Anexo 3: Recurso de revisión	72
Anexo 4: Guía de procedimiento <i>habeas data</i>	73
Anexo 5: Guía de procedimiento prórroga del tiempo de respuesta	77
Anexo 6: Guía de procedimiento recurso de revisión	79



El ejercicio del derecho de acceso a la información pública fortalece la participación ciudadana, las políticas públicas, la gestión pública y por ende la gobernabilidad democrática. El acceso a la información pública es una prerrogativa que permite a las y los ciudadanos conocer cualquier tipo de información generada por el Estado y su administración pública, lo cual es fundamental para el ejercicio de la ciudadanía, sustento básico de la democracia.

El acceso a la información es un instrumento clave para el ejercicio de otras garantías tales como los derechos económicos, sociales y culturales. Es decir, el derecho a la información permite a las y los ciudadanos definir ciertas circunstancias que pueden afectar su vida cotidiana y desarrollar la capacidad para tomar decisiones informadas y acciones concretas con el fin de mejorar sus condiciones de vida.¹

El derecho a la información fue establecido como derecho humano fundamental desde que la Organización de las Naciones Unidas (ONU) promulgó la Declaración Universal de Derechos Humanos, el 10 de diciembre de 1948. Posteriormente, el derecho a la información ha sido ratificado por diferentes acuerdos y pactos internacionales, tales como el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, vigente desde el 23 de marzo de 1976, en su Artículo 19; la Convención Americana sobre Derechos Humanos, vigente a partir del 18 de julio de 1978, en su Artículo 13; y la Declaración sobre el derecho y deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidos, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 9 de diciembre de 1998, en su Artículo 6.

9

En la República de Guatemala, la **Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)** fue aprobada por el Congreso de la República el 23 de septiembre de 2008, considerando que la Constitución Política de la República de Guatemala establece con absoluta determinación la publicidad de los actos administrativos y la información en poder de la administración pública, así como el libre acceso a todas sus instituciones, dependencias y archivos. Con el propósito de desarrollar dicho texto constitucional y los instrumentos internacionales sobre derechos humanos suscritos y vigentes en el país, esta Ley busca hacer efectivo el derecho de todas las personas del acceso a la información pública.

En el ámbito municipal, el derecho a ser informado está contemplado desde 2002, año en que entró en vigor el Código Municipal. En el Artículo 62 se establece que todos los vecinos tienen derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los Concejos Municipales, sus antecedentes, así como consultar los archivos y registros financieros y contables, de acuerdo con el Artículo 30 de la Constitución. En este contexto, también la LAIP es un instrumento para la garantía del ejercicio de este derecho.

1. El Acceso a la Información Pública es un derecho para ejercer otros derechos. Organización de los Estados Americanos, mayo 2013.

Desde 2009, al entrar en vigencia la Ley de Acceso a la Información Pública, diversas instituciones se han esforzado para que esta se cumpla y cada vez hay más conciencia de la importancia de la transparencia en la gestión pública como mecanismo para combatir la corrupción y fortalecer la democracia por medio de la participación ciudadana.

Sin embargo, varias circunstancias, entre ellas la falta de una carrera municipal de servicio civil, las limitaciones presupuestarias para una mayor divulgación de la normativa y sus procedimientos, entre otras, inciden en incumplimientos por parte de los sujetos obligados, entre los que se incluye en el artículo 6, numeral 18, a todas las municipalidades.

En 2010 el Programa de Municipios para el Desarrollo Local –Promudel–, conjuntamente con la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –Anam–, publicaron la Guía para la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las Municipalidades, con el objeto de asistir a las autoridades de poder local en la adecuada implementación de la misma. Esta edición ha sido de gran utilidad para las actividades formativas, particularmente por su oportuna publicación un año después de haber entrado en vigencia la LAIP, y en la cual se retomaron inquietudes de autoridades locales sobre las nuevas regulaciones y obligaciones a las que eran sujetas, así como la relación con disposiciones relacionadas, particularmente con el Código Municipal.

En esta tercera edición se agrega una referencia a dos proyectos exitosos implementados en el plano municipal, cada uno enmarcado en un objetivo específico, siendo estos: 1) Mejorar las condiciones para que las mujeres ejerzan su derecho a la información pública; y 2) Promover políticas municipales de transparencia y prácticas de rendición de cuentas en apoyo a los gobiernos locales con participación de la sociedad civil.

10

La primera de estas iniciativas se ejecuta por medio de El Centro Carter, junto a sus contrapartes Acción Ciudadana, Asociación Ajb'atz' Enlace Quiché y la Red Departamental de Mujeres Chiquimultecas-REDMUCH, en municipios ubicados en los departamentos de Quiché, Chiquimula y Guatemala; y el segundo con acompañamiento de la agencia de cooperación alemana GIZ y su socio Acción Ciudadana en municipios de Alta y Baja Verapaz. Ambas experiencias están en proceso de consolidación y cuentan con el acompañamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, la que, con base en su mandato constitucional y específico, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

En las dos ediciones previas se recopiló la opinión de expertos y entidades especializadas, así como de la Procuraduría de los Derechos Humanos, y con base en la experiencia acumulada del ente regulador se recopilan en esta nueva edición los criterios que son aplicables en la supervisión que se realiza a los sujetos obligados y las opiniones técnicas que se emiten desde la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública.

La Ley de Acceso a la Información Pública adecuadamente implementada mejorará las relaciones entre gobernantes y gobernados, en la medida que la participación ciudadana se ejerza con información suficiente para la discusión de los asuntos de interés público y la gestión del desarrollo de sus habitantes.



Alerta: un aviso o nota por escrito que se envía a cualquier área de trabajo de la municipalidad o a las autoridades para advertir acerca de situaciones como el vencimiento de plazos de respuesta y provocar acciones concretas que eviten el incumplimiento de la LAIP.

Cédula de notificación: documento mediante el cual un funcionario comunica al interesado una resolución administrativa o judicial.

Ciudadano: equivalente del término “sujeto activo”, que está definido en la LAIP y se refiere a toda persona, individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, acceder y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme a lo establecido en esta Ley.

Derechos humanos: son aquellas libertades, facultades, instituciones o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que se deben garantizar a toda persona en virtud de su condición humana, independientemente de factores particulares como el estatus, edad, sexo, etnia o nacionalidad.

Enlace: en el contexto de la LAIP y su aplicación a las municipalidades, se dice de un funcionario que pertenece a una dependencia o área de trabajo de la municipalidad y que es el contacto de la unidad de información pública encargado de responder las solicitudes de información, mantener actualizada la información pública de oficio y dar acceso a la información pública que esté bajo su custodia. Cuando la municipalidad cuente con dependencias alejadas de la cabecera municipal, como las alcaldías auxiliares, el funcionario que asuma este rol podrá orientar y recibir solicitudes para facilitar el procedimiento.

Habeas data: es la garantía que tiene toda persona de ejercer el derecho de conocer lo que de ella conste en todo tipo de archivo público y el uso que se hace de la misma, así como su protección, corrección, rectificación o actualización.

Información reservada: es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento que la LAIP establece.

Libro de conocimiento: documento legalizado o aceptado por una institución para registrar acciones tales como la entrega legal o sustancial de documentos u objetos a otra persona por una petición previa. En él se anota también el nombre de la persona que entrega, se registra la firma de quien recibe y se escribe la fecha, hora y lugar de la entrega.

Máxima autoridad/titular del sujeto obligado: es la persona que ocupa el cargo unipersonal u órgano colegiado que, dentro del organigrama de la entidad, ostenta en última instancia el poder y tiene la capacidad

de dirigir las acciones a desarrollar y de enmendar aquellas que puedan contrariar los principios y fines de las instituciones. En este documento, al hablar de la máxima autoridad del gobierno edil se refiere al concejo municipal.

Número correlativo: número secuencial que sigue el orden natural de los números. En el contexto de la LAIP, se usa para identificar una solicitud de información y para hacer referencia a ella en resoluciones acerca de esa solicitud y otros documentos.

Orden de pago: documento que indica la cantidad de dinero que se debe pagar por algún bien o servicio recibido en la municipalidad.

Procedimiento: método claramente definido que siempre se debe ejecutar de la misma forma para realizar un trabajo de manera correcta.

Proceso: conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden con un fin determinado. Un proceso puede tener varios procedimientos.

Resolución: acto, hecho o declaración que decide acerca de un asunto, ya sea en lo judicial o administrativo.

Leyes nacionales consultadas

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Código Municipal de Guatemala. Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Código Penal de Guatemala. Decreto No. 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto No. 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
7. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República de Guatemala y del Procurador de los Derechos Humanos. Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Ley de Idiomas Nacionales. Decreto No. 19-2003 del Congreso de la República de Guatemala.
9. Ley del Registro Nacional de las Personas (Renap). Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
10. Ley del Organismo Judicial. Decreto No. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
11. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
12. Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas. Decreto No. 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
13. Ley de Servicio Municipal. Decreto No. 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.



n

1. Declaración Universal de Derechos Humanos, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 217 A (III), del 10 de diciembre de 1948, en París.
2. Convención Americana sobre Derechos Humanos, suscrita en San José, Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
3. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas mediante la resolución 2200 A (XXI), en vigor desde el 23 de marzo de 1976.
4. Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, adoptado el 27 de junio de 1989, en Ginebra, por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo en su septuagésima sexta reunión.
5. Declaración sobre el Derecho y el Deber de los Individuos, los Grupos y las Instituciones de Promover y Proteger los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales Universalmente Reconocidos, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas mediante la resolución 53/144, en vigencia desde el 9 de diciembre de 1998.



S

Anam:	Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala
Cocode:	Consejo Comunitario de Desarrollo
DPI:	Documento Personal de Identificación
LAIP:	Ley de Acceso a la Información Pública
OMP:	Oficina Municipal de Planificación
PDH:	Procuraduría de los Derechos Humanos
Promudel:	Programa Municipios para el Desarrollo Local



Preguntas acerca de la implementación de la ley ?

A. Reglamentación de la Ley de Acceso a la Información Pública

1. ¿Es vigente la Ley de Acceso a la Información Pública aun sin reglamento?

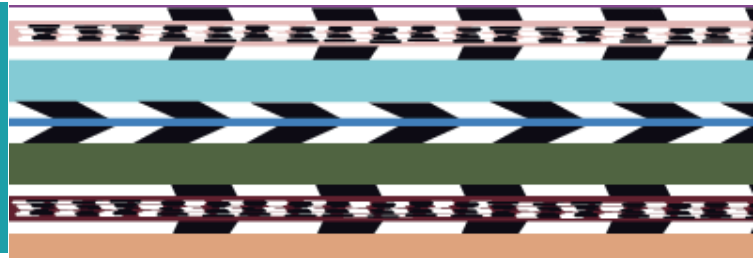
Sí, toda ley es vigente inclusive sin reglamento, salvo que la misma indique lo contrario. La LAIP dejó claro el momento en que entró en vigor, es decir, el 21 de abril de 2009 (artículo 72), y en ningún apartado se estipula que deba ser reglamentada.

2. ¿Debe ser reglamentada la Ley de Acceso a la Información Pública?

Anam: “No, la Ley no debe ser reglamentada, porque el legislador no lo indicó en el texto de la Ley. El hecho que una ley no tenga reglamento no impide su cumplimiento, ya que la misma establece con claridad los procedimientos para su aplicación, tanto por parte de los sujetos obligados como de la ciudadanía.

Además, el Código Municipal establece, en el artículo 34, que el concejo municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.





De acuerdo con esto, el Concejo Municipal puede emitir las disposiciones internas que permitan cumplir con la LAIP. Es decir, que tiene la facultad de reglamentar la organización interna y el funcionamiento de la unidad de información pública municipal; de definir cómo se relacionará con las demás dependencias de la municipalidad; y de elaborar los manuales internos de procedimientos (por ejemplo: el tiempo máximo para que la providencia dé trámite solicitando información a alguna dependencia municipal será de 24 horas). Esto, para agilizar los procedimientos estipulados entre los artículos 38 y 45 de dicha Ley, y para que las acciones no redunden en detrimento del principio de máxima publicidad y transparencia que la inspiran.”



3. ¿Puede una municipalidad elaborar un reglamento interno para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública?

Anam: “La LAIP no faculta ni a la municipalidad ni a ninguna institución para la emisión de un reglamento interno de este tipo.

La LAIP ordena a las municipalidades, en su calidad de ‘sujetos obligados’, crear la unidad de información pública (artículo 19) y le indica las obligaciones, es decir, las atribuciones y responsabilidades, que debe cumplir dicha dependencia municipal (artículo 20). Esas obligaciones o responsabilidades las cumplirá según los procedimientos y plazos que estipula la Ley.

En consecuencia, cualquier disposición municipal deberá viabilizar el contenido de la LAIP y dirigirse hacia lo interno de la municipalidad. Es decir, que habrá de disponer la forma en que se relacionarán las diferentes dependencias municipales con la unidad de información pública, el tiempo máximo en que cada expediente debe llegar a las dependencias municipales y retornar a la unidad de información, la resolución final, la implementación del archivo municipal, etc.

Debe recordarse que cualquier reglamento, manual o guía de procedimientos aprobado por el Concejo Municipal también se constituye en información pública de oficio, conforme lo estipula la LAIP en el artículo 10, numeral 6.”



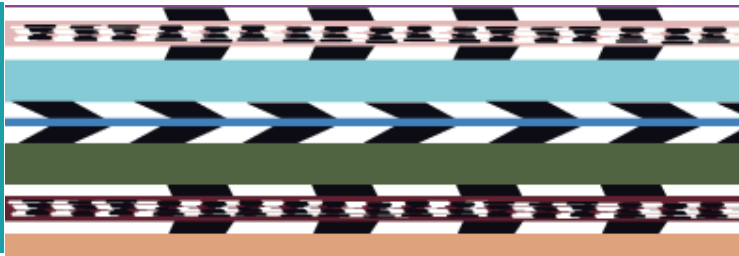
4. ¿Qué acuerdos del Consejo Municipal son necesarios para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y cuáles se deben publicar en el Diario Oficial?

Nombre	¿Es necesario para el cumplimiento de la LAIP?	¿Se debe publicar en el Diario Oficial?
Acuerdo sobre la Creación de la Unidad de Información Pública, derivado del mandato contenido en el artículo 19 de la LAIP.	Sí	No, pero debe divulgarse la ubicación física de la unidad y de su portal o sitio web.
Acuerdo para la Definición de Tarifas por Reproducción de Documentos.	Sí	Sí
Manual de Procedimientos Internos para el Cumplimiento de la LAIP.	No, pero facilita su correcta aplicación	No
Acuerdo sobre Información Reservada (como se indica en este documento, en el caso de las municipalidades no hay fundamento para reservar información, por lo que se debe abstener de ello).	No	Sí

PDH: Es importante que se considere la elaboración de un Manual de Procedimientos, en el cual se asignen a las personas y dependencias que deben apoyar a la unidad de información pública para:

- Publicar toda la información de oficio en forma oportuna, exacta y sencilla;
- Evacuar las solicitudes de información en los plazos que la Ley establece;
- Designación de los enlaces (artículo 19), que proporcionen oportunamente la información que es solicitada;
- Funciones y atribuciones de los involucrados, además de las que la Ley establece;
- Resguardo de información sensible o reservada de acuerdo con la Ley, si la hubiere;





- Normas para el adecuado manejo del archivo y salvaguarda de documentos (artículos 36 y 37);
- Emisión, control de resoluciones y elaboración de informes a la autoridad reguladora (artículos 45 y 48);
- Dedución de responsabilidades por incumplimiento.

El manual referido es además información de oficio de acuerdo con el artículo 10 numeral 1, por lo que debe ser difundido de oficio y ser accesible física y electrónicamente.



B. Responsabilidades y sanciones

1. ¿A quién se aplican las penalidades contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública?

Las penalidades contenidas en la LAIP se aplican según la responsabilidad del servidor público, que se individualiza como corresponde y de acuerdo a la comisión u omisión de delito o infracción administrativa. Sin embargo, hay que hacer las siguientes aclaraciones:

- A. El concejo municipal, en su calidad de “autoridad máxima de la municipalidad”, al crear la unidad de información pública, ha tenido que designar a la persona o personas que se encargarán de ella. Esa designación debe ser mediante una ordenanza (artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 34 y 35 del Código Municipal), que puede ser un acuerdo municipal.

La persona o personas designadas para la unidad de información pública municipal deben cumplir con las responsabilidades establecidas en el artículo 20 de la LAIP y las demás tareas que se requieran, para que la municipalidad cumpla con todos los artículos de la ley.

Anam: “Debe tenerse presente que el artículo 20, numeral 6, de la LAIP, incluye como obligación de la citada unidad ‘las demás obligaciones que señale esta Ley’. De la lectura del artículo 59, numeral 1, se desprende que los recursos que interpongan los sujetos activos (ciudadanía) van, en primera instancia, contra las resoluciones de la unidad de información pública municipal.

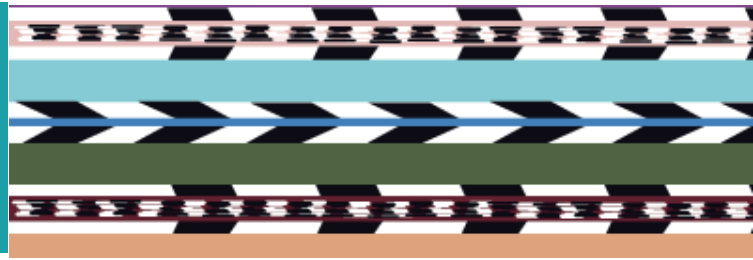
En consecuencia, por la importancia y naturaleza de la unidad de información pública municipal, debe haber una persona responsable que conozca la Ley, tenga perfil y don de mando, y goce de un poder de decisión suficiente; pues el funcionario a cargo de la unidad será el primer responsable si se incumple la Ley.”



