



ACUERDO INTERNO DEMI No. 33-2022

Guatemala, 9 de agosto de 2022

LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

CONSIDERANDO

Que la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante Acuerdo Gubernativo número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas contenidos en los Acuerdos Gubernativos Números 483-2001, 442-2007 y 38-2013 de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007 y 23 de enero de 2013, respectivamente, se instruye como una dependencia de la Presidencia con capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones en la defensa y pleno ejercicio de sus derechos.

CONSIDERANDO

Que la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante Acuerdo Interno Número 93-2013, de fecha 26 de agosto de 2013, acordó crear la Unidad de Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Presidencia de la Republica.

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona natural o jurídica el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentren en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentre en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas.





POR TANTO

La Defensora de la Mujer Indígena, con base en los considerandos y lo dispuesto en el Artículo 4, numerales 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo Número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y reformado por los Acuerdos Gubernativos Números 483-2001, 442-2007 y 38-2013 de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007 y 23 de enero de 2013, respectivamente.

ACUERDA

Artículo 1. APROBAR: El Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Artículo 2. Que se publique el presente Manual de Procedimientos en la página oficial de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Artículo 3. Notifíquese a la Unidad de Información Pública para su aplicación.

Artículo 4. El presente acuerdo surte efectos legales a partir del 10 de agosto del año 2022.

NOTIFIQUESE:


Señora Lilian Karina Xinico Xiquitá
Defensora de la Mujer Indígena





DEMI

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública



Contenido

CAPITULO I	1
Marco estratégico	1
Misión	1
Visión	1
Objetivos	1
Objetivo General	1
Objetivos Específicos	2
Naturaleza de la Unidad de Información Pública	2
Base Legal	2
CAPITULO II	3
Estructura organizacional de la Unidad de Información Pública	3
Funciones de la Unidad de Información Pública DEMI	4
Funciones de la Encargada de la Unidad de Información Pública	5
Funciones de enlaces de información pública sede central	6
Funciones de enlaces de sedes regionales	7
CAPITULO III	8
Procedimiento y plazos para la publicación de la información pública de oficio	8
Flujograma de publicación de información pública de oficio	9
Procedimiento y plazos para la gestión de una solicitud de información pública	10
Flujograma para la gestión de una solicitud de información pública	12
Procedimiento y plazos de solicitud de prórroga para la entrega de la información pública.	13
Procedimiento y plazos de negativa de la información pública	14
CAPITULO IV	15
ANEXO	19

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena, describe las principales acciones del quehacer de la unidad estableciendo: acciones, plazos y responsables, de conformidad a lo establecido en el Decreto Ley No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

La finalidad del presente manual es establecer las funciones de la UIP para garantizar el derecho al acceso a la información pública de forma eficaz de acuerdo a los principios establecidos por la LAIP: 1) máxima publicidad; 2) transparencia; 3) gratuidad; 4) sencillez y celeridad, para beneficiar a la ciudadanía en general poniendo énfasis a las mujeres: Mayas, Garífunas y Xinkas, en cumplimiento del mandato institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena como ente rector que vela por el cumplimiento de los derechos y derechos específicos de las mujeres indígenas.

No obstante, es una herramienta para mejorar los mecanismos internos de la Defensoría de la Mujer Indígena para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes vinculadas con transparencia y rendición de cuentas; poniendo principal atención al cumplimiento de los plazos establecidos en las mismas. El documento contiene tres capítulos distribuidos de la siguiente manera: capítulo I: marco estratégico; capítulo II: estructura organizacional; capítulo III: plazos y procedimientos. Asimismo, en el anexo se describe el formulario de solicitud de información pública para los sujetos activos que requieren información del quehacer institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Como parte de las coordinaciones interinstitucionales de la unidad de información pública de DEMI, el presente manual fue revisado por el Centro Carter Guatemala, quienes emitieron recomendaciones oportunas en función de su trabajo en favor de la promoción del derecho al acceso a la información pública con enfoque de género.

