

Guía Ciudadana para el Acceso a la Información Pública



Introducción

El derecho de acceso a la información pública constituye un requisito en las sociedades democráticas ya que permite la participación ciudadana en la toma de decisiones gubernamentales, genera un ambiente de confianza entre gobernantes y gobernados y previene y obstaculiza los actos de corrupción.

La aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública en septiembre de 2008 y su plena entrada en vigencia en abril de 2009, marca para Guatemala una nueva etapa que permita a las y los guatemaltecos avanzar en el respeto de este derecho humano y así poder conocer la información resguardada en las instituciones públicas para beneficio de la población en general.

En esta nueva etapa la sociedad civil debe de jugar un rol principal, que determinará la implementación de la ley, pues en la medida en que aumente la demanda de información, las instituciones se verán obligadas a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley.

Acción Ciudadana, en el marco del proyecto “Mecanismo para la divulgación y capacitación de la Ley de Acceso a la Información Pública”, con el apoyo del Programa de Transparencia y Anticorrupción de USAID, convencidos de la importancia del rol que debe desempeñar la sociedad civil, desarrolló una serie de instrumentos que permitan ejercer este derecho y de esta manera avanzar en el cumplimiento e implementación de la Ley.

El objetivo de esta guía es poner a disposición de la sociedad civil, una herramienta que permita ejercer su derecho de forma ágil, sencilla y efectiva, a través del conocimiento de lo regulado en la Ley y las buenas prácticas reconocidas a nivel nacional e internacional.

Guía Ciudadana para el Acceso a la Información Pública





® Derechos reservados
Acción Ciudadana
Avenida Reforma 12-01, zona 10.
Edificio Reforma Montúfar nivel 17,
Tels. PBX: (502) 2331-7566 al 9
Fax: (502) 2331-7566
Correo electrónico
accionciudadana@accionciudadana.org.gt

Documento:

“Guía Ciudadana para el acceso a la información pública”

Proyecto: “Mecanismo para la divulgación y capacitación de la
Ley de Acceso a la Información Pública”
Coordinador del Proyecto: David Gaitán
Documento elaborado por: David Gaitán

Diseño de Portada: **Soluciones Creativas**
Diagramación e ilustraciones: **Soluciones Creativas**
Tel.: (502) 2434-7443
solucionescreativas@solucrea.com



PRESENTACIÓN

La guía se encuentra dividida en 7 capítulos:

Capítulo 1. ¿Qué se necesita saber?... del acceso a la información pública: El capítulo se distingue por el código de color **morado** y se refiere a los conceptos básicos que una persona debe de conocer para ejercitar de manera efectiva este derecho, tales como: ¿Qué es el derecho de acceso a la información pública?, ¿Qué es información pública?, ¿Cuáles son los objetivos?, ¿Cuáles son las limitantes del acceso a la información pública?, entre otros. Conocer estos conceptos permitirá una mejor comprensión del tema.

Capítulo 2. ¿Qué se debe hacer?... antes de solicitar información pública: El capítulo se distingue por el código de color **verde**, en donde se encontrarán aspectos importantes de tomar en cuenta antes de realizar una solicitud de información, en especial a la información que la Ley establece como “pública de oficio”.

Capítulo 3. ¿Cómo se elabora?... la solicitud de información pública: El capítulo se distingue por el código de color **azul** y pretende proporcionar al usuario conocimientos que le permitan elaborar una solicitud de información pública, además de proporcionar un ejemplo.

Capítulo 4. ¿Dónde se presenta?... la solicitud de información pública: El capítulo se distingue por el código de color **rojo** y persigue ilustrar al usuario respecto a lo que la ley denomina como “unidades de información pública”.

Capítulo 5. ¿Cuándo y cómo?... se entrega al solicitante la información pública: El capítulo se distingue por el código de color **mostaza** y proporciona al usuario el conocimiento de la forma, plazos y responsabilidades que establece la Ley para la obtención de la información pública.

Capítulo 6. ¿Qué se debe hacer?... si niegan al solicitante la información pública: El capítulo se distingue por el código de color **magenta** e indica los procedimientos que se deben administrativos y judiciales que se deben seguir si una información pública fue denegada.

Capítulo 7. ¿Qué se debe?... recordar del procedimiento para acceder a la información pública: El capítulo se distingue por el código de color **naranja** y presenta un esquema que resume el procedimiento que establece la Ley para acceder a la información pública.



ÍNDICE

CAPÍTULO 1

*¿Qué necesita saber?...
del Acceso a la Información Pública*

Págs. 7-11

CAPÍTULO 2

*¿Qué se debe hacer?...
antes de solicitar la información pública*

Págs. 12-13

CAPÍTULO 3

*¿Cómo se elabora?...
la solicitud de información pública*

Págs. 14-15

CAPÍTULO 4

*¿Dónde se presenta?...
la solicitud de información pública*

Págs. 16-17

CAPÍTULO 5

*¿Cuándo y cómo?...
se entrega al solicitante la información pública*

Págs. 18-19

CAPÍTULO 6

*¿Qué se debe hacer?...
si niegan al solicitante la información pública*

Págs. 20-22

CAPÍTULO 7

*¿Qué se debe?...
recordar del procedimiento para acceder
a la información pública*

Pág. 23



Marco Legal y Amparo Leyes se encuentran en el bus y comentan...