PDH: Los responsables son definidos por los órganos encargados dentro de una investigación penal, o por medio de un proceso de auditoría por parte de la Contraloría General de Cuentas. Es por ello importante contar con un manual interno en el que se definan los procesos y responsables para el adecuado cumplimiento de la Ley, ya que atendiendo a cada caso es la deducción de responsabilidades. Por ejemplo, si la persona encargada de la unidad no puede responder en el plazo que la Ley establece porque el enlace no proporciona la información, la responsabilidad es del enlace y el encargado de la unidad debe hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato o responsable. Conocer los recursos de revisión y la clasificación de la información es responsabilidad de la máxima autoridad, es decir, de los miembros del concejo municipal.



- B. La LAIP no especifica a quién debe aplicarse las penalidades al referirse al funcionario, servidor público o cualquier persona responsable de cumplirla, pues sólo se refiere a las personas que tienen responsabilidades específicas. Eso quiere decir que, si es el encargado de la unidad de información pública municipal quien incurre en los actos definidos en el Título Quinto -que también se refiere a textos constitucionales-, esa persona será la responsable de la falta; pero si esa persona actúa por orden del alcalde o del Concejo, estos serán los responsables por las ilegalidades en que incurran. Hay que tomar en cuenta que el artículo 48 del Código Municipal establece que los alcaldes no podrán ser detenidos ni perseguidos penalmente, sin que preceda declaración de autoridad judicial competente que dé lugar a formación de causa, excepto en el caso de flagrante delito.
- C. Los artículos 5 y 156 de la Constitución Política de la República de Guatemala establecen que nadie está obligado a acatar órdenes manifiestamente ilegales. La persona o personas encargadas de la unidad de información pública municipal deben tener clara esta norma constitucional si se les solicita u obliga, por cualquier autoridad, a destruir, obstruir u ocultar información o, en su caso, revelar alguna información que no está permitida (o sea, la confidencial o reservada).
- D. Si el encargado de la unidad de información pública municipal recibe una orden y nota cuya intención es obstruir el acceso a la información, revelar aquella que no está permitida u ocultarla, debe señalar esa arbitrariedad a quién lo ordena, para que se abstenga. Si la persona comete la falta, el encargado tendrá que denunciarla ante el Ministerio Público, para que este inicie la investigación. Si no lo denuncia, podría ser procesado por el delito de omisión de denuncia.
- E. Hay que tener en cuenta que según el artículo 20, numerales 1 y 3, de la LAIP, las unidades de información pública municipal son las encargadas de dar respuesta a las solicitudes. Hecho esto, si el ciudadano no queda satisfecho con la respuesta dada, podrá acudir al concejo municipal para pedir su revisión. Dicha unidad no requiere de la autorización del alcalde o cualquier otra autoridad municipal para entregar o negar información. De lo contrario, tendría responsabilidad penal y/o civil.



F. En todo caso, debe ponerse atención a los actos administrativos tipificados como ilegales por la LAIP:

- Comercialización de datos personales (artículo 64).
- Alteración o destrucción de la información en archivos (artículo 65) que se relacione con las disposiciones en materia de archivos públicos (reguladas en los artículos 36 y 37).
- Retención de información (artículo 66).
- Revelación de información confidencial o reservada (artículo 67).



PDH: Adicionalmente, se podría incurrir en otros ilícitos establecidos en el Código Penal (Decreto No. 31-2012) tales como: abuso de autoridad e incumplimiento de deberes (artículos 418 y 419), destrucción de registros informáticos (artículo 274 "A"), revelación de secretos (artículo 422). Por el incumplimiento de lo resuelto en un recurso de revisión puede incurrirse en el delito de desobediencia (artículo 420).

Igualmente se incurre en incumplimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos (artículo 25), que se refiere a la obligación de suministrar información.

Anam: "Debe recordarse que la Ley estipula no solamente sanciones penales, sino también administrativas y responsabilidades civiles. El alcalde municipal, en ejercicio de su atribución específica contenida en el artículo 35, en la literal "g", del Código Municipal, o el funcionario responsable, deberán aplicar las sanciones administrativas en materia laboral, conforme la Ley de Servicio Municipal y el Reglamento de Personal de su municipalidad, y habrán de iniciar el procedimiento correspondiente y, en su caso, emitir las sanciones que estipula la Ley de Servicio Municipal en sus artículos 57 al 60. Además, se debe recordar que el Código Municipal, en su artículo 33, ordena al Concejo Municipal emitir, entre otros, el Reglamento de Personal."

Dependiendo de la gravedad de la conducta, se aplican gradualmente las siguientes sanciones administrativas de orden laboral, estipuladas en los artículos 57 y 60 de la Ley de Servicio Municipal: llamada de atención verbal o escrita, suspensión sin goce de sueldo, destitución en caso grave o reincidencia. Se ha de tener presente que las medidas administrativas no sustituyen la denuncia a que está obligado el alcalde o la persona que tenga conocimiento de cualquiera de los actos ilegales enumerados y los que se desprenden de ellos. De no hacerlo, también cometerían el delito de omisión de denuncia, aunque se hayan aplicado las sanciones administrativas que corresponda.



a. Si la persona encargada de la unidad de información pública municipal ha remitido una solicitud de información a otras unidades o encargados de otras áreas de la municipalidad y son estas las que alteran, retardan u ocultan alguna información, las mismas serán las responsables de la ilegalidad correspondiente. Si es el caso, debe hacerse el reporte respectivo ante el alcalde municipal, para que tome las medidas administrativas correspondientes, y presentar la denuncia al Ministerio Público, para que inicie la investigación y, si es el caso, la persecución penal.

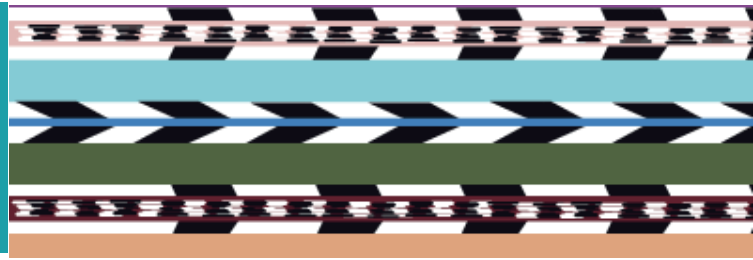
b. Hay que poner bastante atención en materia de sanciones. Cualquier funcionario o empleado público que altere, modifique, destruya, mutile u oculte información debe ser destituido y denunciado al Ministerio Público, por abuso de autoridad e incumplimiento de deberes, conforme lo establecido en los artículos 418 y 419 del Código Penal y el 37 de la LAIP.



c. En caso de que sean particulares los que alteren, modifiquen, destruyan o mutilen información, debe abrirse un proceso penal en su contra por el delito de depredación del patrimonio nacional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 de la LAIP; siempre que su actividad se enmarque en coadyuvar, incitar o provocar, directa o indirectamente, la destrucción, modificación o alteración de documentos o expedientes que formen parte de archivos administrativos.

d. En este último caso, es necesario precisar que no hay ningún delito que se denomine “depredación del patrimonio nacional” en el Código Penal. Lo que sí se enmarca en este Código es el Capítulo relativo a la Depredación del Patrimonio Cultural, donde se encuadran los artículos 332 “A”, 332 “B” y 332 “C”, que a su vez refieren a los artículos 246 y 251, los cuales tipifican el robo y el hurto en los delitos contra el patrimonio cultural. En ese sentido, la regulación hecha en ese párrafo de la LAIP, es incongruente con la asignación del hecho ilegal al delito, ya que los delitos tipificados en esos artículos son: hurto y robo de tesoros nacionales, hurto y robo de bienes arqueológicos, tráfico de tesoros nacionales y extinción de la acción o de la pena.





2. ¿Cuáles son las penas o multas con que se puede sancionar la mala utilización de la información? ¿Qué acciones del ciudadano se entenderían como mal uso de la información?

El artículo 15 de la LAIP no especifica penas o multas, solamente indica que los interesados tendrán responsabilidad penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso. Lógicamente, debe entenderse que ambas responsabilidades se dan si lo que se hace es un mal uso, mal manejo o mala difusión de la información. Dicho artículo puede relacionarse con lo que establecen los artículos 64 y 65 de la LAIP: una persona que tenga acceso a la información comete delito cuando “comercia con la misma”, de acuerdo a lo que estipula la misma Ley. En el caso de destrucción, alteración o retención de información, la persona particular puede estar sujeta a responsabilidad penal y/o civil cuando coadyuve, provoque o incite, directa o indirectamente, las ilegalidades descritas en la LAIP y las que establece el Código Penal, en el artículo 327, sobre el delito de supresión, ocultación o destrucción de documentos. Ante cualquiera de estas situaciones, se debe presentar la denuncia ante el Ministerio Público.



24

3. ¿Cómo se puede concretar el hecho de que el ciudadano asuma su responsabilidad (artículo 15 de la LAIP) en el uso de la información?

Divulgar el contenido de la LAIP, escribir la información de los artículos correspondientes en la solicitud e informar verbalmente al solicitante sobre su responsabilidad, puede ser de ayuda para este efecto. Sin embargo, las medidas que se tomen en ningún caso deben limitar u obstaculizar el acceso a la información. En caso de conocer una ilegalidad, debe interponerse la denuncia ante la autoridad competente.

Anam: “El sujeto obligado no es responsable del uso de la información que entregue y no le compete verificar el uso que se le dará a la misma.”

PDH: Es importante recordar que de acuerdo con la LAIP, es obligación de las unidades de información pública, recibir y tramitar las solicitudes de información y que “la persona de la unidad de información que reciba la solicitud no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, remitirla inmediatamente a quien corresponda.” (Artículos 20 y 34 de la LAIP).



El uso de la información es responsabilidad de quién la solicita y los servidores públicos de la municipalidad no pueden ser perseguidos por entregar la misma, excepto que se refiera a información sensible o reservada según se establece en el Capítulo Quinto de la Ley.

4. ¿Cómo se puede actuar si una persona pide información y le da mal uso? ¿El afectado podría tomar acciones legales contra la institución que entregó la información?

Si alguien se entera de que una persona está utilizando mal la información, tiene la obligación de denunciarla ante el Ministerio Público para que se investigue y se le persiga penalmente. Si hay una persona afectada por la mala utilización de la información, esta puede emprender acciones legales contra la institución que entregó la información, siempre que no lo haya hecho adecuadamente. En este caso, si la información ha sido entregada conforme a la LAIP y según los procedimientos indicados, la municipalidad no tiene ninguna responsabilidad al respecto.

C. Obligaciones de las municipalesdes

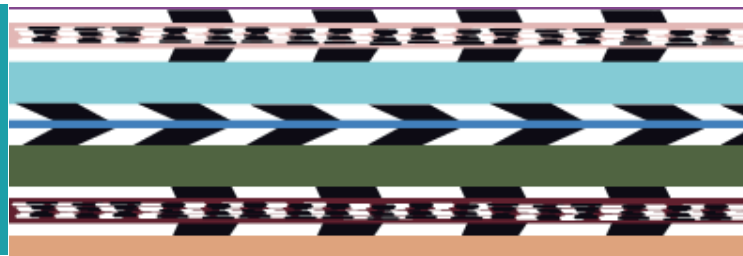
1. ¿Está obligada la municipalidad a entregar información producida antes del 21 de abril de 2009?

Constitución Política 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.”

Código Municipal. Artículo 62. Derecho a ser informado. “Todos los vecinos tienen derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los Concejos Municipales, sus antecedentes, así como consultar los archivos y registros financieros y contables, en los términos del artículo 30 de la Constitución Política de la República.”

Código Municipal. Artículo 60. Facilitación de información y participación ciudadana. “Los Concejos Municipales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.”





El artículo constitucional consagra el derecho de acceso a la información, que se desarrolla por medio de la LAIP con el objeto de facilitar su ejercicio y garantizar el acceso, por lo que la obligación existe a partir de dicha disposición constitucional. De igual forma, el Código Municipal consagra la obligación de proporcionar información, basado en el texto constitucional. El Código Municipal es explícito al indicar que:

Artículo 139. Información para la auditoría social. “Las oficinas, registros, documentos y expedientes existentes en la municipalidad son públicos y pueden ser examinados o consultados por cualquier persona y obtener certificaciones en la forma prescrita por el artículo 30 de la Constitución Política de la República.”

Artículo 135. Información sobre la ejecución del presupuesto. “...Para hacer posible la auditoría social, el Concejo Municipal compartirá cada tres meses con el Consejo Municipal de Desarrollo, la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal. La misma información deberá estar a disposición de las comunidades a través de los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares y a la población en general, utilizando los medios a su alcance.”

obligaciones

La información que se requiere puede ser previo a la entrada en vigencia de la LAIP, dado que se establece en el artículo 9, numeral 6, que la misma debe ser proporcionada “sin importar su fuente o fecha de elaboración.” En cuanto a las obras que ejecuta la municipalidad con fondos públicos, la ley establece al referirse a la información de oficio a las obras en ejecución o ejecutadas.

Debe tenerse presente que el Código Municipal, en su artículo 84, incluye entre las atribuciones del secretario municipal: literal f: “Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.” Y literal h: “Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.” Atribuciones que deben coordinarse con la unidad de información pública municipal, conforme el artículo 20, numeral 5 de la LAIP: “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...” Por último, en materia de archivos públicos -y los de las municipalidades lo son- aplican en forma total los artículos 36 y 37 de la LAIP.

En relación a la comisión de los delitos antes que entrara en vigor la LAIP, es importante recordar que la Constitución de la República, en su artículo 15, establece que: “La ley no tiene efecto retroactivo, salvo en materia penal cuando favorezca al reo.” Esto está vinculado al artículo 17 del mismo documento, que indica que: “No son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a su perpetración.” En todo caso, es importante destacar que se aplican aquellos delitos vigentes en el momento en que se comete el ilícito, por lo que se debe consultar el Código Penal y otras leyes relacionadas.



También debe considerarse que el Código Penal, en los artículos 107 y 108, establece periodos acerca de la prescripción de la responsabilidad. En varios casos, se ha invocado la irretroactividad de la ley tratándose de confundir esta figura con la prescripción de la responsabilidad penal. La prescripción de la responsabilidad penal se interrumpe cuando se inicia proceso contra el imputado, o si este comete otro delito (Código Penal, artículo 109).

2. ¿Cuándo un Consejo Comunitario de Desarrollo (Cocode) está ejecutando recursos públicos es sujeto obligado? ¿Esto implica que debe asumir todas las obligaciones de un sujeto obligado?



Sí, así lo constituye el artículo 6, numeral 19, de la LAIP que establece como sujeto obligado a los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Igualmente, al inicio del artículo se establece que incluye toda persona individual o jurídica, pública o privada, es decir sin importar que sea o no funcionario público o devengue salario; siempre y cuando "...administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general...".

Existe confusión al considerar que quienes dirigen un Cocode no son funcionarios o empleados públicos; y, por lo tanto, no pueden asumir todas las obligaciones de un sujeto obligado, sino en lo que les corresponde. En este sentido, la Ley únicamente limita esta responsabilidad en relación con la información de oficio, debiendo indicar para cada numeral si le es aplicable o no atendiendo a su naturaleza y ejecución financiera y presupuestaria.

27

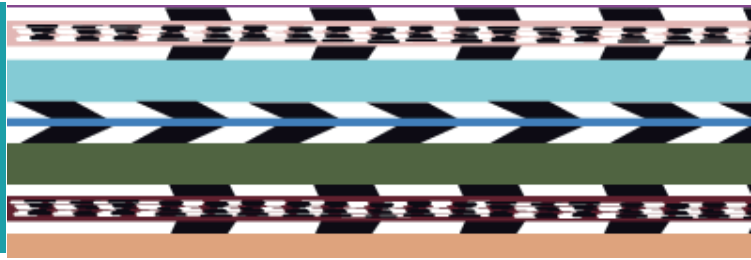
La Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural establece:

Artículo 21. Financiamiento para el funcionamiento del Sistema de Consejos de Desarrollo. "De conformidad con el artículo 229 de la Constitución Política de la República, cada Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural y Consejo Departamental de Desarrollo debe presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, los requerimientos financieros para su funcionamiento, en el marco de la política financiera del Estado."

Para el funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo, cada Corporación Municipal decidirá la forma de su financiamiento, tomando en cuenta la disponibilidad de sus recursos.

Artículo 22. Actuación ad honorem. "Todos los miembros de los Consejos de Desarrollo participan en las sesiones en forma ad honorem."

PDH: Es importante hacer la consulta al ente regulador cuando exista la duda de ser o no sujeto obligado. En caso de que dicha condición se establezca con claridad en la Ley, o sin estarlo, se administren o ejecuten fondos, es importante considerar que sí está obligado a entregar la información en los plazos y con los procedimientos que la Ley establece, en tramitar y resolver los recursos de revisión y entregar el informe anual a la entidad reguladora.



Dado lo anterior, en caso de no contar con recursos para implementar una unidad de información pública, sí debe asignarse a una persona para que asuma las funciones que le competen a la misma, y evitar así incumplir las obligaciones mencionadas e incurrir en las responsabilidades o sanciones administrativas que pueden ser cometidas por “todo funcionario público, servidor público o cualquier persona” (artículo 61 LAIP, el subrayado es propio), sin distinguir dicho párrafo en si es o no empleado público.

3. ¿Es la municipalidad la que debe dar acceso a la información de los proyectos ejecutados por un Cocode?

Sí, pero como una colaboración o apoyo, porque es la que cuenta con la infraestructura administrativa para poder hacerlo. Hay que recordar que, los Cocodes son los únicos del Sistema de Consejos de Desarrollo a los que la ley no les establece fondos para funcionamiento y normalmente tramitan, pero no ejecutan en sí, fondos como lo haría una empresa o una ONG. En ese caso, es la institución estatal que le está asignando fondos para obras a un Cocode, la que debe brindar al vecino la información necesaria; al Cocode le correspondería ajustarse al artículo 14 de la LAIP.



28

Anam: “Si el Cocode maneja o administra fondos públicos, es cuentadante. Además, debe tenerse en cuenta que el Órgano de Coordinación de un Cocode tiene la obligación de rendir cuentas a la asamblea comunitaria conforme al artículo 17, literal “b”, y al artículo 14, literal “j”, de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. La municipalidad puede apoyarlos para que generen su información y estimular la rendición de cuentas de los integrantes de los Cocodes, pero, en todo caso, la responsabilidad es del Órgano de Coordinación de cada Cocode y de su asamblea comunitaria.”