CAPITULO I

Marco estratégico

Misión

Garantizar el acceso a la información pública referente al quehacer institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo a lo establecido en la LAIP y leyes vinculantes a transparencia y rendición de cuentas; así como la promoción y divulgación del derecho de acceso a la información pública con enfoque étnico y de género.

Visión

Ser la unidad que impulse el derecho al acceso a la información pública como parte inherente de la institucionalidad de la Defensoría de la Mujer Indígena, cumpliendo con los requerimientos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes vinculantes con transparencia y rendición de cuentas, en favor de las mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas.

Objetivos

Objetivo General

Establecer funciones y procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, para garantizar y promover con énfasis en las mujeres indígenas el derecho de acceder a la información pública de conformidad con la LAIP y Leyes vinculantes con transparencia.

Objetivos Específicos

Coadyuvar al cumplimiento del objeto de la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes vinculantes con transparencia y rendición de cuentas.

Establecer funciones y responsabilidades de cada enlace nombrado en las unidades y las trece sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, para dar una respuesta eficiente y eficaz a las solicitudes de información pública.

Contar con la herramienta de consulta para el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad de Información Pública.

Dar a conocer el manual de procedimiento a nivel interno para su uso y aplicación.

Naturaleza de la Unidad de Información Pública

La Unidad de Información Pública es de orden público, establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, el acceso a la información de la Defensoría de la Mujer Indígena que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos.

Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala.

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

Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Acuerdo Gubernativo 525-99 creación de la Defensoría de la Mujer Indígena y sus reformas.

Agenda Articulada de Mujeres Mayas Garífunas y Xinkas de Guatemala.

Acuerdo de creación de la Unidad de Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena No. 93-2013

CAPITULO II

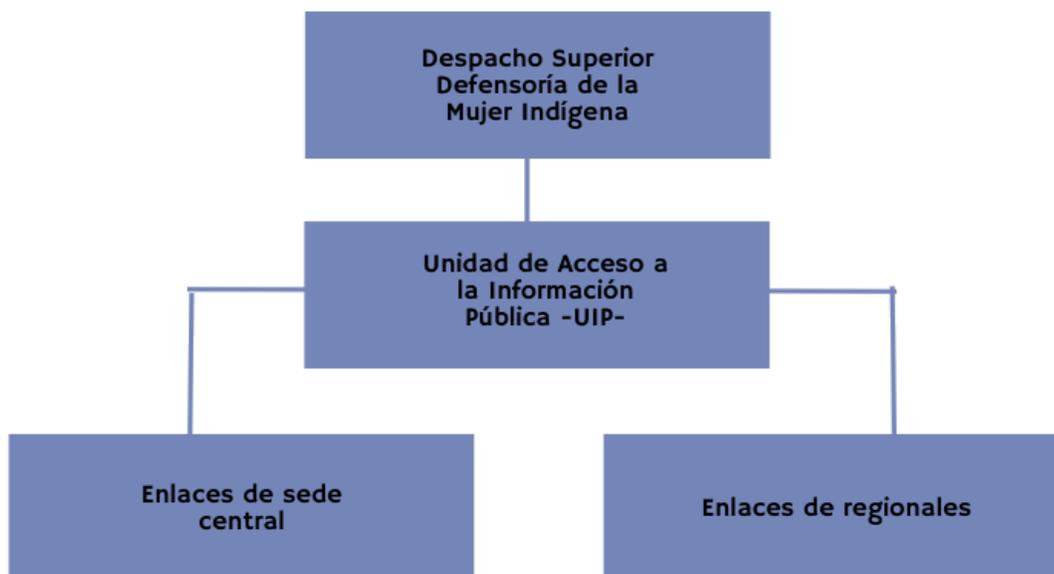
Estructura organizacional de la Unidad de Información Pública

De conformidad con el Acuerdo Interno de DEMI número 93-2013 de la Defensoría de la Mujer Indígena . DEMI- en el que se acuerda la creación de la Unidad de Información Pública de la institución; el artículo 1 del referido acuerdo