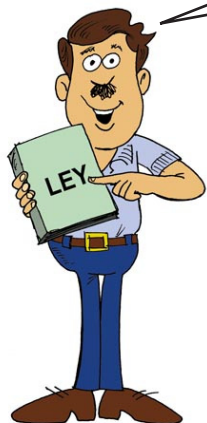


CAPÍTULO 1

¿Qué necesita saber?... del Acceso a la Información Pública

¿Qué establece la ley?...

Información Pública



Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificada como temporalmente reservada.

¿Qué significa Acceso a la Información Pública?

Es la prerrogativa de la persona para acceder a datos, registros y todo tipo de información en poder de entidades públicas y empresas privadas que ejercen gasto público y/o ejercen funciones de autoridad, con las excepciones taxativas que establezca la ley en una sociedad democrática¹. La Ley de Acceso a la Información Pública de Guatemala, establece, en el artículo 9, numeral 3: *“Derecho de acceso a la información pública: El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma”*.

¿Cómo es reconocido el Acceso a la Información Pública a nivel mundial?

Es un derecho humano reconocido internacionalmente. Las Naciones Unidas, en una de sus primeras asambleas generales afirmó que: *“la libertad de información es un derecho fundamental y...la piedra angular de todas las libertades a las que están consagradas las Naciones Unidas”*¹. En otras palabras, es un derecho instrumental que puede ser utilizado para garantizar el cumplimiento de otros derechos esenciales del ser humano.

¿Quién tiene el derecho de acceder a la Información Pública (sujetos activos)?

Toda persona, sin discriminación alguna, ya que es un derecho inherente a todo ser humano.



¹Ernesto Villanueva, Derecho de la Información, México, Miguel Ángel Porrúa, 2006.

CAPÍTULO 1
¿Qué necesita saber?...
del Acceso a la Información Pública

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que: “los habitantes de la República de Guatemala” sin exigir calidad de ciudadano, puedan dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad.

El decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, establece que el sujeto activo “es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, acceder y recibir la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en esta Ley”.

¿Quién tiene la obligación de brindar la Información Pública (sujetos obligados/ sujetos pasivos)?

“toda persona individual o jurídica, institución o entidad del estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que esté obligado a proporcionar la información pública que se le solicite (...)”, así lo establece el artículo 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Algunos ejemplos:

- Organismo Ejecutivo, todas sus dependencias, entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas;
- Organismo Legislativo y todas las dependencias que lo integran;
- Organismo Judicial y todas las dependencias que lo integran;
- Corte de Constitucionalidad;
- Tribunal Supremo Electoral;
- Contraloría General de Cuentas;
- Ministerio Público;
- Registro Nacional de las Personas;
- Gobernaciones Departamentales;
- Municipalidades;
- Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;



Dentro de este artículo se establece un listado, sin embargo se debe advertir que en el caso de existir instituciones o dependencias que no se encuentran en ese listado, pero realizan algunas de las funciones que se señalan en el párrafo anterior, de igual manera son sujetos obligados.

¿A quién pertenece la Información Pública?

La información pública es pública porque es producida y organizada gracias a los impuestos que el ciudadano paga, por lo tanto es de su propiedad y tiene el derecho de conocerla sin expresar motivo o interés. La obligación de brindarla recae en los funcionarios públicos que deben custodiarla y archivarla para su fácil adquisición.

¿Cuáles son los objetivos del Acceso a la Información Pública?

La corrupción prevalece en el secreto. Los funcionarios e instituciones públicas pueden corromperse cuando no existe conocimiento público de sus actos. Al permitir que cualquier persona acceda a los documentos que fundamentan sus decisiones se disminuye el espacio para realizar actos corruptos.

• Ayuda a que la democracia sea más efectiva:

“La información es el oxígeno de la democracia”², en otras palabras, la información es crucial para su existencia efectiva. ¿Cómo puede un ciudadano tomar cualquier decisión si le es denegada información sobre lo que el gobierno ha estado haciendo?

• Ayuda a elevar la eficiencia del gobierno:

Un elemento fundamental del derecho de acceder a la información es la rendición de cuentas. Esta involucra el derecho a recibir información y la obligación correspondiente de divulgar todos los datos



necesarios. También implica el derecho a recibir una explicación y el deber correspondiente de justificar el ejercicio de poder³. Cuando ambos sujetos, el ciudadano que accede a la información y el funcionario que rinde cuentas, están conscientes de su papel dentro de una sociedad democrática y lo ejercen, el gobierno eleva necesariamente su eficiencia.



Algunos ejemplos prácticos...

Ejemplo uno

En la ciudad de Guatemala, los padres de familia preocupados por la calidad de la educación de sus hijos en el nivel primario o secundario podrían recurrir a solicitar datos sobre eficiencia de las escuelas objetivo; datos sobre el ingreso al siguiente nivel educativo de los alumnos del último año de las escuelas objetivo; datos sobre la actualización y nivel profesional de los profesores de las escuelas objetivo. No hay duda de que con estos datos convertidos en información, los padres de familia disponen de un poder para decidir de la mejor manera posible, en beneficio inmediato y directo de su propia familia.