4. ¿Cuáles temas contemplados en los numerales del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en relación con la información pública de oficio, no son pertinentes o no aplican para las municipalidades?

Con las excepciones de los numerales 24 y 25, todos son aplicables a las municipalidades. Cuando por alguna razón no tienen programas, proyectos o planes relativos a algún tema como los establecidos en el numeral 10, solamente indicarán que no están ejecutando programas de esa naturaleza. De esa información hay que poner énfasis y mucha atención a lo establecido en el numeral 18 de dicho artículo, ya que indica que debe tenerse, como información de oficio, el listado de las obras en ejecución o ejecutadas, total o parcialmente, con fondos públicos o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado. La palabra “ejecutadas” es clave, ya que no indica solo las que se empiecen a ejecutar a partir de la vigencia de la Ley, sino también las que ya fueron ejecutadas. La responsabilidad de cualquier ilegalidad, en caso la hubiere, recae en el funcionario o empleado público que administraba en su momento.



Es recomendable que las municipalidades incluyan el contenido del artículo 10, numeral 17, en la información pública de oficio, en el caso de que no estén desarrollando ninguna actividad relacionada con la precalificación de empresas, solamente deberán indicar que no realizan esa operación.

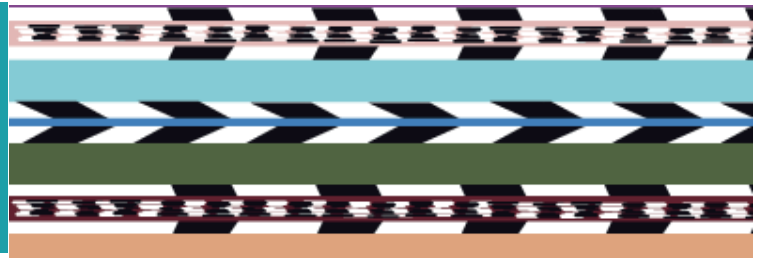
Hay que recordar que el listado de temas que establece el artículo 10 de la LAIP como información pública de oficio es enunciativo y no limitativo. En todo caso, se debe hacer el mayor esfuerzo por transparentar y publicitar las acciones de las municipalidades.

El otro aspecto importante es lo establecido en el numeral 28 de dicho artículo, sobre la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, ya que eso tiene relación con la implementación de la Ley de Idiomas Nacionales y el artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala, especialmente para municipalidades donde su población es mayoritariamente indígena (eso no exceptúa a aquellas donde la población no es mayoritariamente indígena).

PDH: Con el objeto de cumplir con la información de oficio o transparencia activa que la Ley establece, y considerando los principios de sencillez y máxima publicidad debe considerarse lo siguiente:

- Es fundamental que el portal o sitio web institucional identifique plenamente al sujeto obligado.
- Para que el portal o sitio pueda ser localizado debe “indexarse”, es decir, registrarse para que pueda localizarse en los diferentes buscadores de internet.
- Es recomendable agrupar toda la información de oficio y ordenarla de acuerdo con la Ley para facilitar su pronta ubicación.
- La información debe estar actualizada en forma mensual y estar disponible tanto en la unidad de información pública como en el sitio o portal de internet (artículo 7).
- La información de oficio no puede ser clasificada y debe estar completa tal y como lo establece la Ley. Por ejemplo, el artículo 10, numeral 4 incluye: salarios y honorarios (sin importar el renglón presupuestario aplicable), dietas (cuando se devenguen sin importar que sea o no servidor público), viáticos (independientemente de que se requiera en otro numeral del mismo artículo) y cualquier bono o retribución adicional. Se consideran honorarios los devengados por medio del renglón del grupo 0 así como del grupo 18, aunque los mismos se paguen por producto.
- Cuando no se tenga información sobre algún numeral, debe publicarse una justificación o explicación para evitar incurrir en incumplimiento durante una supervisión. Por ejemplo, si una municipalidad no tiene fideicomisos, debe publicar dicha justificación, y evitar que se perciba que se retiene información.

Es aconsejable en caso de cualquier duda, requerir orientación por parte del ente regulador así como formatos sugeridos para publicar la información. De considerarlo necesario puede requerir una evaluación del portal o sitio de internet o las boletas de supervisión cuando el mismo ya haya sido evaluado a efecto de corregir errores u omisiones.



Información Pública de Oficio

Ref. Artículo 10, Decreto 57-2008

Los sujetos obligados deberán mantener la información actualizada y a disposición de cualquier interesado, tanto física como en los portales electrónicos

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





D. Unidad de información pública municipal

1. ¿Qué perfil debe tener la persona encargada de la unidad de información pública municipal?

El que disponga el sujeto obligado, pero es fundamental tomar en consideración su trayectoria laboral, así como el conocimiento académico en relación con la responsabilidad, honestidad, el no haber sido procesado por algún delito de los que se relacionan con la Ley y que tenga ética para el uso y manejo de la información.

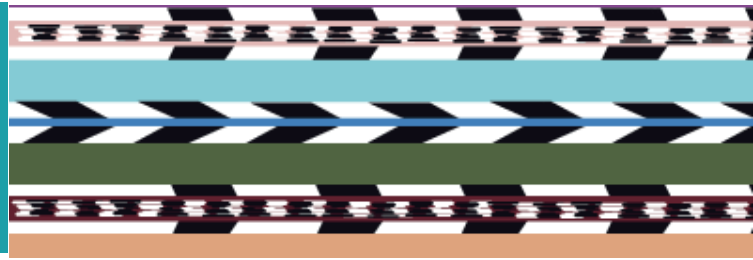
Anam: “El responsable de la unidad de información pública municipal debe tener conocimiento pleno de las funciones, actividades que realiza cada dependencia municipal; tener buenas relaciones interpersonales con los demás funcionarios y empleados municipales, de manera que sepa en dónde está la información que solicita un particular, y recibir la colaboración inmediata de los demás funcionarios municipales. También debe tener ‘don de mando’ para hacerse obedecer, en caso necesario y cuando el Concejo y Alcalde Municipal le hayan facultado para reportar al funcionario o empleado municipal que no le preste la debida colaboración en el ejercicio de sus obligaciones contenidas en la LAIP, artículo 20.”

PDH: Los sujetos obligados tienen la responsabilidad de establecer programas de actualización permanente a sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y acerca del derecho a la protección de los datos personales de los particulares, mediante cursos, talleres, seminarios y toda estrategia pedagógica que se considere pertinente.

Debe considerarse, en la designación, las funciones básicas que deberá cumplir:

1. Dar trámite a las solicitudes de información que se reciban en forma verbal, escrita o electrónica, procurando cumplir con los procedimientos que establece la Ley.
2. Orientar al solicitante, lo cual requiere un conocimiento profundo del quehacer de la institución y las dependencias de la misma, particularmente de los trámites y principales actividades del lugar donde labora.
3. Proporcionar para su consulta la información requerida cuando la Ley lo permite, particularmente de la información de oficio, por lo que debe mantener comunicación permanente con quienes producen la información (departamentos financieros, de compras, recursos humanos, asesoría legal e informática) y coordinar la actualización permanente de la misma.
4. Otras relacionadas con el archivo y reproducción de la información que le es solicitada.





2. ¿Cuáles son las responsabilidades operativas y administrativas de la persona encargada de la unidad de información pública municipal?

RESPONSABILIDADES

Son las que la LAIP, en el artículo 20, establece como “Obligaciones de las Unidades” y le sean designadas por el “titular del sujeto obligado”, en este caso, el alcalde municipal, quien debe velar porque las mismas queden claras en los términos de referencia, los cuales deben establecerse para que la persona encargada conozca concretamente qué debe hacer y los requerimientos institucionales solicitados.

PDH: Las responsabilidades que tendrá el encargado de la unidad de acceso a la información pública municipal son, en general, el cumplimiento de la LAIP y, en especial, las que establecen los artículos 7, 10, 19 y 20 de la citada Ley.

3. ¿Cuáles son las atribuciones de la unidad de información pública municipal respecto de otras unidades o áreas de trabajo de la municipalidad?

ATRIBUCIONES

Las establecidas en la Ley, especialmente en el artículo 20 de la LAIP, y en las demás leyes relacionadas, la unidad de información pública municipal es el ente canalizador de las solicitudes de información que deben transferirse a las otras dependencias, unidades o áreas de trabajo de las municipalidades, de acuerdo con el asunto sobre el que se requiera información.

Anam: “El Acuerdo de Creación de la Unidad de Información Pública Municipal debe establecer el tiempo máximo de respuesta (un día o dos días, por ejemplo) y la sanción por no responder el requerimiento de información en el plazo señalado.

Luego, estas ‘áreas de trabajo’ deben trasladar la información por escrito a la unidad de información pública municipal, para que esta a su vez se la entregue al solicitante y le informe acerca del resultado de su solicitud mediante una resolución (LAIP, artículo 20, numerales 3 y 4 y artículos 42 y 45). Conforme a lo establecido en el artículo 143 de la Ley del Organismo Judicial, la ‘resolución’ debe ser firmada por la persona encargada de la unidad de información pública. Por razones de orden práctico, debe existir una numeración correlativa de las solicitudes y las resoluciones, para elaborar el informe a la PDH y para el control y seguimiento de cada solicitud.”

Anam: “Se debe formar un expediente por cada solicitud, en cumplimiento del artículo 140 del Código Municipal.”

Código Municipal. Artículo 140. Formación de expedientes. “De todo asunto que se tramite por escrito se formará expediente, debidamente foliado con los memoriales que se presenten y demás actos de autoridad que correspondan a las actuaciones.”



“Los interesados deberán indicar, en su primer escrito o comparecencia personal, la dirección exacta en que recibirán citaciones, dentro del perímetro de los centros poblados o de su residencia en la circunscripción municipal; en caso de no manifestarse el cambio de dirección, las citaciones se harán en el lugar que conste en autos. Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, observándose el derecho de audiencia y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita. La aplicación del artículo 140 del Código Municipal tiene como base la frase final del numeral 5 del artículo 20 de la LAIP, que dice: ‘respetando en todo momento la legislación en la materia’. El artículo 140 del Código Municipal permitirá realizar, de manera más rápida y confiable, el informe anual a la PDH, y localizar solicitudes y respuestas en aplicación de la LAIP. Debe aplicarse para favorecer el cumplimiento de la LAIP, nunca para demorar la entrega de información.”

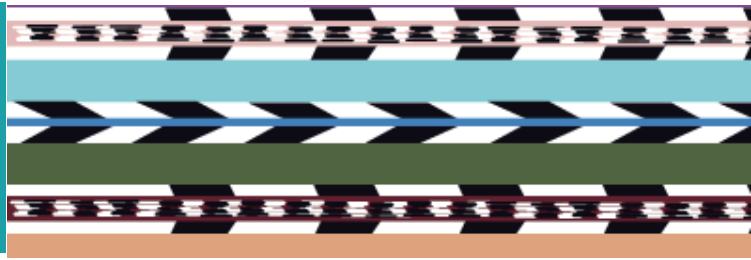
Si la persona encargada del área a la cual se trasladó la solicitud no da respuesta oportuna, el encargado de la unidad de información pública municipal pondrá esta situación en conocimiento del alcalde municipal, para que tome las medidas administrativas que sean oportunas y necesarias. En caso de que se cometa alguno de los delitos mencionados en la LAIP o los que corresponden conforme al Código Penal, tanto el alcalde como la persona encargada de dicha unidad deberán presentar la denuncia ante el Ministerio Público para evitar que tengan responsabilidad por omisión de denuncia.”

PDH: Es importante recordar la disposición legal del artículo 45 que se refiere a la certeza de entrega de información, según la cual, “a toda solicitud de información pública deberá recaer una resolución por escrito. En caso de ampliación del término de respuesta establecido en la presente ley, o de negativa de la información, ésta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada.” Esta resolución forma parte del expediente de cada solicitud al que se refiere igualmente el artículo 140 del Código Municipal y es indispensable para el informe que como sujeto obligado debe trasladar a la PDH antes del 31 de enero de cada año (artículo 48).



4. ¿Si no hay un nivel jerárquico de la unidad de información pública municipal y las otras áreas de trabajo no responden las solicitudes de información dentro del plazo que da la Ley de Acceso a la Información Pública, quién tiene la responsabilidad legal?

Es importante que los otros funcionarios y empleados municipales, en su calidad de servidores públicos, entreguen la información que está en su área de trabajo lo más pronto posible, de modo que la municipalidad cumpla con la obligación de entregar la información solicitada por el particular, dentro de los diez días establecidos por la Ley. De lo contrario, esas personas podrían tener responsabilidad penal por el delito de retención de información (LAIP, artículo 66). La responsabilidad la tiene quien retiene la información, pero el encargado de la unidad de información pública municipal pondrá en conocimiento del alcalde municipal la situación que se esté presentando.



Anam: “Por ello, reiteramos, el Acuerdo de Creación de la Unidad de Información Pública Municipal debe establecer el tiempo máximo de respuesta (un día o dos, por ejemplo) para cada dependencia municipal involucrada, y la sanción por no responder al requerimiento de información en el plazo señalado.”

El trámite que debe hacer la persona encargada de la unidad debe ser inmediato, a fin de trasladar las solicitudes de información al funcionario encargado del área o dependencia respectiva. Si no se hace de esa manera, la persona encargada tendrá problemas administrativos y penales, en su caso, por el mismo delito y los que se le puedan agregar por sus actos. Por eso es importante registrar por escrito el traslado de solicitud de información que debe hacer la unidad hacia las otras dependencias, unidades o áreas de trabajo de la municipalidad, para individualizar a la persona responsable en cada solicitud, será necesario registrar mediante un sello:

- el número correlativo de la solicitud,
- la fecha y hora de recepción y,
- la firma de la persona que la recibió.

Es importante indicar que la LAIP no establece un procedimiento jerárquico, sino que solamente señala la obligación de informar como herramienta para el cumplimiento del derecho humano al acceso a la información pública. Esa obligación es de los funcionarios públicos, en general, sin que se pueda alegar jerarquías.

Anam: “En todo caso, la responsabilidad legal la tiene, en primera instancia, el Coordinador o responsable de la unidad de información pública municipal. Esto se concluye de la lectura textual de la LAIP, artículo 20. Por ello, el reglamento o disposición municipal, así como los procedimientos para el funcionamiento interno de esa unidad y su relación con las demás dependencias o unidades de la municipalidad, aprobados por el Concejo Municipal, deben ser claros y tajantes, en cuanto a que los responsables o ‘enlaces’ de las diferentes dependencias municipales deben acatar y cumplir la Ley sin excepción; dejando en forma expresa la sanción administrativa de orden laboral que se impondrá tras la primera falta, la reincidencia y la remoción por causa justificada. Debe fijar plazos improrrogables, para que los responsables de las diferentes dependencias municipales proporcionen la información requerida por dicha unidad de información, devuelvan el expediente en el menor tiempo posible (un día o máximo dos días calendario, de modo se resuelva la solicitud del particular dentro de los diez días hábiles que ordena la LAIP, artículo 42).”

PDH: Resolver las solicitudes de información que se presenten a la municipalidad es responsabilidad de la unidad de información pública municipal. Por lo tanto, si esta no puede dar respuesta porque la unidad específica que generó la información solicitada no la entrega, se deben iniciar las acciones correspondientes contra él o los funcionarios responsables.

Por otra parte, las responsabilidades varían atendiendo al trámite que se analiza: los recursos de revisión son resueltos por la máxima autoridad, y también es esta la única que puede clasificar información.



5. ¿Se requiere implementar un enlace de la unidad de información pública municipal en las alcaldías auxiliares?

Todo lo que está en función de mejorar la información y la transparencia, fortalece la Ley. Esta podría ser una forma muy importante que las municipalidades pueden implementar para mantener informada a la población usuaria de sus servicios. Esa sería una medida afirmativa de parte de la institución; sin embargo, la Ley no la exige.

Muchas municipalidades darían un paso mayor en esa materia si pudieran implementarlos, pero eso implica, lógicamente, contar con la logística y recursos necesarios. Las alcaldías auxiliares, comunitarias, dependencias u otras de la municipalidad deben tener disponible la información acerca de las actividades que realizan. Muchas corporaciones ediles coordinan sus actividades con la oficina municipal de planificación o de la mujer.

PDH: La LAIP, en el artículo 19, establece que las unidades de información tendrán enlaces en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga en el ámbito nacional. Debe entenderse por “enlace”, cualquier dependencia del sujeto obligado en donde se genere, administre y conserve información de la institución y que se encuentre en el plano nacional. También habrá que considerar que, cuando el enlace se encuentre fuera de la sede central, en cualquier lugar del país, este pueda realizar ciertas actividades en apoyo a la unidad de información, tales como recepción de solicitudes y notificación de la respuesta a las mismas, siempre tomando en cuenta que sea la unidad de información la que se encargue del trámite y respuesta respectiva.

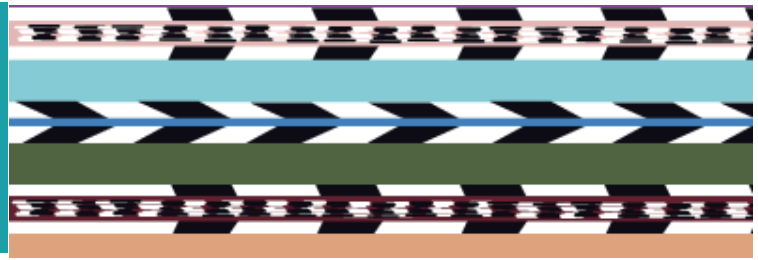
35

6. ¿Quién tiene la responsabilidad legal de la actualización de la información pública de oficio?

Es la unidad de información pública municipal y puede ser auxiliada por las personas expertas, por ejemplo, en materia de informática, de archivo, de documentación. La manera en que debe quedar establecida esa responsabilidad es en el acto de designación que corre a cargo del alcalde municipal. Sin embargo, para que pueda mantenerse disponible y actualizada la información de oficio, todos los “enlaces” de la municipalidad deben mantener al día la información que les corresponde y trasladarla a esa unidad. Si no lo hacen, estas personas pueden también estar sujetas a responsabilidades administrativas o penales.