Aunado a lo anterior, la Ley de Acceso a la Información Pública establece en

empleado u órgano interno que fungirá como Unidad de Información, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga

Derivado de lo anterior, la estructura organizacional de la UIP queda establecida de la siguiente manera:



Funciones de la Unidad de Información Pública DEMI

Las funciones de la Unidad de Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena, están establecidas en el artículo 20 de Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 y en el Artículo 2 del acuerdo número 93-2013 de creación de la unidad, las mismas además están contempladas,:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Orientar a las personas interesadas en la formulación de solicitudes de información pública.
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por las personas interesadas o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- e) 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.
- f) Proponer el procedimiento interno que se desarrollará para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y de los recursos de revisión que se le plantearen.
- g) Alimentar el banco de datos de la información pertinente en coordinación con las direcciones y unidades que deban proveer información y
- h) Otras que le sean asignadas por la Defensora y la Ley de la materia.

Funciones de la Encargada de la Unidad de Información Pública

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad de Información Pública de DEMI.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual . POA- de la Unidad de Información Pública.
- c) Recepcionar y analizar las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad y remitirlas a las direcciones, unidades o sedes regionales correspondientes.
- d) Proponer mecanismos alternativos para difundir la información de manera proactiva de acuerdo con la frecuencia con que se solicita la información.
- e) Dar seguimiento a las solicitudes de información pública recepcionadas y verificar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Elaborar resolución de respuesta a la solicitud planteada por los sujetos activos.
- g) Orientar a los sujetos activos cuando realizan solicitudes de información pública en cualquiera de los medios de recepción de solicitudes: verbales, escritas o electrónicas.
- h) Solicitar mensualmente por escrito, la Información Pública de Oficio a las unidades y direcciones responsables de actualizar la información.
- i) Ordenar la información pública de oficio que se recibe de las unidades y direcciones, de acuerdo a los numerales 10 y 11 descritos en la LAIP y Leyes conexas.
- j) Trasladar a la unidad de informática la información pública de oficio, previamente organizada, para la publicación en la página web de DEMI como fecha máxima hasta los 10 días calendario de cada mes.
- k) Atender reuniones y/o actividades interinstitucionales con instancias relacionadas al derecho de acceder a la información pública y transparencia.
- l) Coordinar y proponer procesos de formación y de comunicación con enfoque de género y énfasis en la LAIP y leyes conexas, a lo interno y externo de DEMI para la divulgación y promoción del derecho al acceso a la información.

- m) Elaborar el informe anual (preliminar en octubre y final en enero del siguiente año) de solicitudes de información pública para el Procurador de los Derechos Humanos.
- n) Tramitar anualmente en el Diario de Centroamérica la publicación del funcionamiento de archivo.
- o) Gestionar los oficios para el nombramiento de enlaces de información pública de sedes regionales y sede central de DEMI especificando plazos para la gestión de solicitudes de información.
- p) Coordinar con la unidad de Recursos Humanos la inducción de la Ley de Acceso a la Información para el personal de primer ingreso.
- q) Las que sean asignadas por la jefa inmediata y las demás obligaciones que señale la Ley de Acceso a la Información Pública para garantizar el efectivo funcionamiento de la unidad.

Funciones de enlaces de información pública sede central

- a) Recepcionar el oficio de la UIP en el que se solicita la información pública de conformidad al quehacer de su dirección o unidad.
- b) Atender los plazos que se establecen en el oficio de solicitud de conformidad a lo establecido con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) De necesitar prórroga para atender la solicitud de información pública, la persona enlace de información, debe solicitarlo por escrito a la UIP en el plazo de 7 días hábiles.
- d) Entregar en formato digital editable (Excel y Word) y de forma física a la Unidad de Información Pública, la información que se ha solicitado.
- e) Facilitar la información pública de oficio de forma mensual hasta los 7 días calendario de cada mes en formato digital editable (Excel o Word) y de forma física a la UIP.
- f) Participar en los procesos formativos y de actualización sobre la LAIP que se gestionan desde la unidad de Información Pública.