Ejemplo dos

La comunidad de San Agustín se vio afectada por el derrumbe de un puente al año de haber finalizado su construcción. El derecho de acceder a la información les permite solicitar al Alcalde las especificaciones del contrato, qué empresa contrataron y por qué. Esta información puede ser de gran ayuda para: determinar los posibles errores en la construcción, contratar una nueva empresa que garantice la estabilidad de un nuevo puente, solicitar la resarción de daños o quizás, señalar actos de corrupción realizados por las autoridades encargadas de la contratación.

Ejemplo tres

Un campesino que siembra cultivos depende de una temporada específica, con un buen sistema de información y ejerciendo su derecho de acceso a la misma, puede acudir a la población más cercana y solicitar, al Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología la predicción del tiempo en los próximos días y semanas, circunstancia a través de la cual podría hacer de la información un poder para tomar una decisión informada en beneficio de su economía personal y de la de su familia.

¿Es posible solicitar información a una entidad de carácter privado?

Sí. En caso de las entidades de carácter privado que manejen o administren fondos públicos se les podrá solicitar la información relacionada **únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos.**

Recomendación

Si la solicitud de información pública es de un acto que relaciona al Estado con una entidad privada, realice la solicitud a la institución pública involucrada en dicho acto.



Ejemplo:

La Municipalidad de Atepan constituyó un fideicomiso para la protección del medio ambiente en dicho Municipio. Los fondos se encuentran depositados en el Banco Comercial de Desarrollo. La asociación de vecinos de Atepan desea saber ¿cuál es el monto del fideicomiso?, por lo que realizan una solicitud de información pública en la Unidad de Información de la Municipalidad.



¿Toda la información que se encuentra en poder de las instituciones públicas es de carácter público o existen limitantes?

Existe información que el Estado puede mantener en secreto. El derecho de acceder a información pública no es absoluto. Uno de sus principios determina la posibilidad que tiene el gobierno de evitar el acceso cuando pueda causar daño demostrable a intereses legítimos.

³ Sheler, Andreas, ¿Qué es la rendición de cuentas?, cuaderno de transparencia 6; Instituto Federal de Acceso a la Información, México 2006.

Son 2 las excepciones que la Ley de Acceso a la Información Pública establece:

• **Información confidencial**

Es toda información 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.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública se considera información confidencial la siguiente:

1. La expresamente definida en el artículo veinticuatro de la Constitución Política de la República de Guatemala.
2. La que por disposición expresa de una ley sea considerada como confidencial.
3. Los datos personales sensibles, que sólo podrá ser conocida por el titular del derecho.
4. La información de particulares recibida por el sujeto obligado bajo promesa de confidencialidad.

Ejemplos:

• **Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 24: Inviolabilidad de correspondencia, documentos y libros.** La correspondencia de toda persona, sus documentos y libros son inviolables. Sólo podrán revisarse o incautarse en virtud de resolución firme dictada por Juez competente y con las formalidades legales. Se garantiza el secreto de la correspondencia y de las cablegráficas y otros productos de la tecnología moderna. Los libros, documentos y archivos que se relacionan con el pago de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones podrán ser revisados por la autoridad competente de conformidad con la ley (...)

• **Ley del Organismo Judicial. Artículo 201.**

Prohibiciones. Es prohibido a los abogados: (...)
c. revelar el secreto de su cliente (...)

• **Ley para la protección de sujetos procesales y personas vinculadas a la administración de justicia penal. Artículo 17.**

Reserva. Las personas particulares y los funcionarios y empleados que tengan información relacionada con la protección proporcionada por el Servicio, están obligadas a mantenerla en secreto para no comprometer la seguridad de los beneficiarios.



• **Información reservada**

Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se considera información reservada la siguiente:

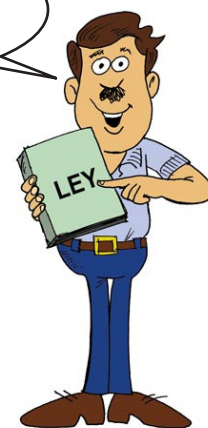
1. La información relacionada con asuntos militares clasificados como de seguridad nacional;
2. La información relacionada a asuntos diplomáticos, clasificados como de seguridad nacional;
3. La información relacionada con la propiedad intelectual, propiedad industrial, patentes o marcas en poder de las autoridades; se estará a lo dispuesto por los convenios o tratados

¿Qué se entiende por seguridad nacional?

¿Qué establece la Ley?...

Son todos aquellos asuntos que son parte de la política del Estado para preservar la integridad física de la nación y de su territorio a fin de proteger todos los elementos que conforman el Estado de cualquier agresión producida por grupos extranjeros o nacionales beligerantes, y aquellos que se refieren a la sobrevivencia del Estado - Nación frente a los otros Estados.

