

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

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

¿A qué se dedica la Unidad de Información Pública?

Coordinar, organizar, administrar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.

Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado

Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública

Proporcionar para su consulta la información pública solicitada o notificar la negativa razonada de acceso a la misma.

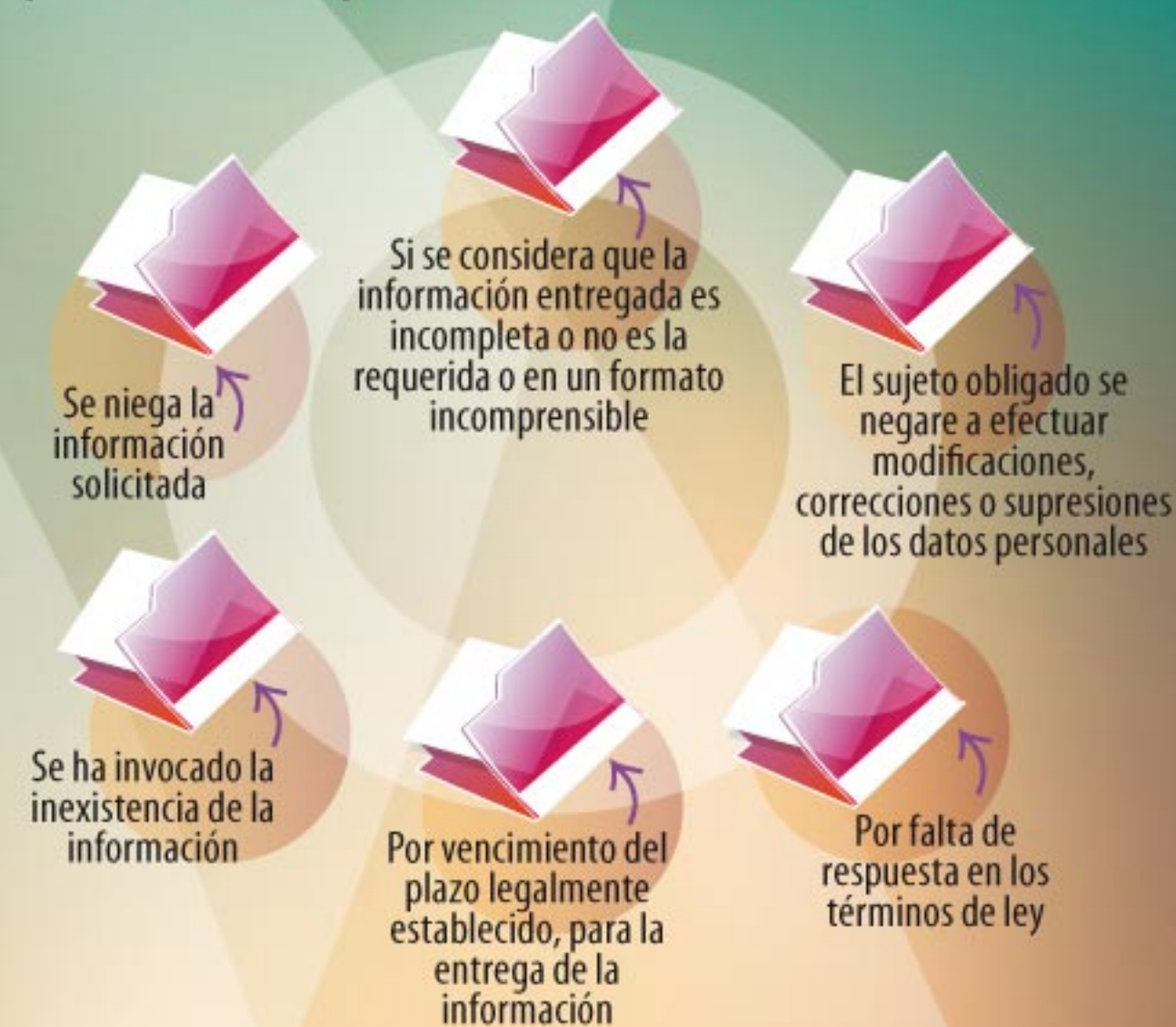
Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.



Resoluciones que puede emitir la Unidad de Información Pública

- 1 Entregar la información solicitada
- 2 Requerir la aclaración o ampliación de la solicitud
- 3 Negar la información cuando el solicitante no haya hecho las aclaraciones o subsanado omisiones dentro del plazo
- 4 Negar la información por ser confidencial
- 5 Negar la información por ser reservada
- 6 Negar la información por ser inexistente
- 7 Solicitar una prórroga del tiempo de respuesta de 10 días más, cuando el volumen y extensión así lo justifique

Situaciones en las cuales los solicitantes pueden interponer recurso de revisión



AUTORIDAD REGULADORA



El Procurador de los Derechos Humanos está facultado, entre otras cosas, para exigir a los sujetos obligados la presentación de un informe escrito, que deberá entregarse antes de que finalice el último día hábil del mes de enero, dicho documento deberá tener el siguiente contenido:

- 1 Número de solicitudes formuladas al sujeto obligado y tipo de información
- 2 Resultado de cada una de las solicitudes de información
- 3 Tiempo de respuesta
- 4 Cantidad de solicitudes pendientes
- 5 Cantidad de solicitudes con ampliación de plazos
- 6 Número de solicitudes desechadas
- 7 Cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial
- 8 Número de impugnaciones

Comisión de Acceso a la Información / secai@pdh.org.gt
tel. 24241769 ext. 1823
Unidad de Acceso a la Información
accesoinformacion@pdh.org.gt / tel. 24241769

Acceso a la Información



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.

Definiciones generales

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.

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 religiosas, estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.

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

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 pública: Es toda la 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.

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

Información Pública de Oficio

(Ref. Artículo 10, Decreto 57-2008)

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