Funciones de enlaces de sedes regionales

- a) Recepcionar la solicitud de información pública que se recibe en cada una de su sede regional.
- b) Notificar a la Unidad de Información Pública de sede central la solicitud de información pública el mismo día en el que ingresa en la sede regional.
- c) Dar seguimiento a la solicitud con la encargada de la Unidad de Información Pública de sede central.
- d) Participar en los procesos formativos que se gestionan desde la unidad de información pública para el fortalecimiento de conocimientos referente al acceso a la Información Pública.
- e) Identificar de forma visible y en el idioma de la región el enlace de Información Pública.

CAPITULO III

Procedimiento y plazos para la publicación de la información pública de oficio

Plazo total: los primeros 10 días de cada mes

Acción	Descripción	Día	Responsable	Procedimiento
1	Solicitud de información pública de oficio a las unidades y direcciones.	3 de cada mes	Encargada de la UIP	Se solicita mediante oficio a las personas enlaces de las unidades de sede central, responsables de la actualización mensual de la información pública de oficio.
2	Entrega y recepción de la información pública de oficio de cada unidad y dirección.	7 de cada mes	Entrega: enlaces de la unidad correspondiente. Recepción: encargada de la unidad de información pública.	La persona enlace entregan la actualización de la información pública de oficio a la UIP. La encargada de la UIP, recepciona la información de las y los enlaces de las unidades responsables.
3	Organización de la información pública de oficio que se recepcionó.	8 de cada mes	Encargada de la unidad de información pública.	La encargada de la UIP clasifica y ordena la información pública de oficio de acuerdo a los artículos y numerales de la LAIP y leyes conexas.
4	Envío de la información a la unidad de informática	9 de cada mes	Encargada de la unidad de información pública	La encargada de la UIP envía la información pública de oficio previamente organizada a la unidad de informática para la publicación en la página web.
5	Publicación de la información pública de oficio en la página web de DEMI.	10 de cada mes.	Asistentes de informática	La persona responsable de informática carga a la página web de DEMI la información recibida de la UIP, en los numerales correspondientes, sin modificarla.

Publicación de la información pública de oficio.

Inicio del proceso

La UIP envía oficio para solicitar la información pública de oficio a las unidades y direcciones de DEMI el día 3 de cada mes

1

2

Entrega y recepción de la información pública de oficio de cada unidad y dirección a la UIP el día 7 de cada mes.

3

La UIP organiza la información pública de oficio que se recibió.

4

La UIP envía la información organizada a la Unidad de Informática el día 9 de cada mes.

5

Finaliza el proceso

La Unidad de Informática publica la información pública de oficio en la página web de DEMI a más tardar el día 10 de cada mes.