ARTÍCULO 9 LAIP





- internacionales ratificados por la República de Guatemala y demás leyes de la materia;
4. Cuando la información que se difunda pueda causar un serio perjuicio o daño a las actividades de investigación, prevención o persecución de los delitos, la relacionada a los procesos de inteligencia del Estado o a la impartición de justicia;
5. Los expedientes judiciales en tanto no hayan causado ejecutoria, de conformidad con las leyes especiales;
6. La información cuya difusión antes de adoptarse la medida, decisión o resolución de que se trate pueda dañar la estabilidad económica, financiera o monetaria del país, así como aquella que guarde relación con aspectos de vigilancia e inspección por parte de la Superintendencia de Bancos;
7. La información definida como reservada en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia;
8. Los análisis proporcionados al Presidente de la República orientados a proveer la defensa y la seguridad de la nación así como la conservación del orden público. El derecho a acceder a la información pública en que se hubiese basado el análisis podrá ejercerse ante los órganos o entidades que la tengan en su poder;
9. La que sea determinada como reservada por efecto de otra ley.

Ejemplos:



- En el caso que Guatemala se encuentre en un conflicto con otro país, o en circunstancias de alta tensión, sería legítimo no revelar la posición de tropas.
- **Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil: Artículo 6.**
Actividades: Las actividades de la Dirección General de Inteligencia Civil, así como su organización, medios, procedimientos, personal, instalaciones, centros de datos, fuentes de información y la información que pueda llevar al conocimiento de lo anterior, estarán considerados como asuntos de **seguridad nacional**.

Justo Derecho se encuentra a Clarita Ley y le dice...



CAPÍTULO 2

¿Qué se debe hacer?...

Antes de solicitar la información pública

¿Cuál es la institución pública que tiene resguardada la información que se necesita?

Antes de solicitar la información, se debe verificar cuál de todas las instituciones que integran el Estado Guatemalteco tiene en su poder la información que se necesita, de lo contrario se hará incurrir a los funcionarios públicos en trabajos adicionales e innecesarios.

¿La información que se necesita ya está publicada?

Antes de realizar una solicitud se debe verificar que la información no se encuentre disponible por algún medio de comunicación, por ejemplo: portal electrónico, carteleras, etc.

Recordar:

Se debe determinar con seguridad cuál es la institución que tiene la información que se desea solicitar.

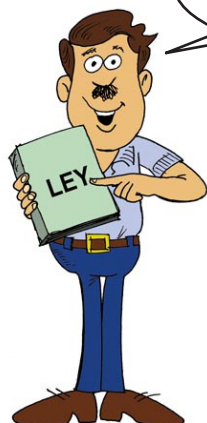


Para comprender mejor lo anterior, se debe entonces analizar ¿qué es información pública de oficio?

• Información pública de oficio

Consiste en cierta información que bajo el principio de máxima publicidad y transparencia es de interés general para todas las personas y por lo tanto no depende de una solicitud escrita. La idea de esta información es proporcionar de oficio la mayor información y que de esta manera reduzcan las solicitudes de información.

¿Qué se debe hacer?...
CAPÍTULO 2
Antes de solicitar la Información Pública



¿Qué establece la Ley?...

El artículo 10 establece en 29 incisos la información que como mínimo se debe de publicar, sin que medie requerimiento, entre estos se encuentra:

- Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.
- Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios.
- La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados.
- 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.
- Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación.
- Entre otros...

Además existen ciertas obligaciones que aplican específicamente para el Organismo Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

La forma de acceder a esta información es de manera directa o a través de los portales electrónicos, sin embargo los funcionarios públicos deberán ser creativos en la publicación de esta información ya que en un país como Guatemala no todos tienen acceso a Internet.

Marco Legal tiene un problema y afortunadamente se encuentra a Justo Derecho...



CAPÍTULO 3

¿Cómo se elabora?... La solicitud de Información Pública

¿De qué forma se debe realizar la solicitud de Información Pública?

De forma simple y de manera verbal, escrita o vía electrónica. De conformidad con uno de los principios internacionales y la Ley de Acceso a la Información Pública.

¿Cuáles son los requisitos para realizar la solicitud?

Los requisitos que establece la Ley para poder realizar una solicitud en cualquiera de las formas mencionadas anteriormente, son los siguientes:

1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija.

Recomendación

Aunque la ley establece que las solicitudes se pueden hacer de forma verbal, se recomienda que se realice de manera escrita, en medio impreso o electrónico. Siempre se deberá solicitar constancia de la recepción de la solicitud, la fecha inscrita en la constancia indica el inicio del plazo para recibir la respuesta.

Las solicitudes vía electrónica agilizan el proceso y evitan la reproducción de materiales, sin embargo se debe verificar que la unidad de información cuente con un correo electrónico específico, de lo contrario no se sabrá quién es el responsable de enviar la respuesta.



Recordar:

Se debe tener seguridad de que la institución tiene la información que se necesita.



¿Qué pasa cuando...

la persona que realiza la solicitud no sabe escribir?

La solicitud se podrá realizar de forma verbal y deberá solicitarse que el funcionario responsable transcriba la petición y entregue constancia de recepción de la solicitud.