Esta responsabilidad se colige del artículo 20, numeral 5 y 6, del cual nos podemos remitir al artículo 7 de la LAIP, el cual se refiere a la actualización de la información “...en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.”





Sugerencia para solicitar a los enlaces en forma oportuna la información pública de oficio:

Información solicitada	Departamento encargado
Numeral 1, 2, 3, 4	Recursos Humanos
Numeral 5	Planificación
Numeral 6	Recursos Humanos
Numeral 7, 8, 9	Financiero
Numeral 10, 11	Compras, Financiero
Numeral 12, 13	Financiero
Numeral 14	Administrativo, Compras, Financiero
Numeral 15	Financiero
Numeral 16, 17	Administrativo
Numeral 18	Financiero, Obras
Numeral 19	Administrativo
Numeral 20	Compras, Financiero
Numeral 21	Financiero
Numeral 22	Compras
Numeral 23	Financiero
Numeral 26	Archivo, Administrativo, Financiero
Numeral 27	UIP, Administrativo, Jurídico
Numeral 28	UIP, Atención al Público (recabar información)

36

E. Clasificación de información

1. ¿Cuál es la diferencia entre datos personales y datos personales sensibles?

PDH: En el artículo 9 de la LAIP se incluyen algunas definiciones importantes para la correcta aplicación de la normativa, en este sentido, los numerales 1 y 2 se refieren a los datos personales y a los datos sensibles o datos personales sensibles.



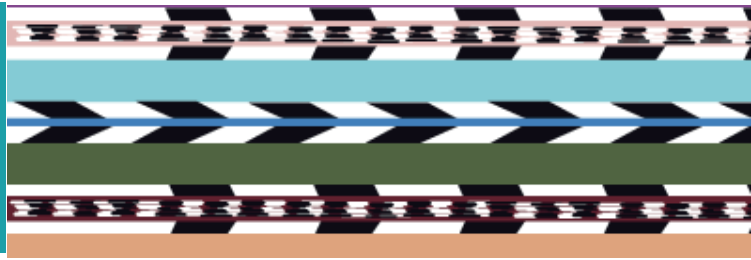


La diferencia se puede encontrar en lo establecido por la LAIP, artículo 9, numeral 1, “Los datos personales son los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.”

Mientras que en el numeral 2 del mismo artículo, respecto de los datos sensibles o datos personales sensibles, indica que son “aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, de origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.”

En cuanto a los datos personales, la Ley del Registro Nacional de las Personas (Renap), en su artículo 6, inciso j, establece como información pública sin restricción “el nombre y los apellidos de la persona, su número de identificación, fechas de nacimiento o defunción, sexo, vecindad, ocupación, profesión u oficio, nacionalidad y estado civil; no así la dirección de su residencia.”

Datos personales	Datos personales sensibles
Nombre	Tipo de sangre
Edad	Composición de ADN
Estado civil	Color de ojos, tez, cabello
Nacionalidad	Ideología política
Profesión u oficio	Religión
DPI	Orientación sexual
Información de registros públicos	Hábitos de higiene personal
Carné de colegio profesional	Opiniones políticas
NIT	Origen étnico
Empadronamiento	Enfermedades
Número de pasaporte	Condiciones médicas o psiquiátricas
Licencia de conducir	Situación económica



2. ¿Cuál es la diferencia entre información clasificada, información reservada e información confidencial?

La información confidencial, según la LAIP, artículo 9, numeral 5, “es toda información en poder de los sujetos obligados que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.”

La información reservada es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, la considerada en la LAIP, artículo 23, o la que haya sido clasificada como reservada, según el procedimiento establecido en el artículo 25.

No existe el término “información clasificada” como definición en la LAIP, lo que sí existe en su artículo 25 es el procedimiento de la clasificación de la información reservada, que debe hacerse bajo los requisitos establecidos en dicho artículo. No es recomendable clasificar información que no llene esos requisitos ya que dichas “resoluciones” son nulas de acuerdo con la Ley. Según los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la LAIP, se debe considerar que la reserva de información no es permanente sino tiene un plazo máximo de siete años, que puede ampliarse hasta por cinco más sin que exceda de 12 años como tiempo total. En términos generales, se puede decir que las municipalidades no manejan información o expedientes que puedan clasificarse como información reservada.

- Para determinar si cierta información debe clasificarse como reservada bajo el rubro de seguridad nacional es necesario seguir los siguientes pasos:
 1. Definir con precisión la información que debe clasificarse (puede ser solo una parte).
 2. Determinar si la información pertenece a alguna de las áreas que la Ley permite clasificar.
 3. Determinar **si la información está bajo control del gobierno.**
 4. Determinar si la revelación de la información sujeta a clasificación podría causar un **daño presente y probable** a la seguridad nacional.
 5. **Precisar el daño específico** que la divulgación de la información sujeta a clasificación podría causar a la seguridad nacional.





La información de oficio que la LAIP establece no puede ser clasificada, de lo cual existen ya resoluciones que declaran la inconstitucionalidad de dicha reserva en el ámbito municipal.

3. ¿Es necesaria y justificable la clasificación de información en los siguientes casos? ¿Qué partes y de qué documentos sería justificable clasificar?

- A. Estudios de factibilidad de proyectos antes de su contratación:** un argumento de quienes plantearon esta pregunta es que, el conocer los costos definidos para un proyecto en el estudio previo haría que los proponentes no ofertaran el precio más bajo posible, sino el precio que aparece en el estudio como mínimo. Otro es que, una vez que la municipalidad ha invertido recursos en la preparación de un estudio, se corre el riesgo de que otras instituciones usen el estudio para realizar el proyecto sin dar crédito a la municipalidad.

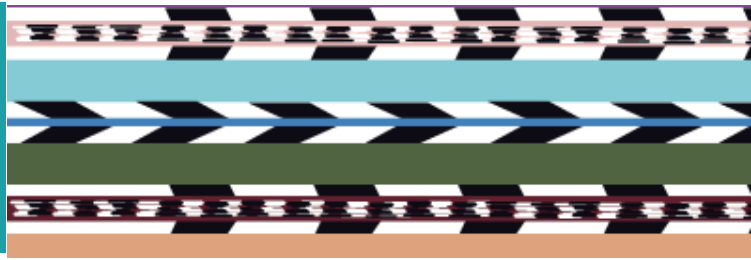
En este sentido debe tomarse en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado, dado que la misma ha sido reformada varias veces con el objeto de lograr una máxima transparencia en cada uno de los procedimientos necesarios para la contratación de obra pública y su publicación a través del sistema de gestión a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas denominado GUATECOMPRAS². (Ver Resolución emitida para el uso de Guatecompras; y el artículo 4 ter, en relación con la transparencia de la obra, Decreto 57-92, según la reforma realizada a la normativa a través del Decreto 46-2016:

“Artículo 4 ter: Transparencia de obra. En el caso de obra física, debe respetarse y cumplirse [con] todos los indicadores de divulgación de la iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (COST por sus siglas en inglés), para incrementar la transparencia y rendición de cuentas en el sector de construcción de obras públicas por medio de la divulgación de información clave, que permita la adopción de procedimientos y buenas prácticas internacionales para ejercer un control más eficiente [en] las contrataciones y ejecuciones de obra pública. El reglamento de esta Ley establecerá las condiciones relacionados con esta materia”, Ley de Contrataciones del Estado.

- B. Salarios:** en diferentes espacios de capacitación y divulgación sobre la LAIP, los funcionarios manifestaron su temor de que el acceso a la información sobre sus ingresos sirva para facilitar delitos como la extorsión. ¿Hay un argumento válido para no publicar los salarios? ¿Existe la posibilidad jurídica de elevar alguna consulta para aclarar este punto?



² https://www.guatecompras.gt/descargas/Informacion/RESOLUCION%2011-2010_NORMAS%20DE%20USO%20DE%20GUATECOMPRAS.pdf



Respuesta: Los salarios son parte de la información pública de oficio, según la LAIP, artículo 10, numeral 4, por lo cual son de naturaleza pública, al igual que los honorarios y toda retribución que se realice con fondos de naturaleza pública.

Debate en torno a la publicidad de salarios y honorarios:

Posterior a la aprobación de la **Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)**, contenida en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, se dio un debate en relación con la legalidad de la publicación de temas aparentemente sensibles como lo es el ingreso salarial y otras retribuciones que reciben los funcionarios y empleados públicos; todo ello de cara a la inseguridad y criminalidad observada en el país, así como la supuesta violación de derechos fundamentales por considerar que dicha publicación afecta la protección de su patrimonio y seguridad de los sujetos y sus familias, además de ser un acto discriminatorio.

Este debate ha sido superado en la mayoría de países ya que como lo establece la Ley Modelo Interamericana y la legislación guatemalteca, esta es información pública y es pertinente su publicidad por ser un gasto que proviene de las contribuciones tributarias de toda la población.

Se destaca como antecedentes fallos emitidos por la **Corte de Constitucionalidad** en dicho sentido, citando a continuación los aspectos más relevantes:

EXPEDIENTES 1373-2009, 1412-2009 y 1413-2009

40

C) la acción de inconstitucionalidad de carácter general parcial promovida también por el postulante identificado en la literal anterior, con el patrocinio de los mismos abogados, contra los artículos: 10, numeral 4, en la frase “... *incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto...*”; 11, numeral 2, en la frase “...*con sus respectivas remuneraciones de cada una de las instituciones mencionadas en el numeral anterior;*”; 12, numeral 5, en la frase “...*con sus respectivas remuneraciones de cada uno de los tribunales mencionados en el numeral anterior;*”; y 13, numeral 2, en la frase “... *con sus respectivas remuneraciones;*”, de la ley ya citada. Es ponente en este caso el Magistrado Vocal I, Alejandro Maldonado Aguirre, que expresa el parecer de este Tribunal.

ALEGATO

B.2 En su segundo planteamiento, en que le endilga inconstitucionalidad general parcial a los artículos: 10, numeral 4, en la frase “... incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto...”; 11, numeral 2, en la frase “... con sus respectivas remuneraciones de cada una de las instituciones mencionadas en el numeral anterior;”; 12, numeral 5, en la frase “...con sus respectivas remuneraciones de cada uno de los tribunales mencionados en el numeral anterior;”; y 13, numeral 2, en la frase “...con sus respectivas remuneraciones;”; del cuerpo legal cuestionado: Las referidas disposiciones hacen obligatorio que se proporcione indiscriminadamente información relativa a salarios, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier remuneración económica que perciban los funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboren en el Estado y sus dependencias. Ello vulnera los artículos 1º, 2º, y 3º, constitucionales, pues se somete a dichas personas y sus familias a un trato discriminatorio, así como a un grave riesgo en su patrimonio e integridad personal, al ser



esa información propicia para que el crimen organizado, la delincuencia común y las estructuras de maras estén en la posibilidad de hacerlos objeto de extorsiones, secuestros, amenazas y atentados; el Estado, destinado a la protección de la persona y la familia –sin excepción–, de la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y la paz, se convierte entonces en cómplice de esos ilícitos, ya que facilita la información necesaria para su comisión. En conclusión, en aras de la pretendida transparencia se sacrifican cándidamente los más importantes valores de la nación, debido a que el legislador, en aquel afán, no evaluó la grave situación de inseguridad que se vive en el país, descuidando los bienes jurídicos fundamentales a cargo del Estado. Solicitó que se declare la procedencia de su acción de inconstitucionalidad general.

RESUMEN ALEGACIÓN

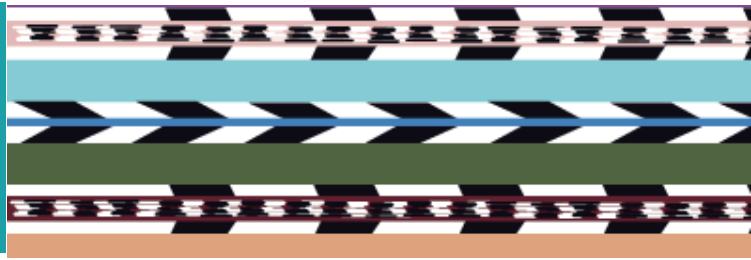
C.4 Respecto al segundo planteamiento formulado por Marco Antonio Chávez Tejada: **a)** la información que posee el Estado es pública, por lo que su actuar debe encontrarse regido por los principios de publicidad y transparencia en la gestión pública, a fin de combatir la corrupción e impulsar la rendición de cuentas; es por ello que se ha establecido la publicidad de los salarios que se devengán en puestos estatales, los cuales pueden ser conocidos por los ciudadanos conforme el derecho que les asiste al tenor del artículo 30 constitucional; y **b)** sobre el particular, la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el citado caso Claude y otros vs. Chile, declaró [en el párrafo noventa y dos del fallo] que: “... en una sociedad democrática es indispensable que las autoridades estatales se rijan por el principio de máxima divulgación, el cual establece la presunción de que toda información es accesible, sujeto a un sistema restringido de excepciones”; de suerte que el acceso a la información de salarios no violenta lo preceptuado en el artículo 30 de la Carta Magna y se encuentra acorde con otras legislaciones latinoamericanas de la materia, además de estar en armonía con lo dispuesto en el ya citado artículo 13, numeral 1, de la Convención Americana sobre Derechos Humanos. Pidió que las acciones intentadas sean declaradas improcedentes. **D)** El Procurador de Derechos Humanos no alegó.

41

PARTE CONSIDERATIVA

Por último, Marco Antonio Chávez Tejada denuncia la presunta contravención material del artículo 1º. 2º. y 3º. de la Constitución Política de la República, provocada, a su juicio, por lo normado en los artículos: 10, numeral 4, en la frase “...incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto...”; 11, numeral 2, en la frase “...con sus respectivas remuneraciones de cada una de las instituciones mencionadas en el numeral anterior;”; 12, numeral 5, en la frase “...con sus respectivas remuneraciones de cada uno de los tribunales mencionados en el numeral anterior;”; y 13, numeral 2, en la frase “...con sus respectivas remuneraciones;”, del cuerpo legal al que se imputa inconstitucionalidad.

En el artículo 10 de este último está preceptuado que existe un mínimo de información que los sujetos obligados deben mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, para ser consultada de manera directa o mediante los portales electrónicos de dichos sujetos. Como puede inferirse, lo que el referido postulante cuestiona es que se incluya dentro de esa información pública de oficio, el importe pecuniario que perciben las personas que laboran en las entidades previstas en el artículo 6 ibídem; ya sea como salario, honorarios, dietas, bonificaciones, viáticos o cualquier otro concepto.



Sobre el particular es necesario apuntar que tales cantidades están sujetas al interés público por razón de su origen, que es el erario nacional, formado a partir de la carga tributaria absorbida por los ciudadanos para el sostenimiento financiero del Estado. Como ya se explicó antes, siendo la población la detentadora de la soberanía delegada en el poder público, cuenta con la prerrogativa de acceder a la información administrada por éste en y para el ejercicio de sus funciones –a fin de verificar su eficaz cumplimiento–, incluyendo la manera en la que se invierten los recursos estatales; las remuneraciones de los funcionarios, empleados, servidores y asesores a disposición del sector público constituyen, sin duda, un rubro importante en ese sentido. En esto radica el punto de inflexión que valida el trato normativo diferenciado que atañe a las personas que pertenecen a esa categorización, en cuanto a la publicidad de sus remuneraciones, respecto de aquellas que están adscritas a relaciones de trabajo en la iniciativa privada.

Asimismo, de ello se extrae que no se trata de un dato comprendido dentro del núcleo de intimidad personal protegido constitucionalmente; y dado que tampoco comporta cuestiones de seguridad nacional o intereses públicos superiores, se concluye que ese tipo de información no encuadra dentro de ninguno de los supuestos del régimen de limitaciones legítimas delineado en el apartado considerativo precedente, asociados a los denominados *intereses preponderantes*.

Si bien esta Corte no es indiferente al clima de inseguridad que aqueja a la sociedad guatemalteca en la actualidad, estima que tal situación no es atribuible a la decisión legislativa de garantizar la publicidad de las retribuciones y emolumentos que corresponden a los que prestan sus servicios en los distintos niveles del aparato estatal, que es el objeto directo del examen de constitucionalidad que realiza.

42

Los anteriores razonamientos guardan coherencia, además, con el tenor de la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos en resolución de ocho de junio de dos mil diez, haciendo acopio de la plataforma de estándares de derecho internacional consolidada a la fecha sobre la materia. En el artículo 12 de dicho instrumento se incluye dentro de las *clases de información clave sujetas a diseminación de manera proactiva por una autoridad pública* –expresión que se refleja en el concepto de *información pública de oficio* utilizado en la ley nacional bajo escrutinio– a *las calificaciones y salarios de los altos funcionarios, así como a las escalas salariales, incluyendo todos los componentes y subcomponentes del salario total, correspondientes a todas las categorías de funcionarios y consultores que trabajan en la autoridad pública.*



En suma, este tribunal no advierte inconstitucionalidad en el cuerpo legal impugnado, con base en las consideraciones apuntadas en el presente pronunciamiento, por lo que así será declarado en el apartado correspondiente; debiéndose imponer a cada uno de los abogados patrocinantes la multa a que se refiere el artículo 148 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, incluyendo al abogado Carlos Enrique Velásquez Calderón, por ser responsable de la juridicidad del planteamiento, juntamente con los restantes abogados auxiliares. En cuanto a la condena en costas, no procede decretarla, por ausencia de sujeto legitimado para su cobro.

C. Información personal relacionada con el impuesto del IUSI

Respuesta: La información personal relacionada con el impuesto del IUSI no puede suministrarse sino a solicitud de juez competente o con el consentimiento de la persona, según la LAIP, artículo 31. Sin embargo, datos generales o estadísticos de recaudación de una municipalidad no se consideran un dato personal y, en consecuencia, sí se debe suministrar este tipo de información.

ANAM: “La LAIP, en el artículo 22, numeral 1, remite al artículo 24 de la Constitución, que claramente declara como delito el proporcionar información sobre el pago de impuestos, su monto, etc.