Flujograma de publicación de información pública de oficio

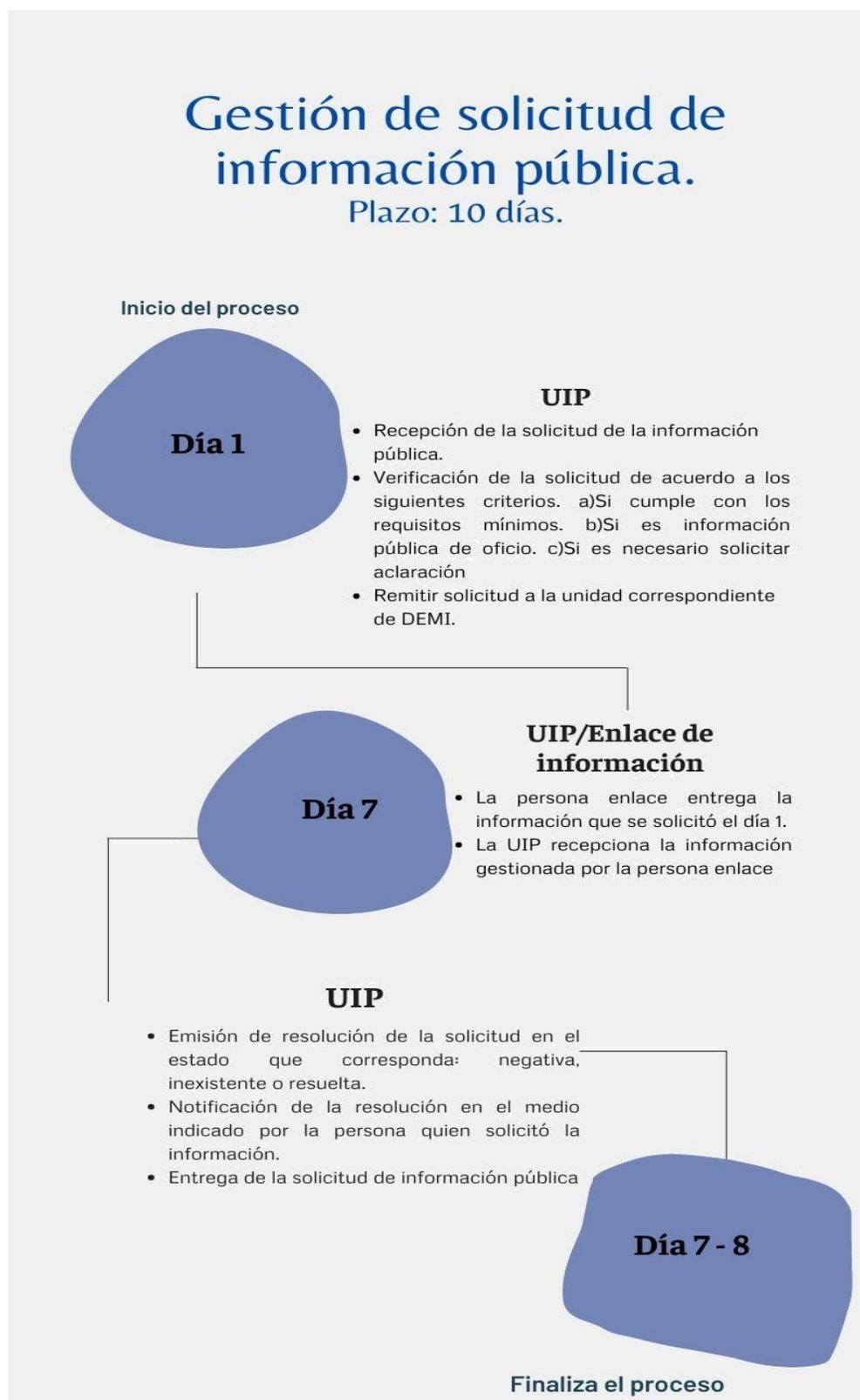
Procedimiento y plazos para la gestión de una solicitud de información pública

Plazo total: 10 días.

Acción	Descripción	Tiempo de realización	Responsable	Procedimiento
1	Recepción de solicitud	Día 1 de la recepción de la solicitud	Encargada de la UIP	La Encargada de la UIP recibe la solicitud de información pública en cualquiera de los siguientes medios: verbal, escrita, correo electrónico o página web.
2	Verificación de solicitud	Día 1 de la recepción de la solicitud	Encargada de la UIP	La Encargada de la UIP verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos mínimos de solicitud: nombre, claridad de la información que solicita, forma en que la persona solicitante requiere la respuesta de información solicitada.
3	Solicitud de aclaración de la información	Día 1 de la recepción de la solicitud	Encargada de la UIP	Si la información no cumple con los requisitos, la Encargada de la UIP debe solicitar aclaración a la persona quién solicita y la orienta para obtener la claridad de la información. Los enlaces regionales deben realizar esta acción en el idioma de la persona quien solicita cuando el caso lo amerite para facilitar el procedimiento.
4	Verificar si lo solicitado corresponde a información pública de oficio.	Día 1 de la recepción de la solicitud	Encargada de la UIP	Si la encargada de la UIP confirma que la solicitud de información pública es de oficio, la respuesta a la misma no debe exceder de las 48 horas después de haber recibido la solicitud.