2. **Identificación del solicitante.** Uno de los vacíos que contiene la ley es que no define que se entienda por identificación, lo que provoca discrecionalidad en los funcionarios públicos. Sin embargo hay dos elementos importantes que no se deben olvidar incluir en la solicitud:
 - a. Nombre y apellidos completos
 - b. Indicar el lugar para recibir la respuesta o el correo electrónico. Esto dependerá de la forma en que se quiere recibir la información, ya que la Ley establece que el solicitante tiene derecho a que le sea proporcionada por escrito o a su elección por cualquier otro medio de reproducción. (Art. 45 LAIP)
3. **Identificación clara y precisa de la información que se solicita.** Se debe especificar lo mejor posible la información que se necesita, de esta manera el sujeto obligado podrá dar una respuesta satisfactoria en menos tiempo.

Algunas instituciones tendrán formatos específicos para solicitar información, los cuales tendrán que ser llenados por los solicitantes.

Importante:
no podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito para otorgar la información.
art. 41 laip

¿Qué pasa cuándo... se solicitan otros datos de identificación del solicitante?
Si se considera que no interfieren con la privacidad, se podrán proporcionar datos como número de cédula, profesión u oficio, o cualquier otro. La entrega o no de estos datos no es motivo para que se niegue la información.



CAPÍTULO 3
¿Cómo se elabora?...
La solicitud de información pública

Guatemala, (día, mes y año)

↓
La fecha servirá para computar el plazo

Señores
Unidad de Información Pública
Nombre de la Institución o dependencia

Reciba un cordial saludo, en espera que sus actividades se realicen con éxito.

El motivo de la presente es solicitar la siguiente información pública:

Descripción de la información solicitada

La forma en que deseo recibir notificaciones y dar seguimiento a la solicitud es *(personalmente, por medios electrónicos, fax, o cualquier otro)*.

Deseo que la información me sea entregada *(consulta directa en la Unidad de Información, correo electrónico, copia en medio digital, copias simples, etc)*.

Baso mi petición en el artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Atentamente.

Nombre del solicitante
No. de cédula

Se deberá colocar el número de cédula cuando sea solicitado o se considere pertinente.

Ejemplo de solicitud de información



Deberá proporcionar todos los datos que considere que facilitan la búsqueda de la información.

El fundamento legal es opcional.

Amparo Leyes va a dejar su solicitud a una Unidad de Información Pública y...



CAPÍTULO 4

¿Dónde se presenta?... La solicitud de Información Pública

¿Qué es la unidad de Información Pública?

La Ley establece en el artículo 19, que las unidades de información pública es la denominación que se le dará al servidor público, empleado u órgano interno que será responsable de las siguientes funciones:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.

La Ley no establece la forma en que estas unidades de información estarán estructuradas o integradas, por lo que dependerá de la institución pública o dependencia que se trate, en el mejor de los casos se instalará una oficina y personal específico para atender el tema, en otros se le atribuirán estas funciones a un funcionario público o dependencia ya establecida, por ejemplo: las oficinas de comunicación social, los departamentos jurídicos, las oficinas de atención al cliente, etc.



Importante:

Antes de presentar una solicitud se debe verificar quién asume las responsabilidades de unidad de Información Pública dentro de la institución.





¿Qué pasa cuando...



la institución no tiene unidad de Información Pública?

En algunas instituciones se dará el caso que no existe la unidad de información pública, por lo tanto si se desea realizar una solicitud se deben de tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. **Al momento de redactar la solicitud de información, se debe dirigir a la máxima autoridad de la institución o dependencia de que se trate. Ej: Ministerio = Ministro; Municipalidad = Alcalde.**
2. **Se debe de hacer referencia a que en virtud que no se ha dado cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública se procede a realizar la solicitud a la autoridad máxima.**
3. **El resto del procedimiento se debe de continuar como si se hubiera presentado a la unidad de información**

Recomendación



Enviar una nota al procurador de derechos humanos en su calidad de órgano vigilante y a la autoridad superior o reguladora, indicando que la institución no ha dado cumplimiento a lo establecido en la ley.

Ejemplo de solicitud de información cuando no existe unidad de información pública.



Guatemala, (día, mes y año)

↓

La fecha servirá para computar el plazo

Dirigir a la autoridad máxima de la institución.

Señor Cargo Institución

Reciba un cordial saludo, en espera que sus actividades se realicen con éxito.

En virtud de que la institución a su cargo aún no ha dado cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública, referente a la Unidad de Información, procedo a solicitar a usted la siguiente información pública:

Descripción de la información solicitada

La forma en que deseo recibir notificaciones y dar seguimiento a la solicitud es (*personalmente, por medios electrónicos, fax, o cualquier otro*).

Deseo que la información me sea entregada (*consulta directa en la Unidad de Información, correo electrónico, copia en medio digital, copias simples, etc*).

Baso mi petición en el artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Atentamente.

Deberá proporcionar todos los datos que considere que facilitan la búsqueda de la información.

Nombre del solicitante No. de cédula

El fundamento legal es opcional.

Se deberá colocar el número de cédula cuando sea solicitado o se considere pertinente.

Clarita Ley ya presentó su solicitud de Información Pública...



