



OBJETO DE LA LEY

Garantizar el acceso, conocimiento, protección y actualización de la información pública y datos personales que obran en los archivos de los sujetos obligados.



Sujeto activo

Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública al resguardo de los archivos públicos del sujeto obligado.



Sujeto obligado

Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, que administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general.

Clasificación de información



Información pública

Es toda información en poder de los sujetos obligados contenida en expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, contratos, convenios o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y los servidores públicos.



Información reservada

Es toda información pública que se encuentra temporalmente restringida por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.



Información confidencial

Es toda información en poder de los sujetos obligados que por mandato constitucional o por disposición de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

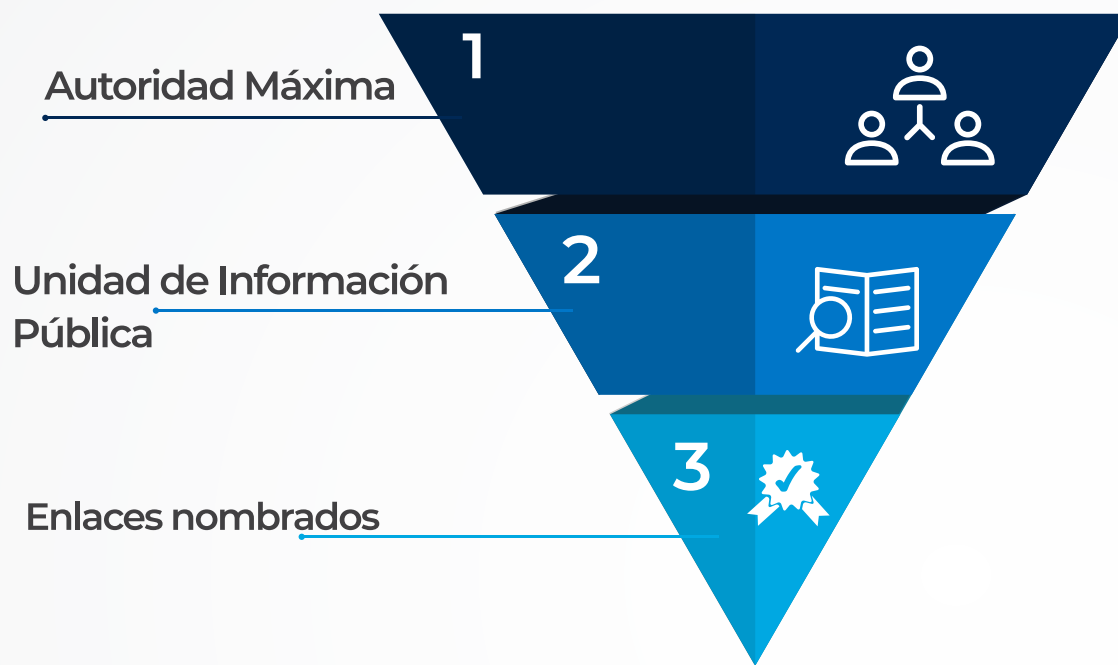


Datos personales sensibles

Son los que se refieren a las características físicas o morales de las personas, hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, como hábitos personales, origen racial, origen étnico, ideologías y opiniones políticas, creencias o convicciones políticas, estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral o familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.

Obligaciones del Sujeto Obligado

¿Quiénes son los responsables en tu Institución?



2 Unidad de Información Pública

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- 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;
- Hacer entrega por escrito de un Informe Anual de Solicitudes de Información Pública, al Procurador de los Derechos Humanos;
- Las demás obligaciones que señale la Ley de Acceso a la Información Pública.

1 Autoridad Máxima

- Promover el Derecho de Acceso a la Información Pública, como parte de la cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Garantizar que la información publicada en el portal electrónico institucional sea fidedigna y legítima.
- Crear la Unidad de Información Pública dentro de la estructura organizacional de la institución.
- Nombrar a una persona como Encargado de la Unidad de Información Pública.
- Conocer y resolver los Recursos de Revisión dentro de los plazos establecidos de la Ley de Acceso a la Información Pública.

3 Enlaces nombrados

- Dar respuesta a las Solicitudes de Información Pública, trasladadas por la Unidad de Información Pública, dentro de los plazos establecidos en la ley.
- En caso de necesitar prórroga del tiempo de respuesta por volumen o extensión de la información, deben de poner en conocimiento a la Unidad de Información Pública, para que notifique al interesado, dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo.
- Verificar el resguardo de la información confidencial o reservada previo a entregar la información a la Unidad de Información Pública.
- Trasladar la Información Pública de Oficio que se debe publicar en el portal electrónico institucional, dentro de los plazos establecidos en la ley.

*Asimismo, son responsables todas aquellas personas que tengan a su cargo la custodia o resguardo de cualquier información pública que obre en los registros de la institución.