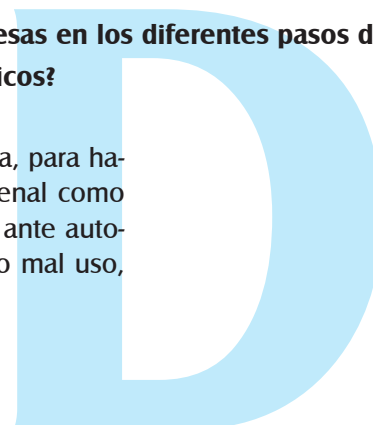


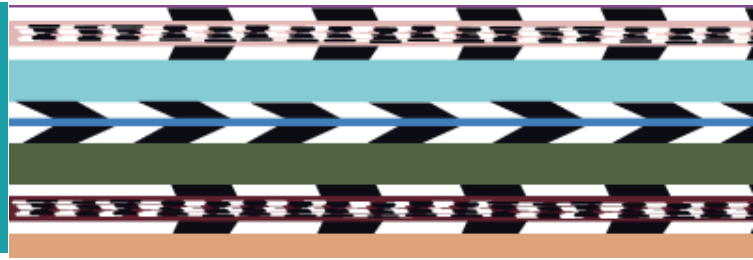
La municipalidad, al dar información sobre la recaudación del IUSI, pago de arbitrios, de tasas por servicios municipales, etc., debe dar datos generales; por ejemplo: de 100 inmuebles, sólo 40 están inscritos en el Registro Inmobiliario Municipal y, de éstos, únicamente 15 están al día; de 500 personas que deben pagar su arbitrio municipal de ornato, solamente lo pagan 350. La entidad no puede individualizar, ya que entonces el funcionario o empleado municipal que lo haga podría ser procesado por violación del artículo 24 de la Constitución”.

ANAM: “Se dan datos generales, sin individualizar nombres de personas o direcciones de inmuebles o empresas. Caso contrario, se viola la Constitución, Artículo 24 y se configura el Delito de Resoluciones Violatorias a la Constitución, según el Código Penal, artículo 423”.

D. ¿Cómo se protegen de la competencia desleal las empresas en los diferentes pasos de una licitación? ¿Todos los datos de la licitación son públicos?

Respuesta: Si una empresa utiliza los datos o argumentos de otra, para hacerle competencia, esa conducta está tipificada en el Código Penal como competencia desleal y el afectado puede presentar la denuncia ante autoridad competente, contra quienes considere que están haciendo mal uso, difusión o manejo indebido de la información.





No aplica la garantía de confidencia si está participando en un proceso de contratación, sea en cualquiera de los sistemas que contempla la Ley de Contrataciones del Estado (compra directa, cotización, licitación, concurso de concesión de servicios públicos, arrendamiento o usufructo de bienes municipales).

E. Además de los casos ya mencionados, ¿hay algún caso en el que las municipalidades puedan o deban clasificar información?

Respuesta: Los casos de clasificación están claramente definidos en la Ley. En su lectura se puede establecer que no aplica a casos de las municipalidades a menos que así lo estime la “autoridad máxima” (o sea, el Concejo Municipal) de la institución para lo cual debe llenar los requisitos establecidos en la LAIP, artículo 25.



En todo caso, no es recomendable que se clasifique información solamente con base en supuestos. Se debe demostrar que existe prueba de daño, como lo establece el artículo 26, o sea que la información que se pretende reservar debe cumplir cabalmente los siguientes tres requisitos:

1. Que la información encuadre legítimamente en alguno de los casos de excepción previstos en esta ley (artículos 21, 22 y 23).
2. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la ley.
3. Que el perjuicio o daño que pueda producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

44



En este caso, el interés protegido por la ley es el derecho de toda persona individual a solicitar y tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados. Es una ley de orden público y de interés nacional y social. En resumen, se puede indicar que el interés protegido es “el interés público de conocer la información”. Si no se demuestra que ese interés es amenazado, no tiene razón de ser una clasificación de la información, por lo que hay que abstenerse de realizarla.

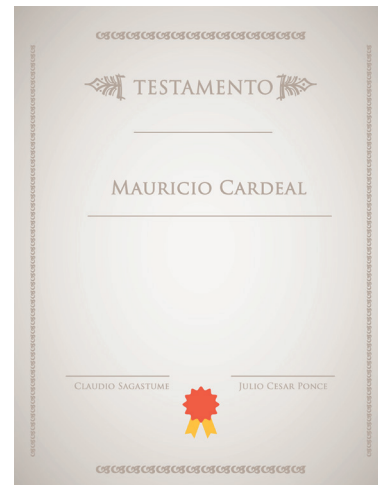
Finalmente, si se libera información y causa daño o perjuicio mayor que el interés público de conocer la información, entonces sí procede la clasificación. Hay que tomar en consideración que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado de Guatemala tiene como fin supremo la realización del bien común. Eso quiere decir que el interés social prevalece sobre el particular.



4. ¿Qué es “información de particulares recibida por el sujeto obligado bajo garantía de confidencia”? ¿En qué casos aplica para las municipalidades este concepto?

En general este tipo de información aplica más a otro tipo de instituciones (por ejemplo, los testamentos). Si algún funcionario municipal ha recibido información bajo esa garantía, no la puede divulgar.

Un ejemplo claro, se refiere a las declaraciones patrimoniales o de probidad que recibe la Contraloría General de Cuentas por parte de servidores públicos obligados de acuerdo con la Ley, se entregan bajo garantía de confidencia. En este caso, un particular o sujeto en cuestión exige que una información por él proporcionada, habiendo sido legalmente requerida, se mantenga en reserva para terceras personas.



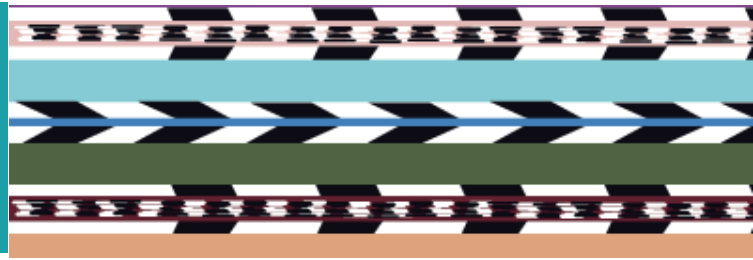
5. ¿Cuáles son los requisitos legales para que una información se considere entregada bajo garantía de confidencia?



Los requisitos legales establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 24, son ejemplos claros de ello. Deben aplicarse en lo que corresponde a las municipalidades y las que enumera la LAIP, artículo 22. En el caso de datos de personas particulares dados bajo esa garantía, los debe consignar así el encargado respectivo (por ejemplo, datos que se suministran al momento de un matrimonio civil). Hay que indicar que los datos personales, de acuerdo con dicha ley, solo pueden ser revisados por la misma persona o por su representante legal debidamente acreditado.

El fundamento de la clasificación de confidencial debe hacerse de conocimiento del ciudadano, al resolver alguna solicitud en sentido negativo o permitir el acceso parcial de las partes a la información que no fuera considerada como confidencial. Esto se hace para que el solicitante pueda presentar los recursos correspondientes.

Los datos personales contenidos en los sistemas de información no pueden ser difundidos, distribuidos o comercializados por las instituciones que las tienen, con las siguientes excepciones:



- Que haya consentimiento expreso por escrito de los individuos a los que se refiera la información.
- Con tutela del Estado; es decir, que el Estado vigilará que, cuando exista consentimiento expreso, no se incurra en ningún momento en vicio de voluntad en perjuicio del gobernado, explicándole claramente la consecuencia de sus actos³.
- Esa situación está establecida en la LAIP, artículo 31. Los datos personales solo pueden ser conocidos por los titulares o sus representantes legales.

F. Procedimiento de Acceso a la Información Pública

1. ¿Los diez días que establece la Ley de acceso a la Información Pública como tiempo de respuesta y como prórroga del tiempo de respuesta (artículos 42, 43, 44, 54, 58 y 60) son días hábiles o días calendario?

Son días hábiles. Es importante que se oriente al solicitante verbalmente y en los formularios físicos y electrónicos la forma adecuada de interpretar los lapsos que la ley establece.

La Ley del Organismo Judicial, que debe ser aplicable supletoriamente en este caso, indica en el artículo 45, inciso e: “En los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles. Son inhábiles los días de feriado que se declaren oficialmente, los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continua de trabajo o de jornada semanal de trabajo no menor de 40 horas, se tengan como días de descanso y los días en que por cualquier causa el tribunal hubiese permanecido cerrado en el curso de todas las horas laborales”. El inciso f establece que el plazo debe computarse a partir del día siguiente de la última notificación. Estas normas deben interpretarse en lo que corresponde a la LAIP.



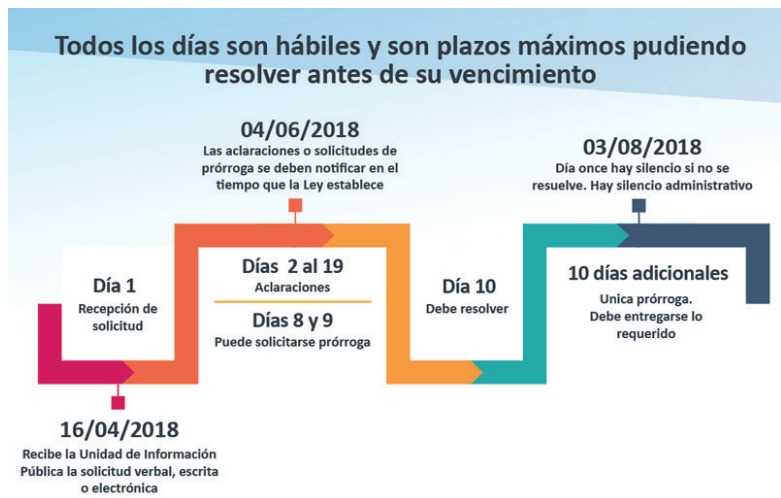
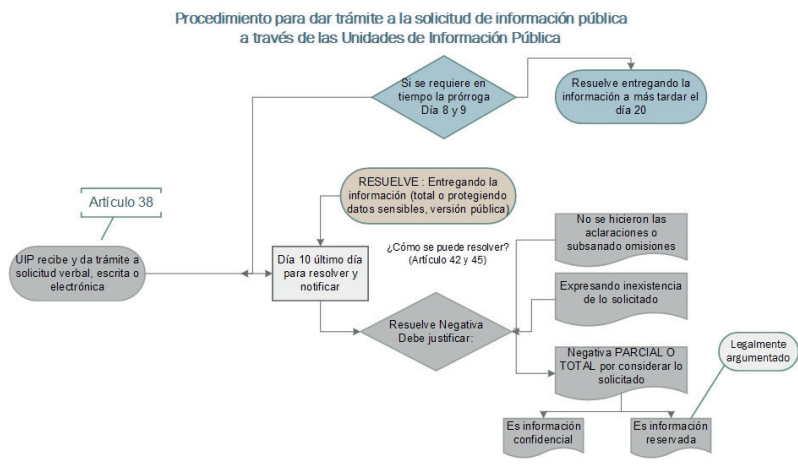
³ Cuando se indica que no se incurra en vicios de voluntad en perjuicio del gobernado, se quiere decir que esa voluntad de que se informe sobre sus datos personales con consentimiento expreso, no sea mediante fraude por parte de quienes los difundan, distribuyan o comercialicen. En todo caso, al gobernado debe consultársele de manera previa, libre e informada para que el consentimiento quede claro. Caso contrario, se podría incurrir en responsabilidades penales por parte de quien difunda, distribuya o comercialice esa información.

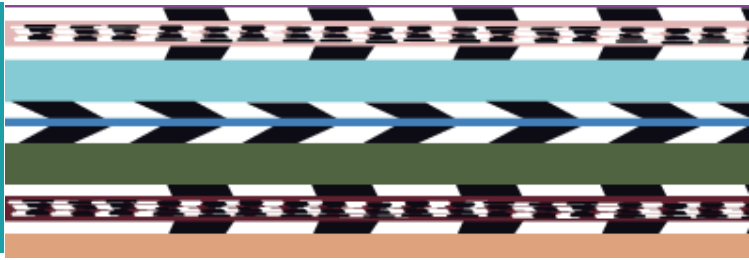
2. ¿Hay alguna contradicción entre el tiempo de respuesta establecido en los artículos 42 y 43 de la LAIP y el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala? ¿Cuál prima a la hora de revisar el cumplimiento de la LAIP?



No existe contradicción, ya que el tiempo establecido en la Constitución indica claramente que, en materia administrativa, el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de 30 días. La no contradicción se establece en las palabras del artículo 28 de la Constitución: “no podrá exceder”. En los plazos que establece la LAIP, no se exceden los 30 días que se da como plazo máximo. El párrafo primero del artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala claramente establece que las peticiones deberán ser resueltas “Conforme a la Ley”, refiriéndose en este caso a la LAIP.

A continuación puede observarse una diagramación de los plazos que la Ley establece, tanto para la atención de las solicitudes con y sin prórroga como para el recurso de revisión y resolución del mismo.





3. ¿El solicitante se debe identificar sólo con su nombre y DPI? ¿Sólo se registra en un formato o debe presentar el documento para comprobar que es quien dice ser? ¿Se puede solicitar copia del DPI como soporte de la identificación en la solicitud?



El Artículo 41 de la LAIP establece claramente los datos:

- Identificación del sujeto obligado,
- Identificación del solicitante, que puede ser a través de su nombre y el Documento Personal de Identificación (DPI), y
- La identificación clara y precisa de la información que se solicita.

Es importante indicar que la solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad, tampoco se debe exigir que se indique la razón o interés que tiene la persona para hacer dicha solicitud, como requisito para que se le proporcione información o para darle trámite. En este caso, opera el principio de sencillez y celeridad del procedimiento.

48

PDH: “La identificación del solicitante debe ser únicamente con la simple consignación de su nombre, no es necesario el número de identificación. Hay que recordar que la LAIP protege un derecho humano que incluye además de mayores de edad, menores de edad y extranjeros.

De acuerdo con el Código Civil, Decreto Ley Numero 106, “la persona individual se identifica “con el nombre con que se inscriba su nacimiento en el Registro Civil.” Los únicos casos en los que la ley exige la “acreditación” del solicitante, es cuando se reciben solicitudes relativas al acceso y modificación de datos personales (artículo 33 y 34), ya que se debe establecer de manera fehaciente que se trate del titular de los datos o su representante legal. **No se puede limitar información a una persona por no portar el DPI, pasaporte o certificado de nacimiento en caso de los menores de edad.**



4. ¿Cómo se debe identificar una persona que hace una solicitud de información a través de una página web? ¿Existe en Guatemala alguna legislación sobre datos y mensajes electrónicos?

¿Aplica en Guatemala alguna normativa internacional sobre datos electrónicos?



En Guatemala está vigente la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, contenida en el Decreto 47-2008 del Congreso de la República, que fue publicado en el Diario Oficial, el 23 de septiembre de 2008. Ésta aplicaría en materia de la LAIP.

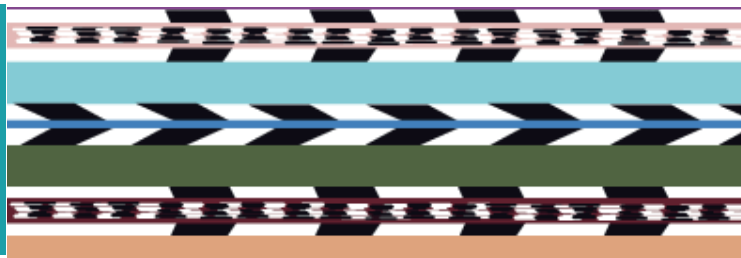
La **información de oficio** debe estar disponible, por los medios más accesibles, al ciudadano y su consulta ha de ser directa. Al ser información de oficio la misma puede ser consultada en portales electrónicos o físicamente en la Unidad de Información Pública según lo requiera el interesado.

En cuanto a la información que no es de oficio, es recomendable la existencia de un formulario simple, en la página web de la institución con los requisitos establecidos por la LAIP, en el Artículo 41, para llevar control de las solicitudes hechas por ese medio.

En el caso de solicitudes de información que no es de oficio, no puede asegurarse completamente sobre la identificación de las personas que consultan o solicitan información por ese medio. Si se suministran datos falsos a través de la página web, el Código Penal establece penas en los artículos 274 y del 274 "A" al 274 "G". Toda normativa que coadyuva en esta materia debe considerarse para mejorar el acceso a la información. Es recomendable atender a lo establecido en la LAIP, artículo 39, sobre la responsabilidad de la "máxima autoridad", en cuanto a que la información publicada sea fidedigna y legítima, y que debe coincidir exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría, y que deberá ser actualizada en los plazos establecidos en el artículo 7.

5. ¿Quién tiene la responsabilidad de custodia o salvaguarda de la información?

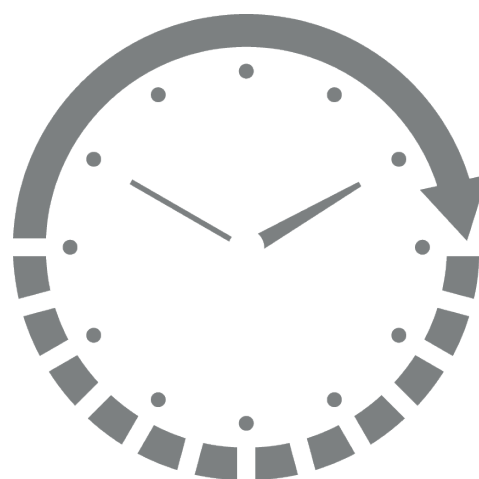
ANAM: "En primer lugar, el responsable del expediente en cada unidad o dependencia municipal; luego, el secretario municipal puesto que, conforme al artículo 84 del Código Municipal, es el encargado de "organizar, ordenar, y mantener el archivo municipal. Ahora bien, de acuerdo con la LAIP, artículo 20, numeral 5, le corresponde administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo a la Unidad de Información Pública Municipal, para lo cual deberán tener presente el contenido de los artículos 36 y 37.