Se entrega al solicitante la Información Pública

CAPÍTULO 5

¿Cuándo y cómo?...

CAPÍTULO 5

¿Cuándo y cómo?...

Se entrega al solicitante la Información Pública

¿En qué plazo deben de entregar la información solicitada?

Transcurridos 10 días hábiles de solicitada la información, debe de hacerse del conocimiento del solicitante la resolución emitida.

La fuerza de la información reside en la oportunidad del momento de tenerla, por lo que la entrega de la información deberá realizarse a la brevedad posible.

¿Puede el funcionario público solicitar la ampliación de tiempo para la entrega de la información?

Si. En casos excepcionales, cuando el volumen y extensión de la respuesta lo justifique, la unidad de información podrá ampliar hasta por 10 días más.

¿De qué forma deben entregar la información?

Mediante una resolución por escrito y se proporcionará en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados.

Recordar:

El plazo de 10 días empieza a computarse a partir de la fecha inscrita en la constancia.



Importante:

La ampliación deberá hacerse del conocimiento del solicitante 2 días antes del vencimiento del plazo. Es decir 8 días hábiles después de presentada la solicitud.

Importante:

El sujeto obligado no tiene la obligación de procesar la información ni presentarla conforme el interés del solicitante. Art. 45 LAIP





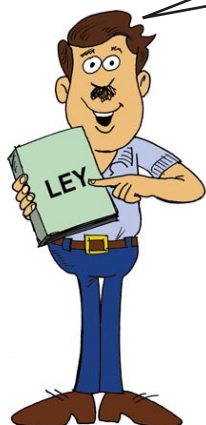
¿Cómo puede ser consultada la información pública?

Como solicitante se tiene derecho a:

1. Consultar la información en la institución o dependencia de que se trate.
2. Que se entregue por escrito
3. Obtener copias o reproducciones
4. Obtener copias por cualquier otro medio. Ejemplo: vía correo electrónico, disco compacto o en una memoria usb.

¿Qué establece la Ley?...

El análisis y consulta de la información en las oficinas de los sujetos obligados es GRATUITO. Sin embargo la reproducción de la información por cualquier medio autoriza al Estado a realizar un cobro por un monto que no deberá ser superior a los costos del mercado y los costos necesarios.



¿Acceder a la información es gratuito?

Si. Cualquier persona que desee ejercitar este derecho debe de hacerlo de manera gratuita. Uno de los principios internacionales establece que la información que se encuentra en posesión de los sujetos obligados es considerada un bien público, por lo tanto, debe de ser gratuita. Sin embargo esto no impide cobrar una cuota para recuperar los gastos por la reproducción de la información.



Recomendación

Luego de recibida la información se debe de verificar y analizar que efectivamente la información entrega fue la solicitada, está completa, se encuentra en buen estado y es útil para el motivo para el cual se solicitó.

¿Qué se debe hacer si la información fue entregada?

Se debe dejar constancia que la información fue entregada. Si se entregó por vía electrónica se debe de acusar de recibido por la misma vía.

¿Existe responsabilidad por el uso que se le dé a la información obtenida?

Si. El solicitante será responsable civil y penalmente por el uso y difusión que le de a la información obtenida.

Es importante comprender que la información pública no se debe solicitar con el ánimo de perjudicar a una institución, o a determinado funcionario.

En algún lugar de la ciudad, Marco Legal se encuentra muy decaído...



CAPÍTULO 6

¿Qué se debe hacer?... Si niegan al solicitante la Información pPública

- **La información fue negada verbalmente ¿Qué se debe hacer?**

LA INFORMACIÓN NO PUEDE SER NEGADA VERBALMENTE, ya que la Ley establece que a toda solicitud deberá recaer una resolución por escrito y está se hará del conocimiento del solicitante.

- **Transcurrió el plazo estipulado en la Ley y no entregaron la información solicitada ¿Qué se debe hacer?**

La institución queda obligada a proporcionar la información en el plazo de 10 días sin que medie una nueva solicitud de la parte interesada, de conformidad con el artículo 44 de la Ley.

En estos casos se está frente a lo que se conoce como "silencio administrativo".

Para hacer valer este derecho es necesario interponer el RECURSO DE REVISIÓN, según el artículo 55 de la Ley.

- **La información fue denegada, aduciendo que se trata de información confidencial o reservada ¿Qué se debe hacer?**

La información es confidencial cuando se refiere a datos personales o datos que son entregados bajo garantía de confidencia por disposición expresa de una ley.

La información puede ser reservada cuando afecte la seguridad nacional, la persecución penal, la estabilidad financiera y económica del país y la determinada como reservada por efecto de una ley.

Recomendación

Si la información fue negada verbalmente se debe solicitar se haga constar por escrito y luego interponer el recurso de revisión.



Recordar:





Se debe de entregar la resolución escrita de la autoridad máxima, en donde deberán constar los fundamentos por lo cual existe una limitante para acceder a la información.

Si la resolución no cumple con los requisitos que establece la ley o no fue entregada la resolución escrita, se debe interponer el RECURSO DE REVISIÓN.

• **La información entregada no fue la solicitada**
¿Qué se debe hacer?