5	Envío de la solicitud a enlaces de información pública de las unidades de sede central cuando el requerimiento no corresponde a información pública de oficio.	Día 1 de la recepción de la solicitud	Encargada de la UIP	La Encargada de la UIP traslada mediante oficio la solicitud de información pública al enlace o enlaces responsables de atender la misma, de acuerdo con el quehacer de su unidad o dirección.
6	Recepción de la solicitud de información pública.	Día 7 de la recepción de la solicitud	Encargada de la UIP	La Encargada de la UIP recibe la información que previamente se solicitó a enlaces responsables de socializar la información solicitada por el sujeto activo.
7	Respuesta y notificación de la solicitud de información pública	Día 7-8 de la recepción de la solicitud	Encargada de la UIP	La Encargada de la UIP elabora la resolución de entrega de información en cualquiera de los estados: negativa, inexistente, resuelta. Se notifica a la persona que ha requerido la solicitud en el medio indicado por la misma.

Flujograma para la gestión de una solicitud de información pública



Procedimiento y plazos de solicitud de prórroga para la entrega de la información pública.

Plazo total: 10 días adicionales de prórroga.

Acción	Descripción	Plazo	Responsable	Procedimiento
1	Solicitud de prórroga	El día 7 de los 10 días que establece la LAIP.	Enlace de información pública de sede central o regional.	La persona enlace solicita a la UIP mediante oficio, tiempo de prórroga por los siguientes motivos: a) por volumen; b) extensión de la respuesta.
2	Requerimiento de solicitud de prórroga al sujeto activo/solicitante	Dos días antes de la conclusión del plazo de 10 días hábiles establecidos en la LAIP.	Encargada de la UIP	Deberá hacerse de conocimiento del sujeto activo, dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en la LAIP.
3	Entrega de información prorrogada.	El día 5 de prórroga.	Enlace de información pública de sede central o regional.	La persona enlace de información remite a la unidad de información pública la información prorrogada de su unidad o regional.
4	Emisión de resolución y notificación de entrega de información prorrogada.	Día 6 o 7 de los 10 días del plazo de prórroga	Encargada de la UIP	La encargada de la UIP emite y notifica al sujeto activo, la resolución de entrega de la información pública prorrogada.

Procedimiento y plazos de negativa de la información pública

Acción	Descripción	Plazo	Responsable	Procedimiento
1.	Recepción y traslado de la solicitud de información.	Día 1 del plazo establecido en la LAIP.	Encargada de la UIP	Recepciona y traslada al enlace correspondiente, la solicitud planteada por el sujeto activo.
2.	Respuesta de la solicitud de información pública a la UIP.	48 horas después del día que se notificó la solicitud.	Enlace de sede central o regional	Si la información es inexistente o se determina que la misma es confidencial de conformidad con lo estipulado en el artículo 9, literal 5 de la LAIP, la persona enlace de información elabora un oficio indicando la negativa de la información y lo traslada a la UIP.
3.	Recepción de la negativa de la información.	48 horas después del día que se notificó la solicitud	Encargada de la Unidad de Información Pública	Recibe oficio en donde se notifica la negativa de la información y emite resolución para el sujeto activo.
4.	Notificación de la negativa de información.	24 horas después de la acción 3.	Encargada de la Unidad de Información Pública	Notifica al sujeto activo el mismo día de haber emitido la resolución.

CAPITULO IV

TERMINOLOGIA

Pertinencia cultural: revalorización de la diversidad cultural y lucha contra la discriminación.

Prórroga: de acuerdo con la LAIP la prórroga se da cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique. Se podrá ampliar hasta por diez días más, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado por la LAIP.

Autoridad Reguladora de la LAIP: el Procurador de los Derechos Humanos es quien tiene a su cargo velar por el cumplimiento del derecho al acceso a la información pública.

Recurso de revisión: es un medio de defensa que garantiza que los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

Afirmativa ficta: cuando el sujeto obligado no diere respuesta alguna en el plazo y forma que está obligado, éste quedará obligado a otorgarla al interesado en un período no mayor a diez días.