A la persona encargada de dicha Unidad le corresponde la custodia de la documentación que maneje o que ponga a la vista del solicitante, por el tiempo que esté en sus manos. Por eso es importante llevar un control de entrega de la documentación que registre detalladamente el número de documentos y/o páginas, contenido, estado, fecha de entrega y firma de quien recibe para deducir responsabilidades en caso de alteración o destrucción. Teniendo en cuenta las dificultades operativas que implica llevar un registro exacto como el que se describe arriba, se sugiere que las copias y las consultas directas sean hechas en el área que tiene a cargo la custodia permanente de los documentos”.

6. ¿Por cuánto tiempo puede una persona consultar un documento en la Unidad de Información Pública Municipal o en las áreas de trabajo?

El tiempo que sea necesario, acoplándose a los horarios de la municipalidad, excepto si algún documento se requiere como medio de prueba en un juicio cuando se estipulan tiempos perentorios.



50

7. ¿Cómo se puede garantizar la integridad (calidad, conservación, contenido, etc.) de los documentos cuando son puestos a disposición para consulta directa?



La LAIP establece, en el artículo 17, lo referente a esta materia. *Todos los “sujetos obligados” deben tomar las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los documentos. Para la consulta directa de documentos, la Unidad de Información Pública Municipal debe establecer mecanismos y procedimientos, con el respaldo de la “autoridad máxima”, o sea, el Concejo Municipal. Actualmente, existen mecanismos más seguros para evitar el deterioro de documentos, que generalmente, por la manipulación física, sufren desgaste. Los microfilmes y copias electrónicas obtenidas a través de un escáner son útiles para este propósito.*



8. ¿Qué notas legales pueden ser incluidas en los formatos de solicitud de información, para notificar al vecino acerca de su responsabilidad en el uso de la información, el costo de la reproducción de la información y el tiempo de respuesta?



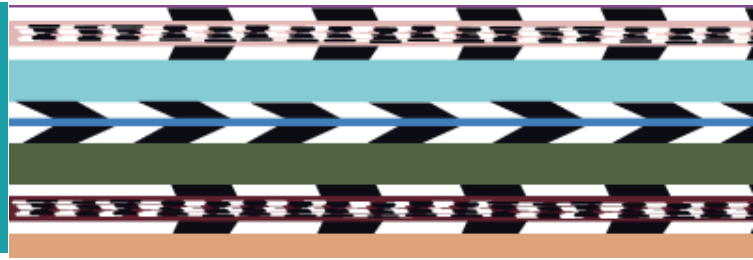
No es necesario incluir notas legales, pero en caso de optar por ello, se destaca que la LAIP establece en el artículo 15 “los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables”. Igualmente, es pertinente cuando se tiene una política de cobro del costo de reproducción indicar la tarifa autorizada, sin olvidar que la misma debe ser aprobada por las autoridades superiores y que no puede ser superior a los precios de mercado, los cuáles pueden consultarse en el Instituto Nacional de Estadística –INE–.

9. ¿Qué pasa cuando un ciudadano solicita información que no está en los archivos de la municipalidad? Por ejemplo, información de administraciones anteriores.

Cuando no exista la información, así se notificará a la persona solicitante y se indicarán las circunstancias por las que no existe. En caso de que sea información que fue alterada o destruida en administraciones anteriores, el encargado de la Unidad de Información Pública Municipal pondrá el hecho en conocimiento del Alcalde Municipal y a su vez, cuando corresponda, al Ministerio Público, para que se inicie el proceso legal correspondiente.

Esto no significa que no exista responsabilidad por el adecuado resguardo y archivo de la información, sin importar a qué administración corresponda, por lo que deberán de establecerse normas adecuadas para proteger la información y permitir la localización y consulta inmediata.





10. ¿A qué instancias puede recurrir la persona afectada cuando la municipalidad incumple la obligación de entregar información o los plazos que la ley indica?

Según la Ley, una persona a la que se le haya negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados podrá, por sí misma o por medio de su representante legal, presentar recurso de revisión ante la “máxima autoridad” (en el caso de las municipalidades, ante el concejo municipal).

El recurso podrá presentarse durante los **quince días hábiles** después de la fecha de la notificación y deberá llevar los requisitos establecidos en el artículo 57 de la LAIP. Luego de su presentación, el concejo municipal deberá resolver en definitiva, dentro de los cinco días hábiles siguientes (LAIP, artículo 58), cuyas acciones son, asimismo, de naturaleza pública.



La máxima autoridad ordenará a la unidad de información pública municipal y/o al funcionario que corresponda, el exacto cumplimiento de lo resuelto en un plazo de cinco días hábiles. Se debe aperebir que, de no cumplirse, se certificará lo conducente al juzgado o tribunal competente y se tomarán las medidas administrativas en el orden laboral, conforme la Ley de Servicio Municipal y el reglamento de personal de la municipalidad.

Si se agotó la vía administrativa con el procedimiento de revisión y el solicitante aún considera afectado su derecho de acceso a la información, podrá interponer la acción de amparo sin perjuicio de acciones legales de otra índole. El amparo debe presentarse ante la sala de apelaciones respectiva cuando se trate de los alcaldes y corporaciones municipales de las cabeceras departamentales; y ante los jueces de Primera Instancia del Orden Común de sus respectivas jurisdicciones cuando se trate de los alcaldes y corporaciones de los demás municipios, de acuerdo con Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, artículos 13 y 14.

Por tratarse de un derecho humano, las personas pueden acudir a la PDH, para que dé seguimiento a la protección de sus derechos.

En la PDH las autoridades y personal de la Unidad de Información Pública pueden solicitar las opiniones que consideren convenientes cuando exista duda sobre si procede o no la entrega de la información y otros procedimientos que la LAIP establece; cómo resolver los recursos de revisión y cómo proteger la información sensible de los vecinos.

Igualmente, la población puede llamar o acercarse a cualquier oficina de la PDH para conocer los mecanismos de acceso a la información que establece la Ley, apoyo para realizar sus solicitudes, presentar recursos de revisión o interponer denuncias, las cuales son analizadas e investigadas y trasladadas al Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas, cuando corresponde.



11. ¿Cómo se utilizaría la figura “fe de erratas” en el marco de la LAIP, por ejemplo si se publica una información con errores y después es necesario corregirla o si se entrega, a través de la Unidad de Información Pública, un documento con errores?

Normalmente, la “fe de erratas” se da sobre textos literarios, académicos o legales por razones de forma y no del contenido sustantivo de la ley. En el caso de que en un documento público se cometa error, éste debe ser corregido por los mecanismos legales establecidos. Si se hace de manera ilegal, se podría estar ante la comisión del delito de falsedad material y, cuando se induzca a otra persona a cometer una ilegalidad en un documento, se está ante el delito de falsedad ideológica.

ANAM: “El Artículo de la LAIP aplica, ante la presencia de ‘dolo’, es decir, de una intención manifiesta de

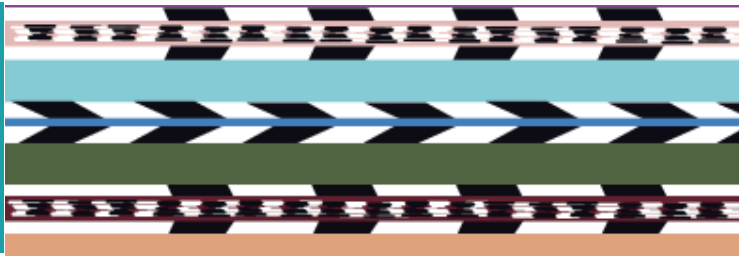
ocultar o alterar información. En caso de que se utilice la ‘fe de erratas’ en un documento municipal, ésta solo debe ser sobre cuestiones de forma y nunca sobre cuestiones de fondo; de lo contrario, se cometen los delitos que ya se indicaron, según sea el caso”.

ANAM: “La regla general debe ser que la información contenida en los archivos municipales, en cumplimiento del Código Municipal (artículos 84, literal h, 139 y 1409) y de la LAIP (artículo 20, numeral 5, 36 y 37) debe ser fiable, exacta y de calidad. Conforme a la LAIP, artículo 39, la información publicada debe ser fidedigna y legítima, ha de coincidir con los sistemas de información financiera, contable y de auditoría y ha de estar actualizada por lo menos cada treinta días hábiles, conforme lo manda el artículo 7 de la LAIP. Todo ello está bajo la responsabilidad de la autoridad máxima de cada sujeto obligado.

Si por error se publica algo en la página web o si se entrega información certificada con errores, debe modificarse de oficio en esa página, haciendo la aclaración y, si fue entregada en forma certificada, debe rectificarse mediante una adenda a la certificación inicial entregada.

Debiera estar contemplado, en el reglamento de personal de la municipalidad y en los manuales de procedimientos, el tipo o tipos de sanción administrativa que se impondrán al responsable, en función de su reincidencia”.





G. Procuraduría de los Derechos Humanos

1. ¿Quién tiene la responsabilidad legal para la preparación de informes anuales a la Procuraduría de los Derechos Humanos?

La responsabilidad es de cada uno de los sujetos obligados que establece la Ley en el artículo 6, sin excepción, y en el plazo máximo que establece la Ley, es decir, el 31 de enero de cada año. Esta obligación debe cumplirse incluso si durante el año no se tramitaron por ninguna vía solicitudes de información pública.



La preparación de los informes operativamente le corresponde a la persona encargada de la unidad de información pública municipal, quien debe recopilar y sistematizar la información de manera adecuada, para entregar un informe debidamente ordenado y firmado al alcalde municipal, quien a su vez lo debe presentar ante el concejo municipal para su revisión y aprobación. Por ostentar la representación de la municipalidad y ser el ejecutor de las resoluciones del concejo municipal, es el alcalde municipal quien debe remitir al Procurador de los Derechos Humanos el informe correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil de enero del año en curso (artículo 48 de la LAIP).

54

2. ¿La PDH tiene la responsabilidad de ofrecer capacitación acerca de la Ley de Acceso a la Información Pública a los funcionarios municipales?



La LAIP, en el artículo 51, claramente indica que **los sujetos obligados deberán establecer programas de actualización permanente a sus servidores públicos en materia de acceso a la información pública** y sobre el derecho a la protección de datos personales de los particulares. Esto se puede hacer mediante cursos, talleres, seminarios o cualquier otra estrategia pedagógica que se considere pertinente. En este caso, corresponde a las municipalidades, por ser sujetos obligados por la LAIP.

Por su parte, la Ley se refiere a las autoridades educativas con el objeto que incluyan el tema del derecho de acceso a la información pública en el currículo de estudios de los niveles primarios, medio y superior.



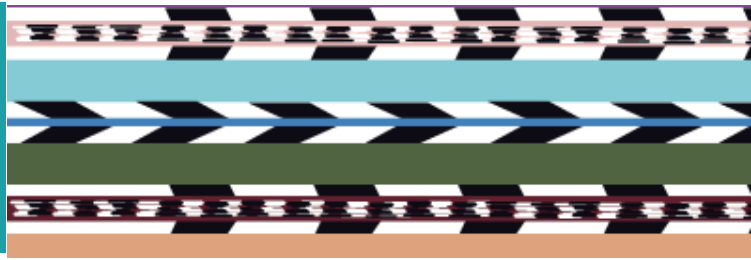
GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDADES



La Procuraduría de los Derechos Humanos y otras entidades como el Instituto Nacional de Administración Pública –INAP– han apoyado a los sujetos obligados en el cumplimiento de esta disposición, debiendo procurar mantener actualizado al personal de las corporaciones municipales, particularmente a los enlaces que generan, custodian y remiten la información a las unidades de información pública.

El Estado debe aunar esfuerzos por que se respete y se garantice el acceso a la información pública y que la población conozca y ejerza este derecho humano, redundando en la calidad de la gobernabilidad democrática del país y una cultura de transparencia y convivencia pacífica. La promoción y difusión de esta normativa tanto en los sujetos obligados como en la población es un asunto de interés nacional, y como tal todos deben aportar en la medida de sus capacidades.





Iniciativas exitosas implementadas con gobiernos municipales

Durante el primer año de gestión del Procurador de los Derechos Humanos, Augusto Jordán Rodas Andrade, se implementaron con resultados satisfactorios dos proyectos a nivel municipal cada uno enmarcado en un objetivo específico, siendo estos: 1) Mejorar las condiciones para que las mujeres ejerzan su derecho a la información pública; y 2) Promover políticas municipales de transparencia y prácticas de rendición de cuentas en apoyo a los gobiernos locales con participación de la sociedad civil.

La primera de estas iniciativas se ejecuta a través de **El Centro Carter y Acción Ciudadana**, junto a sus contrapartes Acción Ciudadana, Asociación Ajb'atz' Enlace Quiché y la Red Departamental de Mujeres Chiquimultecas-REDMUCH en municipios ubicados en los Departamentos de El Quiché, Chiquimula y Guatemala; y el segundo con acompañamiento de la Cooperación Técnica Alemana –GIZ– y su socio **Acción Ciudadana** en municipios de Alta y Baja Verapaz. Ambas experiencias se encuentran en proceso de consolidación y cuentan con el acompañamiento de la Procuraduría De Derechos Humanos quien, con base a su mandato constitucional y específico, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

La promoción de la cultura de transparencia y el respeto al derecho a información de carácter pública no es potestad exclusiva del ente regulador, por lo que debe aunarse esfuerzos con los sujetos obligados y las entidades educativas con el objeto de permear en toda la sociedad para que el derecho se conozca y se ejerza plenamente por los titulares del derecho.

56

Promoción del derecho de acceso a la información para las mujeres

Con el objeto de garantizar el acceso equitativo al derecho de acceso a información pública, se suscribió una carta de entendimiento entre El Centro Carter y la Procuraduría de los Derechos Humanos. En la misma, se establecen compromisos mutuos para la implementación de acciones específicas a nivel nacional y en municipios seleccionados de los Departamentos de Guatemala, El Quiché y Chiquimula.

Dentro de esta colaboración, se realizan procesos de formación y sensibilización a servidores públicos en coordinación con la Procuraduría de los Derechos Humanos, las entidades estatales y Gobiernos Locales, respectivamente. Se desarrollan diplomados en materia de acceso a la información con equidad de género juntamente con la Universidad de San Carlos a través de los Centro Universitarios correspondientes, así como diversas actividades con grupos de estudiantes de manera articulado con las Direcciones Departamentales de Educación. Así mismo, se desarrollan capacitaciones a grupos de mujeres en coordinación con las Direcciones Municipales de la Mujer en los municipios de cobertura para que hagan uso de la LAIP, reciban información satisfactoria y de esta manera, gocen del beneficio de otros derechos.



Además, se realiza un sistema de monitoreo de las solicitudes de información pública que las mujeres presentan ante los sujetos obligados, ello con el objeto de evaluar la calidad de respuesta del Estado y brindar la asistencia necesaria para que los procedimientos sean más eficaces y el derecho a la información sea garantizado sin discriminación alguna, como lo establece la ley. Este acompañamiento se implementa a través de las Enlaces Departamentales de Información de El Centro Carter con la colaboración de Acción Ciudadana. Se han conformado tres comités de actores clave, integrados tanto por representantes de instituciones estatales como por organizaciones de sociedad civil, con el propósito de realizar intercambio de experiencias acerca del acceso a la información, identificar buenas prácticas y analizar e implementar acciones diversas, creando un entorno favorable para que las mujeres ejerzan este esencial derecho de manera libre.. Se realizan capacitaciones y distintos eventos con organizaciones de sociedad civil para aumentar sus capacidades y conocimientos en el uso de la LAIP y puedan empoderar a las mujeres a hacer uso de la misma.

Con el propósito de aumentar la conciencia de las y los servidores públicos y población en general sobre la importancia que tiene la equidad de género en el ejercicio del derecho a la información, se llevan a cabo una serie de actividades como quioscos de información, murales municipales, encuentros juveniles, difusión en reuniones de Consejos de Desarrollo, festivales de la niñez, programas de radio y TV, intercambios municipales, incidir en fechas conmemorativas y la difusión a través de una serie de materiales comunicativos, compartiendo mensajes clave e historias de vida donde las mujeres han alcanzado beneficios esenciales a través del acceso la información.

Promoviendo una estrategia de transparencia local

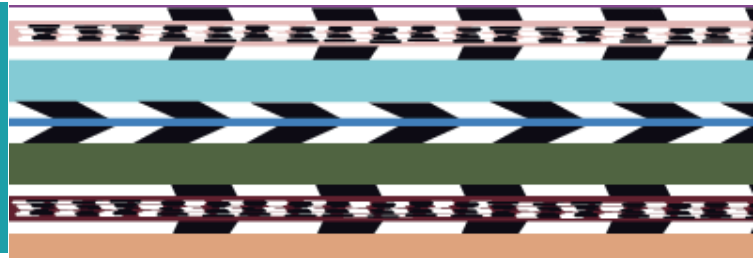
57

1. PROCESOS DE APOYO A LAS MUNICIPALIDADES

El Procurador de los Derechos Humanos ha decidido implementar una etapa previa a la verificación del cumplimiento de la LAIP y en ese sentido se están desarrollando, con el apoyo técnico de la Cooperación Alemana - GIZ- procesos de formación a municipalidades de los Departamentos de Baja Verapaz y Alta Verapaz. Estos procesos se desarrollan como ejercicios piloto que permiten la generación de conocimientos y experiencias que serán implementadas en otros departamentos del país.

El proceso se divide en dos etapas, una política y otra técnica.

Etapas Políticas: se hace un abordaje ante el gobierno municipal para lograr el compromiso político que se requiere. Se orienta a los municipios para que hagan esfuerzos en cumplir con las leyes que promueven la transparencia, la participación ciudadana y la auditoría social en la ejecución de los proyectos y en la gestión municipal en general. Este compromiso requiere de poner a disposición del proceso al equipo técnico responsable de la implementación (encargado/a de la oficina de acceso a la información pública, relaciones públicas, dirección municipal de planificación director financiero, dirección de recursos humanos, Dirección Municipal de la Mujer, otros relacionados) y de los recursos necesarios para lograrlo, además de poner a disposición toda la información relacionada a los procesos y lo que la población necesita saber.