Se debe de interponer el RECURSO DE REVISIÓN, si fue entregada información que no se solicitó.

Recordar:

La información debe ser entregada en el estado en que se encuentre y el sujeto obligado no tiene la obligación de procesar la información ni presentarla conforme el interés del solicitante.



• **No se entregó la información completa**
¿Qué se debe hacer?

Se debe de interponer el RECURSO DE REVISIÓN, cuando la información fue entregada en forma parcial y no existe una resolución de confidencialidad o reserva para las partes que no fueron entregadas.

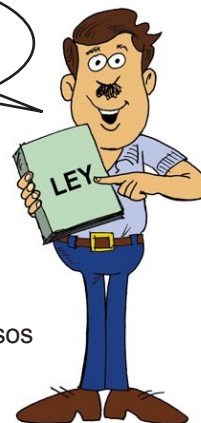
¿Qué es el recurso de revisión?

Es un medio que garantiza el respeto y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública en la vía administrativa.

RECURSO DE REVISIÓN:

Es el medio de defensa jurídica que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica. Artículo 52 LAIP

¿Qué establece la Ley?...



En los párrafos anteriores de este capítulo se hizo referencia a los casos en que es procedente dicho recurso.

¿Cómo se debe de interponer el recurso de revisión?

• **¿De qué forma?**

Se debe de interponer por escrito, cumpliendo con los requisitos que establece el artículo 57 de la Ley.

• **¿En qué plazo?**

Dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la notificación o del vencimiento del plazo para la respuesta.

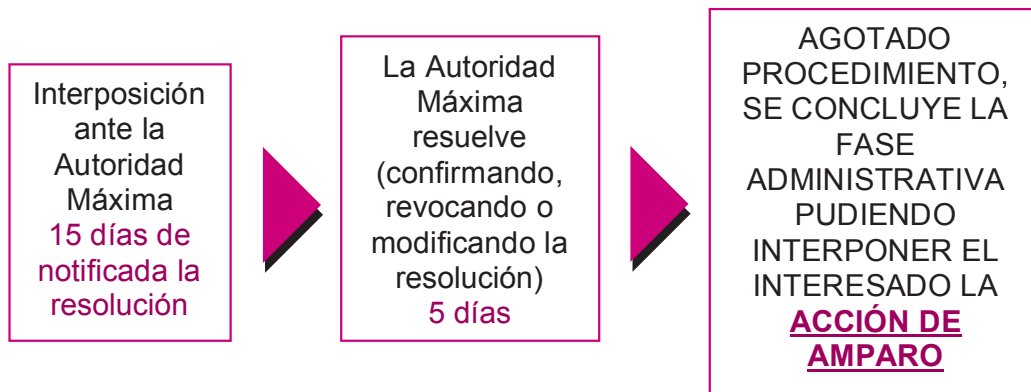
• **¿Ante quién?**

Ante la autoridad máxima de la institución o dependencia.

¿Cuál es el procedimiento para el recurso de revisión?

Para comprender mejor el procedimiento del recurso de revisión se adjunta el siguiente esquema:

CAPÍTULO 6
¿Qué se debe hacer? ...
Si niegan al solicitante La Información Pública

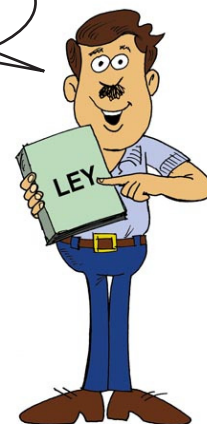


Art. 57. Requisitos del recurso de revisión:

La solicitud por la que se interpone el recurso de revisión deberá contener:

1. La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud;
2. El 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;
5. Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la máxima autoridad.

¿Qué establece la Ley?...



• La autoridad máxima confirmó la denegatoria de información ¿Qué se debe hacer?

Si se está en desacuerdo con la resolución emitida, se tiene por agotada la vía administrativa y debe de someterse ante la Corte de Constitucionalidad a través del proceso constitucional de AMPARO.

¿Qué es el Amparo?

Es una garantía constitucional que sirve para proteger a las personas contra las amenazas de violaciones a sus derechos, o para restaurar el imperio de los mismos cuando ya hubiere ocurrido la violación

• Además del Amparo ¿Qué otras acciones legales proceden?

La Ley establece una serie de delitos penales en los que pueden incurrir los sujetos obligados, tales como:

- ✓ Comercialización de datos personales. Art. 64
- ✓ Alteración o destrucción de información en archivos. Art. 65
- ✓ Retención de información. Art. 66
- ✓ Revelación de información confidencial o reservada.

Recomendación

Para la interposición del Amparo es aconsejable leer el decreto 1-86 "Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad" y consultar a asesores en la materia.

Si se tiene conocimiento que dentro del proceso de acceso a la información pública, existen personas que incurrieron en alguno de estos delitos deberá recurrirse al proceso penal de conformidad con las leyes en la materia.