Enlace de información pública: es la persona que se encarga de canalizar la información que corresponde a su unidad, dirección o regional.

Datos personales: Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

Datos personales sensibles: Son los que se refieren a las características físicas o morales de las personas a hechos o circunstancias de la vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, de origen racial, 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 o familiar u otros aspectos de similar naturaleza. Los datos personales sensibles solo podrán ser conocidos por el titular de la información.

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.

Habeas data: Es el derecho que tiene toda persona de conocer lo que de ella conste en archivos públicos, la finalidad a que se dedica ésta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de habeas data o protección de datos personales.

Información pública: Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, informes, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro 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 clasificado como temporalmente reservado.

Información Pública de Oficio: Es la información que los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, a través del portal electrónico de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Información Confidencial: 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, o haya sido clasificada como tal, por medio de Resolución emitida por la máxima autoridad.

Información Reservada: Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, por medio de Resolución, emitida por la máxima autoridad.

Comercialización de datos personales: quien comercialice o distribuya por cualquier medio, archivos de información de datos personales, datos sensibles o personales sensibles, sin contar con la autorización expresa por escrito del titular de los mismos y que provengan de registros públicos.

Alteración o destrucción de información en archivos: alteración o destrucción de información de datos personales, datos sensibles o personales sensibles de una persona, que se encuentren en archivos, ficheros, soportes informáticos o electrónicos de instituciones públicas.

Retención de información: cuando el funcionario, servidor público o cualquier persona responsable de cumplir con la LAIP retiene información de forma arbitraria o injustificada obstruya el acceso del solicitante a la información requerida.

Sujeto activo (solicitante): Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme a lo establecido en la Ley.

Sujetos obligados: Son las/los funcionarias/os obligados a proporcionar la información: Defensora, Directora Ejecutiva, Directores/as, Encargados/as,

Delegadas Regionales, Enlaces nombrada/os en Sedes Regionales y Sede Central que conforma la Defensoría de la Mujer Indígena.

ABREVIATURAS

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008.

SECAI: Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública.

PDH: Procurador de los Derechos Humanos, Autoridad Reguladora de la LAIP.

UIP: Unidad de Información Pública.

ANEXO
Formulario UIP para solicitud de información
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DECRETO 57-2008

1. Datos del solicitante:

Nombres y Apellidos: _____

En caso de Persona Jurídica: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Información Opcional:

Edad: _____ Sexo: _____

Pertenencia sociolingüística: (Marcar una "X")

Achi'	<input type="checkbox"/>	Garifuna	<input type="checkbox"/>	K'iche'	<input type="checkbox"/>	Q'eqchi'	<input type="checkbox"/>	Chuj	<input type="checkbox"/>
Akateka	<input type="checkbox"/>	Xinka	<input type="checkbox"/>	Sipakapense	<input type="checkbox"/>	Ixil	<input type="checkbox"/>	Kaqchikel	<input type="checkbox"/>
Awakateka	<input type="checkbox"/>	Itza'	<input type="checkbox"/>	Mam	<input type="checkbox"/>	Sakapulteka	<input type="checkbox"/>	Poqomam	<input type="checkbox"/>
Chalchiteka	<input type="checkbox"/>	Jacalteka	<input type="checkbox"/>	Mopan	<input type="checkbox"/>	Tz'utujil	<input type="checkbox"/>	Uspanteco	<input type="checkbox"/>
Ch'orti'	<input type="checkbox"/>	Q'anjob'al	<input type="checkbox"/>	Poqomchi'	<input type="checkbox"/>	Tektiteka	<input type="checkbox"/>		

2. Descripción de la Solicitud requerida (Clara y Precisa):

3. En que medio desea recibir la información:

Correo Electrónico Fotocopia Disco Compacto USB Otro _____

Decreto 58-2008 Ley de Acceso a la Información Pública Artículo 15. Uso y difusión de la información. 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.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

ENTREGA DE INFORMACION

Fecha de Entrega de Información: _____

Numero de folios entregados:

Resolución numero: _____

De Fecha: _____

Observaciones: _____

Firma UIP