Etapa técnica: consta de cuatro talleres que están diseñados para fortalecer las capacidades y conocimientos de los miembros de Concejos Municipales, Funcionarios y Empleados Municipales para la gestión de acciones de transparencia y la garantía a nivel municipal del Derecho Humano al Libre Acceso a la información pública y todos los derechos humanos conexos a este. El proceso culmina con la elaboración participativa de una Estrategia municipal de comunicación en la que se contemplan formas, mecanismos, idioma local y medios al alcance de la población, para llevar la información municipal a las poblaciones.

Para implementar esto, la PDH cuenta con una guía metodológica que facilita el trabajo de los equipos departamentales en el desarrollo de los procesos con los municipios.

2. PROCESOS DE FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES DE SOCIEDAD CIVIL.

Fortalecidos los gobiernos municipales, se hizo necesario desarrollar capacidades para que las organizaciones de sociedad civil y la ciudadanía en general hicieran uso de la información que han puesto a disposición.

En ese sentido, la PDH conjuntamente con Acción Ciudadana y con el apoyo de la Cooperación Alemana GIZ está implementando procesos de formación a sociedad civil como un proceso complementario a lo descrito en el punto 1 de este capítulo, con el propósito de promover la participación ciudadana a través del ejercicio de auditoría social e incidir en la toma de decisiones municipales, así como generar control de la inversión de los fondos municipales.

La sociedad civil debe jugar un rol importante en el fortalecimiento de las entidades estatales, pues en la medida en que aumente la demanda de información, las instituciones se verán obligadas a dar estricto cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública. Es por ello que este proceso de formación está dirigido a la sociedad civil que participa en los Consejos Departamentales de Desarrollo, representantes de grupos indígenas, organizaciones de mujeres, representantes de organizaciones de jóvenes, universidades, líderes y lideresas comunitarios.

Tomando en cuenta que se promoverá el uso del Derecho de Acceso a la Información Pública a nivel local, también se fortalecerán sus capacidades para activar los mecanismos legales para motivar la participación de la sociedad civil en procesos auditoría social, se abordarán las temáticas a través de una metodología participativa, mediante la aplicación de la experiencia, reflexión, generalización, aplicación y análisis de casos reales.

El proceso consta de un taller de 6-7 horas de capacitación convocado y facilitado por la PDH, para el cual cuentan con un documento metodológico que brinda los lineamientos y directrices que se deben de tomar en cuenta en la capacitación.



REPASANDO:

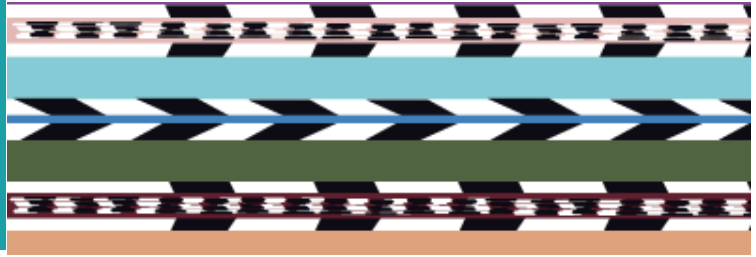
TODO SOBRE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Preguntas y respuestas para ampliar el conocimiento sobre la Ley de Acceso a la Información Pública

PREGUNTAS



1. ¿Quiénes pueden solicitar información?
2. ¿Es requisito o puede requerirse al/la solicitante indicar para qué quiere la información?
3. ¿Puede exigirse que se incluyan en la solicitud datos adicionales como sexo, edad, o pertenencia lingüística?
4. ¿Puede exigirse que se incluyan en la solicitud datos adicionales como religión, afiliación partidaria, origen étnico y datos relacionados con la salud?
5. ¿Qué información se puede solicitar?
6. ¿Pueden negarse a darle trámite a una solicitud desde el inicio por considerar que la información es reservada o confidencial? ¿Siempre deben admitirse las solicitudes de información?
7. ¿Qué información que no es de acceso público tiene restricciones para el público en general?
8. ¿Puedo solicitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- detalle del pago de impuestos o ante la Municipalidad detalle del pago del Impuesto Único de Inmuebles –IUSI-?
9. ¿Puedo pedir información sobre estado de salud de personas mayores, datos personales de los menores de edad en forma individualizada, o datos bancarios de funcionarios públicos? ¿Qué datos son públicos y cuáles son personales o personales sensibles?
10. ¿Cuál es el procedimiento para pedir documentos que contengan información pública? ¿deben ser únicamente documentos? ¿La ley regula también la consulta personal a la información o la participación en actos públicos?
11. ¿Se puede pedir a través de la Unidad e Información Pública el trámite de asuntos específicos, según la naturaleza de la cada entidad?
12. ¿Qué tan claro tiene que ser el pedido o solicitud de información para poder admitirla? ¿Se puede rechazar por no indicar exactamente el nombre del documento que se refiere? ¿Qué pasa si la solicitud no es clara?
13. ¿Se puede solicitar al sujeto obligado que realice cuadros estadísticos, gráficos e informes comparativos, entre otros, con información en su poder? ¿Qué se debe hacer si se reciben estas solicitudes? ¿Si tengo la información en Word y se requiere de esa forma, se puede entregar así, o debe protegerse la información mandando archivos no editables, por ejemplo, en PDF?
14. ¿Quién es responsable por el uso que se le haga de la información proporcionada? ¿Si se sospecha que la información es para usos no lícitos que debe hacerse o puede negarse con este argumento?
15. ¿Cuál es el plazo para entregar la información? ¿Si la información la tiene la Unidad de Información Pública disponible, debe esperar a que finalice el plazo? ¿Qué pasa si la información que se requiere es de años anteriores o de autoridades anteriores?

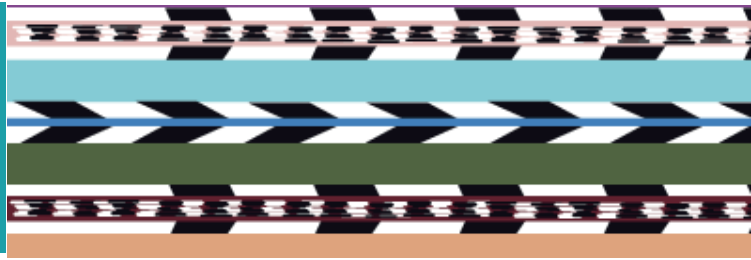


16. ¿Qué hacer cuando la información es muy extensa y se requieren varios días para su reproducción, digitalización y organización? ¿Puede contestarse pasados los 10 días y ponerse de acuerdo con el/ la solicitante en forma verbal?
17. ¿Tengo que registrar las solicitudes verbales, y dar el procedimiento de las solicitudes escritas o electrónicas? ¿Puede exigirse que se llene el formulario que la entidad tenga para el efecto? ¿Qué formalidades se le da a una solicitud, verbal, escrita o electrónica?
18. ¿Puede cobrarse a las/los solicitantes? ¿Cuánto puede cobrarse por fotocopias? ¿Puede cobrarse por tener acceso personal o requerir la información digitalmente? ¿Puede negarse la información por no pagar y no resolver la solicitud o tramitarla hasta que se pague? ¿Quién decide si se cobra o no? ¿Puedo aceptar hojas para las fotocopias en lugar de cobrar?
19. ¿Qué se puede hacer si no se entrega la información, es decir si la misma se niega, y no se está de acuerdo con esta resolución? ¿Se necesita el auxilio de un abogado para pedir que se revise lo resuelto y se entregue la información negada? ¿Cuánto se paga por exigir la entrega de la información una vez negada? ¿Quién atiende las quejas por no entregar la información solicitada?
20. ¿Qué sanciones tiene la Ley de Acceso a la Información Pública si se incumple con los procedimientos que la Ley establece o si no se entrega la información legal si no se entrega la información requerida? ¿Dónde se puede denunciar la falta de entrega de información pública? ¿Cuánto debe pagarse para hacer la denuncia y que requisitos se tienen? ¿En qué momento puede ponerse la denuncia?



RESPUESTAS

1. Toda persona natural o jurídica, sin discriminación de ningún tipo por edad, sexo u otra condición. (Artículo 1 LAIP)
2. Identificación del sujeto obligado a quien se dirige la solicitud, identificación del/la solicitante (DPI, pasaporte, fe de edad o representación legal si es persona jurídica).
3. No, pero puede incluirse como información opcional, indicando que la misma se requiere para fines estadísticos. La pertenencia lingüística, por ejemplo, es un dato que se recoge para cumplir con la Ley de Idiomas Nacionales, Decreto 19-2003, artículo 10 referido a estadísticas, así como el informe que debe publicarse en la información de oficio.
4. No, y por ser considerado un dato sensible debe ser tratado como tal; es decir, que en caso sea necesario recoger el dato por los fines de la entidad, debe ser protegido y tratado como información sensible y reservada, pudiendo incurrir en las sanciones que la Ley establece (LAIP Artículos 22 y 67). Se prohíbe igualmente hacer bancos de datos con datos sensible o personales sensibles y su comercialización (artículos 31 y 32 de la LAIP).
5. Toda la que se presume pública y que genere o este en poder de entidades públicas y privadas, consideradas como sujetos obligados en el artículo 6 de la LAIP. Las excepciones o límites de acceso a información en poder del Estado los define la Ley.
6. La negación de información debe ser razonada por el sujeto obligado. Si se desea tener acceso a datos personas que conste en archivos o sistemas, se debe ser el titular o tener representación legal, caso contrario no se admite el trámite. Si se da por recibida la solicitud y existe un fundamento legal razonado, se puede notificar la negativa de información el plazo concedido (LAIP artículo 42). La información puede ser entregada parcialmente, debiendo justificar porqué se omite parte de lo requerido según se considere confidencial o reservada.
7. Información protegida por la Constitución Política de la República, otras leyes específicas o las que bajo el procedimiento de la LAIP se clasifique como reservada (en forma temporal). La Ley lo describe en los artículos 21 al 29, en todo caso, el sujeto obligado debe en la resolución que emita, indicar la base legal.
8. La información tributaria puede ser solicitada por el titular o su representante legal. Si la información no está desagregada, es decir, no identifica a las personas y se organiza por meses, áreas geográficas, etc. es de acceso público, ya que se trata de estadísticas generales, que no afectan la confidencialidad del individuo que protege la legislación nacional. (artículo 32 de la LAIP excepción de consentimiento).
9. Los datos sensibles o personales sensibles solo pueden darse a su titular, este es el caso de la información médica y la relativa a menores de edad. Tampoco es de acceso público la información que se considera confidencial si se requiere desagregada (no estadísticas); este es el caso de la información bancaria, pagos de impuestos, afiliación política, las declaraciones patrimoniales y algunos procedimientos dentro de una investigación por parte de órganos jurisdiccionales. Tampoco es de acceso




público información considerada como reservada por considerar que la misma amenaza la seguridad nacional o por ser asuntos diplomáticos de seguridad nacional. En cualquiera de los casos, debe el sujeto obligado citar la norma legal que le impide la entrega de la información, indicando si todo o parcialmente se restringe el acceso, debiendo analizar cada caso en forma individual.

10. La Constitución Política de la República y la LAIP se refieren al acceso a la información o actos de la administración pública, que se encuentren en archivos, fichas, registros, sistemas y cualquier sistema de almacenamiento en poder de los sujetos obligados sean estos de la administración pública o privados. La información se puede requerir en la Unidad de Información Pública en forma verbal, por escrito o por correo electrónico. (artículo 2, 4, 38).
11. No, el objetivo de la Unidad de Información Pública no es efectuar trámites (requerir solvencia tributaria, pedir un registro tributario o una jubilación); sin embargo, si puede preguntarse si se es el titular, el estado del expediente o del trámite respectivo, si no es posible obtener la información por los canales correspondientes.
12. El sujeto obligado debe observar el principio de máxima publicidad y sencillez (LAIP artículo 3); cuando sea posible y desde el inicio debe orientar al/la solicitante siendo esta responsabilidad de las personas asignadas a la Unidad de Información Pública (Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública, artículo 20 de la LAIP). Si no es posible desde el inicio y existe razonablemente duda sobre lo que se requiere debe pedirse dentro del plazo de 10 días la aclaración y concederse un tiempo razonable para que se aclare o amplié la solicitud. Todo este procedimiento debe constar en la resolución. (artículo 42 y 45 de la LAIP).
13. Si, el/la solicitante, si considera que la información existe en la forma que lo necesita puede hacerlo, y si la misma está procesada o es posible realizarlo debe entregarlo como se requiere. También puede pedir que se entregue o envíe en el medio a su elección (en Word, Excel, etc.). Sin embargo, la información se debe proporcionar en el estado en que se encuentre, y no se tiene obligación de procesar la misma según sea el interés del/la solicitante. Se debe entregar como se tiene, y si es posible, en el formato requerido.
14. La LAIP establece en el artículo 15 que los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso manejo o difusión de la información. Por otra parte, la sospecha del mal uso no es justificación legal para no entregarla si la misma es de naturaleza pública, por lo que procede realizar denuncia ante los órganos correspondientes, si así lo considere pertinente.
15. Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información debe emitir resolución en los **siguientes 10 días hábiles**, entregando la información si procede, o notificando y justificando lo contrario por inexistencia o considerar que es reservada o confidencial o falta de aclaración en lo solicitado (Artículo 42 de la LAIP). Los días deben ser tomados como días hábiles y no calendario en todos los plazos que la Ley establece, y no se interrumpen por ningún motivo (falta de pago, aclaración etc.). La LAIP no establece limitaciones o posible negación por ser información antigua o de administraciones anteriores por lo que debe tenerse un sistema de archivo eficiente que permita cumplir con los plazos, en caso justificable puede pedirse prórroga (LAIP artículo 43).
16. La LAIP establece el mecanismo en el artículo 43 e indica que debe ser notificado por escrito al interesado en el día 8 y 9 que se requiere una ampliación de plazo, que puede ser por un máximo de 10 días



adicionales, es decir, serían 20 días hábiles en total. Si se da repuesta el día 12 por ejemplo, y no se hace el procedimiento descrito, el sujeto obligado incurre en silencio administrativo y puede incurrir en responsabilidad penal (artículo 44 de la LAIP).

17. Sin importar si la solicitud es verbal, escrita o electrónica el procedimiento es el mismo según la LAIP y el modelo de solicitud no es un requisito en sí mismo (LAIP artículo 38). El acceso a la información pública es un derecho humano que no puede limitarse a los analfabetas o personas que no hablan el castellano. Todas las solicitudes deben ser recibidas y tramitadas; y el/la solicitante es quien decide el medio para requerir la información. Sin embargo, el trámite de respuesta es a través de resoluciones escritas siempre (resolución para entrega o negación, resolución para pedir prórroga, resolución para resolver un recurso de revisión), esto le da certeza a la entrega de información (LAIP artículo 45).
18. El principio de GRATUIDAD (LAIP artículo 18) sugiere que de ser posible no exista costo para el/la solicitante. El acceso y consulta general no genera costo por lo tanto siempre es gratuito. Sin embargo, en el caso que se requieran copias de la información y si existen limitaciones presupuestarias, puede pedirse como primera opción el material para reproducción. En segunda instancia, es posible cobrar fotocopias sin exceder el precio de mercado el cual establece el Instituto Nacional de Estadística –INE– que oscila entre 25 y 30 centavos de quetzal. Para que el cobro sea legal debe observar el precio de mercado, ser autorizado bajo un procedimiento por las autoridades y debe extenderse un recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Dado que la falta de pago no está contemplada entre las razones para no resolver positivamente la entrega de información, se debe dar trámite a la solicitud, resolver en el plazo y notificar que la misma está ya disponible indicando el precio exacto en el que se incurrió por reproducción, el cual debe cancelarse para poder recibirla, sin embargo, ya debe estar disponible en el plazo previsto por la Ley, ya que el cobro no interrumpe los plazos. La entrega de información vía electrónica no genera costo, por lo que no puede cobrarse.
19. La LAIP establece el Recurso de Revisión como el medio de impugnación o de defensa ante la falta de entrega de la información (LAIP artículos 54 al 60). Este recurso se rige por el principio de sencillez y no requiere pago de abogados ni puede exigirse cobro para darle trámite. El recurso se presenta después de haber transcurrido el plazo de 10 días, o de 20 si hubiera notificado que la necesidad del tiempo de prórroga que la ley establece. El mismo se dirige a la máxima autoridad quien debe darle respuesta en los 15 días hábiles siguientes, y debe explicarse la razón por la que no se está conforme con lo resuelto por el encargado de la Unidad de Información Pública. Puede solicitarse apoyo para presentar el recurso de revisión en la Procuraduría de Derechos Humanos y en la Unidad de Información Pública en la cual se está realizando el trámite, siempre dentro del plazo de 15 días posteriores a la notificación en la que se notifica la negación de información; y lo que se resuelva después de este plazo debe ser notificado en los próximos 5 días.
20. La LAIP contempla varias sanciones penales en los artículos 61 a al 66, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que corresponda, entre las que se incluyen sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas y los procedimientos disciplinarios internos. La denuncia procede ante el silencio administrativo (afirmativa ficta) es decir si pasado el plazo de 10 días no se recibe ninguna respuesta o solicitud de prórroga, si la información es negada sin tener fundamento legal o si se niega la inexistencia y se está en desacuerdo con lo resuelto. El plazo para poner la denuncia no vence y puede hacerse sin costo y en forma personal ante el Ministerio Público y el Procuraduría de Derechos Humanos, adjuntando todas las constancias que se tengan disponibles sobre el trámite



Anexos y Procedimientos



ANEXO 1

Modelo de acuerdo municipal para la creación de la unidad de información pública

Concejo de la Municipalidad de _____
Creación de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de _____
Acuerdo _____
EL CONCEJO MUNICIPAL DE _____

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, contenido en el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, se establece que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas.

CONSIDERANDO:

Que con fecha veintitrés de septiembre de dos mil ocho, el Congreso de la República, emitió el Decreto número 57-2008 que contiene la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual tiene como finalidad esencial garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados, así como el derecho que tiene toda persona a tener acceso a la información pública y como consecuencia a los actos de la administración pública.