Información Pública de Oficio

(Ref. Artículo 10, Decreto 57-2008)

Los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible en todo momento y a disposición de cualquier interesado, la siguiente información:

Información Institucional

Numeral

- 1 Estructura Orgánica, Funciones de las Dependencias, Marco Normativo
- 2 Directorio de la Entidad y Dependencias
- 3 Directorio de Empleados y Servidores Públicos
- 4 Puestos y Salarios
- 5 Misión, Objetivos, Plan Operativo Anual, Resultados
- 6 Manual de Procedimientos administrativos y operativos

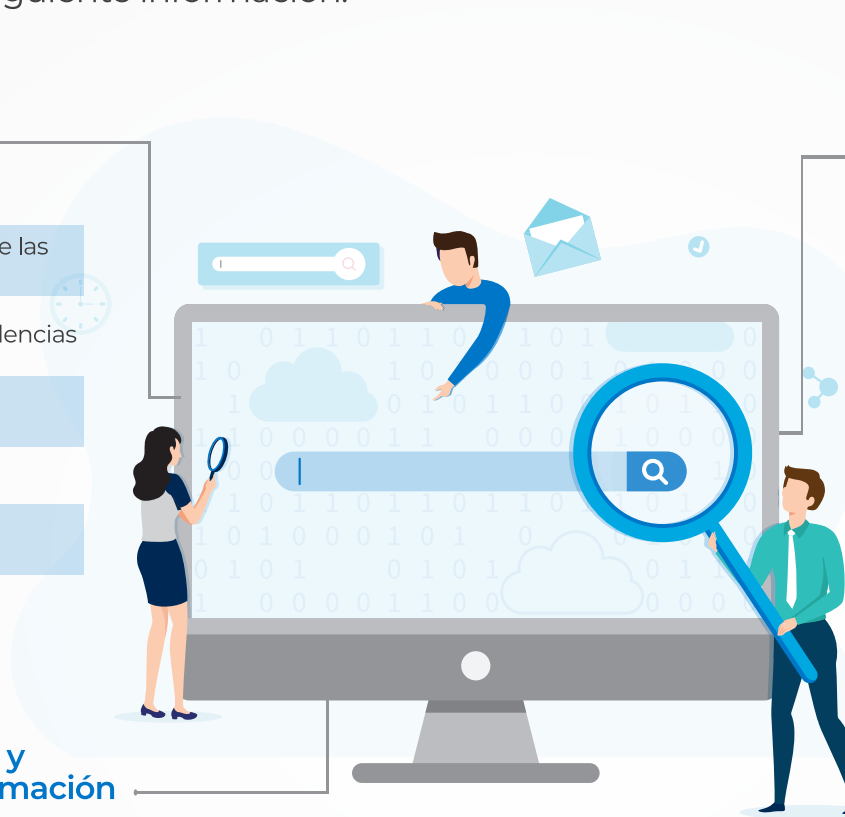
Inventarios, Informes y Clasificación de Información

- 13 Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
- 23 Informes de Auditorías
- 24 Entidades de Carácter Internacional
- 25 Entidades No Gubernamentales o de Carácter Privado
- 26 Informe de Funcionamiento de Archivo
- 27 Índice de Información Clasificada
- 28 Informe de Pertenencia Sociolingüística
- 29 Cualquier otra información

Presupuesto y Gasto Público

Numeral

- 7 Presupuesto, Programas presupuestarios, Modificaciones y Transferencias Internas y Externas
- 8 Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria
- 9 Depósitos con Fondos Públicos
- 10 Procesos de Cotización y Licitación para Programas
- 11 Contratación de Bienes y Servicios
- 12 Listados de Viajes Nacionales e Internacionales
- 14 Contratos de Mantenimiento
- 15 Programas de Subsidios
Programas de Becas
Programas de Transferencias
- 16 Contratos, Licencias o Concesiones para el Usufructo o Explotación de Bienes
- 17 Listado de Empresas Precalificadas
- 18 Listado de Obras en Ejecución
- 19 Contratos de Arrendamiento de Inmuebles
- 20 Contrataciones por Cotización o Licitación
- 21 Fideicomisos
- 22 Compras Directas

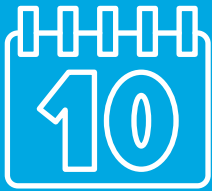


Para el procedimiento de

Acceso a la Información Pública, recuerda_____



Puedes recibir solicitudes electrónicas, físicas o verbales.



El plazo para emitir la resolución de respuesta es de **10** días hábiles siguientes de recibida y admitida la solicitud de información pública, en cualquiera de los sentidos que expresa el artículo 42 de la LAIP.



Podrás solicitar prórroga del tiempo de respuesta por **10** días más, cuando el volumen o extensión de la respuesta así lo justifique, notificando al interesado dentro de los **2** días anteriores a la conclusión del plazo ordinario, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 LAIP.



Si a consideración del interesado, la respuesta a la solicitud de información pública no es satisfactoria por los motivos expuestos en el artículo 54 de la LAIP, podrá presentar Recurso de Revisión dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación de la resolución emitida por la Unidad de Información Pública.



La máxima autoridad resolverá en definitiva confirmando, revocando o modificando la decisión de la Unidad de Información Pública dentro de los 5 días siguientes, y establecerá el plazo para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución.

¿Cuáles son los delitos tipificados en la ley?

Ley de acceso a la información pública

Artículo 64

Comercialización de datos personales

Prisión de 5 a 8 años
Multa de Q. 50,000.00 a Q. 100,000.00

Artículo 65

Alteración o destrucción de información en archivos

Prisión de 5 a 8 años
Multa de Q. 50,000.00 a Q. 100,000.00

Artículo 66

Retención de información

Prisión de 1 a 3 años
Inhabilitación con el doble de la pena
Multa de Q. 10,000.00 a Q. 50,000.00

Artículo 67

Revelación de información confidencial o reservada

Prisión de 5 a 8 años
Inhabilitación con el doble de la pena
Multa de Q. 50,000.00 a Q. 100,000.00



Código Penal

Artículo 418

Abuso de autoridad

Prisión de 3 a 6 años
e inhabilitación especial

Artículo 419

Incumplimiento de deberes

Prisión de 3 a 6 años
e inhabilitación especial

¿Quiénes pueden sancionarte?

Ante el incumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública puedes ser sancionado por las siguientes entidades:



Procuraduría de los Derechos Humanos



Contraloría General de Cuentas



Ministerio Público / Organismo Judicial