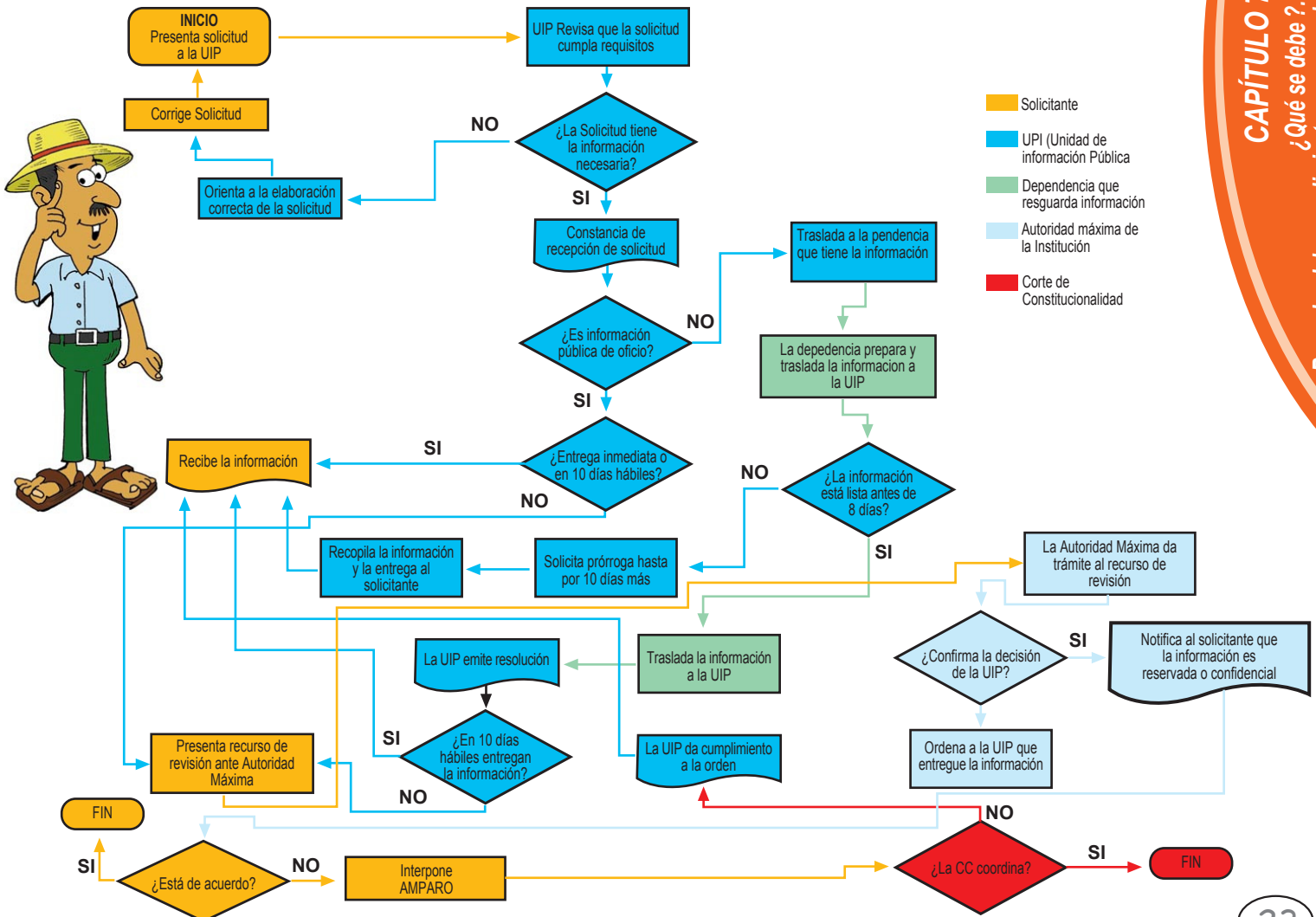
Clarita Ley se encuentra muy concentrada leyendo...



CAPÍTULO 7

¿Qué se debe ?...

Recordar del procedimiento para acceder a la información pública



CAPÍTULO 7
 ¿Qué se debe ?...
 Recordar del procedimiento para acceder a la información pública



De nuevo Justo Derecho se encuentra a Clarita Ley en su barrio y le comenta...

Vaya Clarita ahora si se ve muy bien su barrio, ¿cómo le hicieron?

¿Se recuerda aquel consejo que usted me dió? pues así lo hice y solicité Información Pública a la Municipalidad que me corresponde y gracias a esta información los vecinos nos organizamos y propusimos a la Municipalidad las mejoras para nuestro barrio.





Es una organización de la sociedad civil no partidista y no lucrativa,
constituída legalmente en mayo de 1996

Avenida Reforma 12-01, zona 10.

Edificio Reforma Montúfar nivel 17,

Tels. PBX: (502) 2331-7566 al 9

Fax: (502) 2331-7566

Correo electrónico:

accionciudadana@accionciudadana.org.gt

Página electrónica:

www.accionciudadana.org.gt



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo proporcionado por la oficina de Democracia y Gobernabilidad de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional a través de su Programa de Transparencia y Anti-corrupción, de acuerdo con los términos del Contrato No. DFD-1-03-03-00139-00. Las opiniones aquí expresadas son responsabilidad exclusiva del autor y las mismas no necesariamente reflejan las opiniones de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.