CONSIDERANDO:

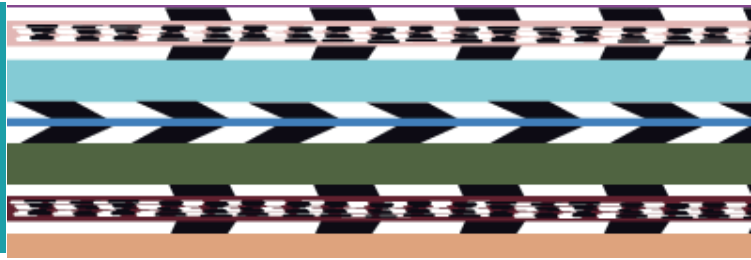
Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública, las municipalidades son sujetos obligados a proporcionar la información pública que se solicite.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u otro órgano interno que fungirá como Unidad de Información, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas.

POR TANTO:

Con fundamento en los Artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala: 1, 2, 3, 5, 6, 9, 35 incisos a, d, e i y 67 del Código Municipal, Decreto 12-2002; y Artículo 68 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, ambos del Congreso de la República.



ACUERDA:
CREAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE _____

Título I

Unidad de Información Pública

Artículo 1. (Opción 1) Unidad de Información de la Municipalidad de _____. Se designa a la dirección de..... como la Unidad de Información de la Municipalidad de....., conforme lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública y contará con la estructura administrativa necesaria para su mejor desempeño. La unidad tendrá a su cargo las acciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, coordinando el cumplimiento, en tiempo y calidad de las fases del procedimiento de acceso a la información aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 1. (Opción 2) Unidad de Información de la Municipalidad de _____. Se crea la Unidad de Información de la Municipalidad de....., conforme lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública y contará con la estructura administrativa necesaria para su mejor desempeño. La unidad tendrá a su cargo las acciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, coordinando el cumplimiento, en tiempo y calidad de las fases del procedimiento de acceso a la información que sea aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 2. Funciones de la Unidad de Información Pública. Además de las obligaciones que le asigna la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 20 y en otras disposiciones de la misma, la Unidad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 68
- Proponer procesos coordinados de identificación, organización, preparación y difusión de información por parte de todas las áreas de la municipalidad para el cumplimiento del Artículo 10 *Información pública de oficio*.
 - Hacer propuestas para la preparación, organización y presentación de la información pública de oficio teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la municipalidad (cartelera, página web, kiosco informativo, etc.). Proponer el diseño, ubicación del espacio de atención al público y requerimientos tecnológicos, humanos y presupuestarios para el funcionamiento de la Unidad de Información.
 - Proponer los procedimientos internos, costos y formatos que se establecerán para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y a los recursos de revisión.
 - Proponer manuales de procedimientos o guías de trabajo de la Unidad de Información de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública. Si el municipio cuenta con kiosco informativo, centro de información o recepción: coordinar y administrar las actividades del kiosco informativo como punto de recepción de solicitudes de información y definir los procedimientos para dar trámite oportuno a las mismas.
 - Capacitar o gestionar con otras instituciones la capacitación al personal de la municipalidad acerca de la Ley de Acceso a la Información Pública así como acerca de los procedimientos internos, costos y formatos establecidos para su cumplimiento por parte de la municipalidad.



- Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la municipalidad para identificar casos en los cuales la clasificación de información sea justificable de acuerdo con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la municipalidad para identificar y proponer medidas para la protección de datos personales de los ciudadanos por parte de la municipalidad. Realizar campañas de divulgación a la población acerca de la creación de la Unidad de Información, su ubicación, sus funciones y sus procedimientos. 60

Artículo 3. Información de oficio. La Unidad mantendrá actualizada y disponible para consulta directa por parte del ciudadano la información de oficio prevista en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Además está facultada para recomendar, sugerir e instruir a los Enlaces de acuerdo a la estructura interna definida en su manual de procedimientos.

Título II

Enlaces de la Unidad de Información

Artículo 4. Designación de Enlace: Se nombran como Enlaces de la Unidad a los directores, coordinadores y/o jefes de las diferentes dependencias, de acuerdo a la estructura administrativa definida.

Artículo 5. Funciones de los Enlaces. Las funciones que realizarán los Enlaces son las siguientes

1. Identificar la existencia o no de la información requerida en las solicitudes de información y del funcionario que ostenta la misma dentro de su dependencia.
2. Resolver las solicitudes de información, en los plazos determinados en la ley y remitirla a la Unidad de Información.
3. Identificar y reportar a la Unidad de Información aquellas situaciones donde por el tipo de información requerida, el plazo estipulado por la ley sea insuficiente y deba solicitarse prórroga.
4. Velar para que se archive y digitalice la información a su cargo.
5. Procesar y actualizar la información de oficio que genere dicha dependencia.

Artículo 6. Para los casos en que sea imposible el apoyo directo del Enlace, este podrá nombrar un suplente que deberá ser alguno de los subdirectores o auxiliares a su cargo.

Título III

Disposiciones generales

Artículo 7. Todas las direcciones, jefaturas y unidades administrativas de la Municipalidad de....., estarán obligadas a prestar el apoyo y colaboración necesarios a la Unidad que a través de este Acuerdo se crea, a efecto de que se cumpla con eficiencia y eficacia las atribuciones y funciones que se le han designado.

Artículo 8. El Concejo Municipal deberá emitir las disposiciones internas que permitan cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 9. El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.



ANEXO 2

Solicitud electrónica de Información Pública Municipal

NOMBRES: APELLIDOS:

DPI:

DESCRIBA SU SOLICITUD:

INFORMACIÓN NO OBLIGATORIA REQUERIDA PARA ACLARACIONES, NOTIFICACIONES Y FINES ESTADÍSTICOS:

Dirección para recibir notificaciones:

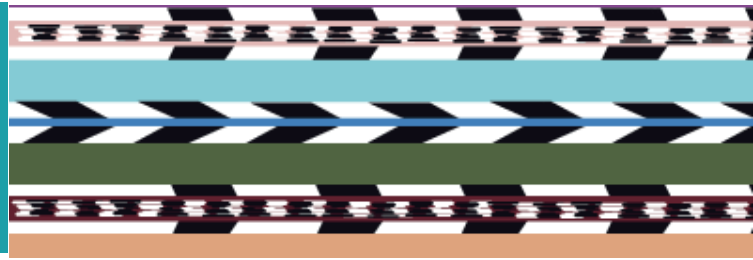
Para contactarlo en caso de aclaraciones, sírvase indicar:

Teléfono: Correo electrónico:

Género: Masculino Femenino Etnia:

Edad: Idioma Materno:

Enviar solicitud



ANEXO 3

RECURSO DE REVISIÓN.

MÁXIMA AUTORIDAD DEL SUJETO OBLIGADO:

Yo, _____
nombres y apellidos completos
años, _____,
edad Estado Civil domicilio
Profesión u oficio

Señalo para recibir notificaciones: _____

Propongo como tercero interesado al Procurador de los Derechos Humanos en su calidad autoridad reguladora y protector del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, quien deberá ser notificado en la: _____

respetuosamente comparezco y,

EXPONGO:

Por el presente acto y de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública comparezco a interponer **RECURSO DE REVISIÓN** en contra de la resolución identificada como _____ de fecha _____ del dos mil _____ emitida por _____ de conformidad con los siguientes:

HECHOS:

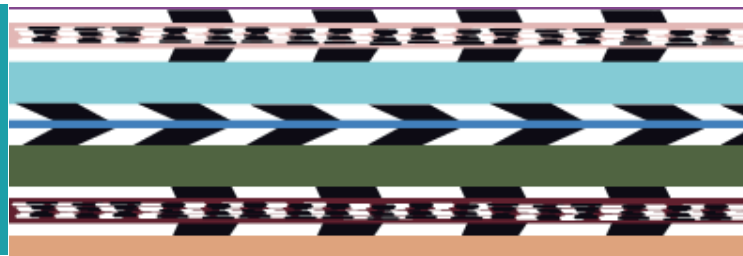
1. El _____ de _____ del dos mil _____ presenté solicitud de información pública en la oficina de acceso a la información de la institución a la que me dirijo.

2. Con fecha _____ de _____ del dos mil _____ me fue notificada o tuve conocimiento de la resolución identificada como



ANEXO 4
GUÍA DE PROCEDIMIENTO
HABEAS DATA

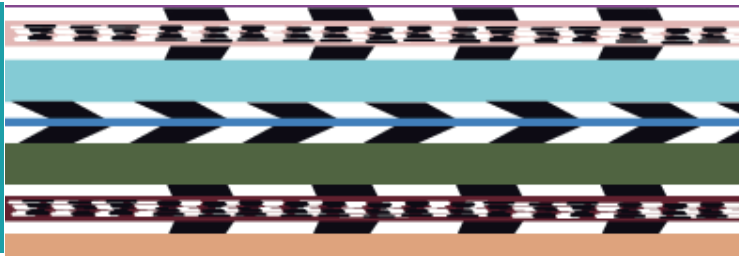
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SUJETO ACTIVO	<p>Persona Individual o su representante legal (previa acreditación), presenta solicitud de acceso o modificación a sus datos personales que consten o estén contenidos en los archivos de la institución o en los sistemas de información.</p> <p>La solicitud puede ser en forma verbal, escrita o vía electrónica Art. 38 y 41 LAIP.</p> <p>Requisitos de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificación del Sujeto Obligado.- Identificación del solicitante. (Nombres y apellidos) <p>El solicitante deberá indicar la forma en que desea se le proporcione la información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Consultar en las oficinas del sujeto obligado los archivos.- Si desea que se le extienda copia simple o certificada, en cuyo caso habrá que evaluar el volumen o extensión de la información a efecto de determinar si la misma generará un cobro. <p>Si la solicitud se refiere a modificación de los datos personales del sujeto activo, debe señalar el sistema de datos personales, indicar la modificación que desea realizar y adjuntar a la solicitud la documentación que respalde la misma.</p>



UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	<p>Recibe solicitud y verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si los datos personales ya fueron solicitados con anterioridad. 2. Requiere por escrito al archivo o al área responsable que tenga en su poder la información, para que la traslade en el plazo fijado. 3. Si el solicitante requiere la modificación de sus datos personales, envía la solicitud y los documentos que la amparan al archivo o área responsable.
ÁREA RESPONSABLE DEL ARCHIVO O MANEJO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	<p>Recibe y procesa la solicitud.</p> <p>Si es de acceso a datos personales, obtiene la información requerida y traslada el o los archivos que contengan la información solicitada, por libro de conocimientos a la Unidad de Información Pública.</p> <p>En caso no exista un archivo de datos personales del sujeto activo, informará de forma escrita a la Unidad de Información.</p> <p>Si la solicitud corresponde a la modificación de los datos personales, analiza los documentos que la respaldan y si la considera procedente sugiere las modificaciones correspondientes o en su caso rechaza las mismas.</p>
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	<p>Recibe el archivo que contiene los datos personales y los digitaliza.</p> <p>Devuelve por medio del libro de conocimientos el o los archivos al Área Responsable.</p> <p>Elabora borrador de la resolución y la traslada al jefe inmediato o superior.</p>



UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Recibe proyecto de la resolución, la revisa y resuelve:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entregar los datos personales que estén contenidos en los sus archivos o sistemas de información; b) Negar la entrega porque el sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante; c) Si la solicitud se refiere a la modificación de datos personales: <ul style="list-style-type: none"> c.1 Accede a la modificación de los datos personales en los términos solicitados; y conmina a la unidad responsable para que realice la modificación. c.2 Deniega la modificación de los mismos, fundamentando las razones por las cuales no procede. <p>En caso se resuelva entregar la información mediante copia simple o copia certificada deberá determinar si la reproducción de la misma generará algún cobro al interesado, mismo que en ningún caso será superior a los costos del mercado. Art. 18 LAIP.</p>
<p>UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ASISTENTE)</p>	<p>Recibe la resolución y procede a entregarla en el plazo de 10 días hábiles contados desde el día de la solicitud si fuera de acceso a datos personales ó en un plazo no mayor a 30 días hábiles si fuera modificación de éstos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Si el sujeto activo solicitó la consulta física del expediente el mismo debe ser puesto a disposición de éste; 2. Si el sujeto activo solicitó la entregar de copia simple o certificada procederá a entregar la información al solicitante en las oficinas del sujeto obligado.



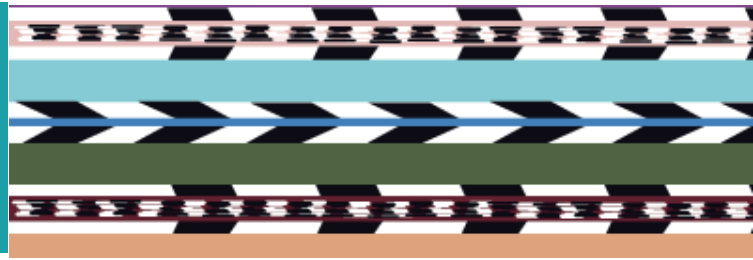
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SUJETO ACTIVO	Recibe notificación y si existe negativa de entregar o corregir sus datos personales podrá interponer recurso de revisión dentro de 15 días siguientes a la fecha de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ANEXO 5

GUÍA DE PROCEDIMIENTO PRÓRROGA DEL TIEMPO DE RESPUESTA

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENLACE DESIGNADO O ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN O ARCHIVO	Recibe la solicitud de proporcionar la información requerida por el Sujeto Activo a la Unidad de Información Pública. Habiendo determinado que el volumen de la información es demasiado extenso, no se encuentra, o está incompleta, envía providencia a la Unidad de Información Pública solicitando se prorrogue el tiempo de respuesta para proporcionar la información.
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Recibe providencia del enlace responsable de la Información o Archivo en la que solicita prórroga. Elabora borrador de la resolución y la traslada al jefe inmediato para que autorice la inmediata autorización, debiendo ser como máximo dos días antes de que venza el plazo inicial de 10 días.
Jefe inmediato del encargado de la Unidad de Información Pública	Revisa proyecto y resuelve: - Acceder a la solicitud de prórroga o denegarla - Si accede a la prórroga deberá fijar el plazo de ampliación que no podrá exceder de diez (10).



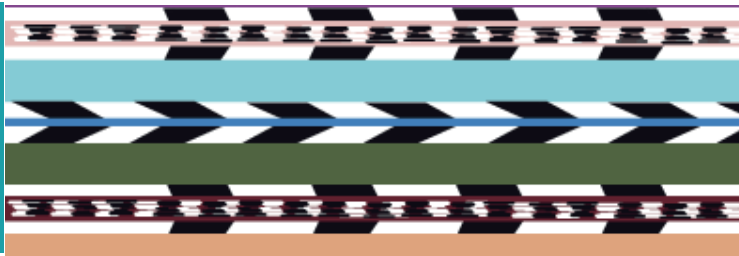
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (ASISTENTE)</p>	<p>Recibe resolución y procede a notificar por la vía que sea posible, (correo electrónico, número telefónico o dirección indicada por el solicitante). La resolución se emite y notifica 2 días antes del vencimiento del tiempo de respuesta.</p> <p>En caso de no tener un medio para notificar se emite la resolución para que la recoja el interesado.</p>
<p>SUJETO ACTIVO</p>	<p>Recibe notificación haciéndole saber que la respuesta a su solicitud será proporcionada dentro del plazo fijado por la Unidad de Información.</p> <p>En caso proceda solicitud de insumos para reproducción o se genere cobro según la política de la Municipalidad, se procederá a informar el número de páginas a fotocopiar, o solicitar el medio digital de almacenamiento. Si es remitido por correo electrónico no genera ningún costo de reproducción.</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



ANEXO 6

GUÍA DE PROCEDIMIENTO RECURSO DE REVISIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PERSONA INDIVIDUAL O JURÍDICA (solicitante)	Presenta Recurso de Revisión en un plazo no mayor de 15 días hábiles de haber recibido la notificación. Art. 54 LAIP. Requisitos: Art. 57 LAIP. <ol style="list-style-type: none">1. Dependencia o entidad ante quien se presentó la solicitud;2. Nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio, lugar o medio que señale para recibir notificaciones;3. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado;4. El acto que se recurre y los puntos petitorios; y,5. Argumentos que considere someter a juicio de la máxima autoridad.
UNIDAD DE INFORMACIÓN	Recibe recurso de revisión. Traslada el expediente a el Alcalde o Alcaldesa Es atribución del alcalde Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos (Código Municipal)
Secretario Municipal o asesor legal designado	Analiza e investiga los fundamentos de la resolución emitida por la Unidad de Información Pública. Elabora borrador de la resolución. Traslada Alcalde o Alcaldesa para que este a su vez lo ponga de conocimiento de la Concejo Municipal



UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Concejo Municipal</p>	<p>Recibe y revisa el proyecto de la resolución, el cual deberá resolver en forma definitiva dentro de los 5 días que el mismo fue presentado por el solicitante, puedo proceder únicamente en dos formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar la decisión de la Unidad de Información; 2. Revocar o modificar la decisión de la Unidad de Información; y ordenar a la dependencia o entidad que permita al particular el acceso a la información solicitada, la entrega de la misma o las modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales sensibles solicitados. <p>Las resoluciones deben constar por escrito. Declarada la procedencia o improcedencia, conminará en su caso al Alcalde o Alcaldesa para que de exacto cumplimiento a lo resuelto dentro del plazo de cinco días. (artículo 59 y 60 de la LAIP)</p>
<p>Alcalde o Alcaldesa</p>	<p>Recibe la resolución y la traslada al Secretario Municipal para su notificación y expide órdenes e instrucciones necesarias para el cumplimiento de la resolución del Concejo Municipal. Es atribución del alcalde Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata. (Artículo 53 del Código Municipal)</p>



UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SUJETO ACTIVO	<p>Recibe notificación de la Resolución. Si procede el recurso de revisión se le notificará que se le permite el acceso a la información solicitada, la entrega de la misma o las modificaciones, correcciones o supresiones a los datos personales sensibles solicitados en donde se le fijara plazo a la unidad correspondiente para el cumplimiento de la resolución caída.</p> <p>De no estar de acuerdo puede Presentar Amparo. Art. 60 LAIP, segundo párrafo.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

