



Objetivo de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No.57-2008

Garantizar el acceso, conocimiento, protección y actualización de la información pública y datos personales que obran en los archivos de 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 que hubiere solicitado, conforme lo establecido en esta ley.

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, que este obligado a proporcionar la información pública que se le solicite.

Datos personales sensibles: son los que se refieran 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.



Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No.57-2008

En el año 2008 el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto 57-2008 conocido como Ley de Acceso a la Información Pública y que hace explícitas las obligaciones de todas las instituciones del estado, para garantizar que toda la información acerca de planes, decisiones, actos y ejecuciones presupuestarias sean públicas.


Esto significa que para nivel municipal las autoridades locales deben de garantizar a todas las personas el libre acceso a la información.



PÁGINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Contáctenos

 **E-mail:** uipmunitucuru2018@gmail.com

 **Tel:** 32310226

 **Ubicación:** Entrada Edificio Municipal.

Alcalde Municipal: **Rolando Can Maquim**

Horario de Atención

Lunes a Viernes de 8:00 AM a 4:30 PM

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL TUCURÚ, ALTA VERAPAZ

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL







Nuestra principal función es garantizar a toda persona interesada el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública que posee la **Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Tucurú, A.V.**






Administración 2024-2028


El departamento de información pública de la Municipalidad de San Miguel Tucurú departamento de Alta Verapaz, es el designado para proporcionar cualquier tipo de información que solicite cualquier sujeto activo, sin discriminación alguna, teniendo enlace directo con todas la dependencias de la institución. Teniendo en cuenta que la información requerida sea competencia de la Municipalidad.

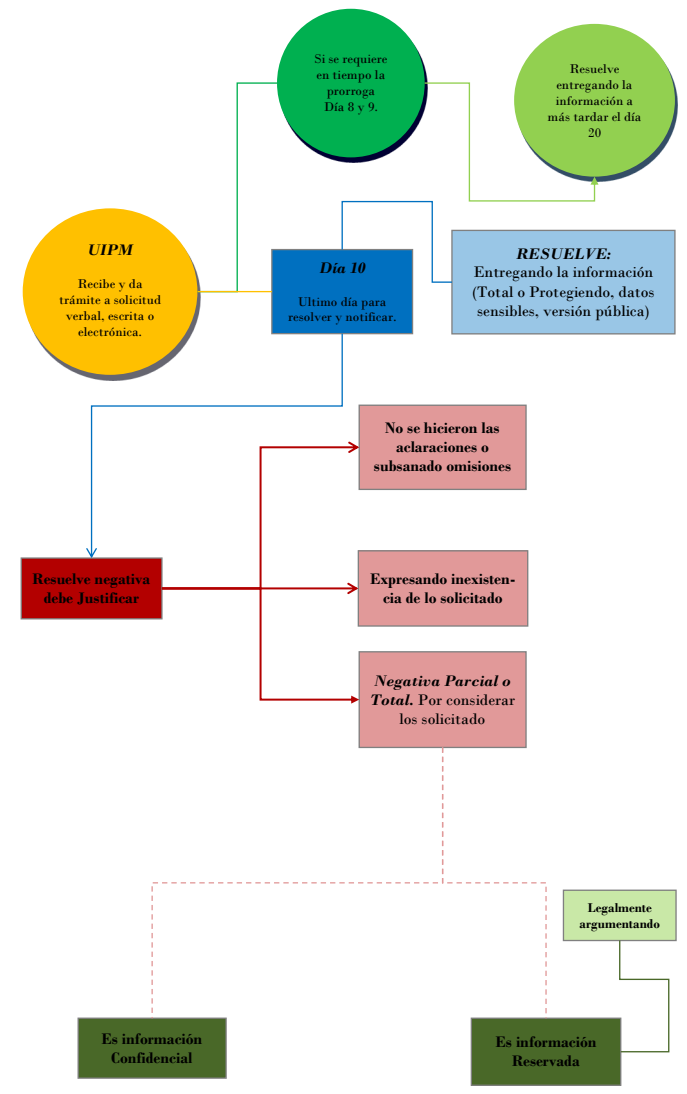
Funciones de la Unidad de Información Pública

-  **Recibir y Tramitar todas las solicitudes de información.**
-  **Orientar a los interesados, en la formulación de solicitudes de información.**
-  **Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.**
-  **Coordinar, Organizar, Administrar, Custodiar, los archivos que contengan la información pública a su cargo.**

Resoluciones que Puede Emitir la Unidad de Información Pública.

-  **Entregar Información Solicitada**
-  **Requerir aclaración o ampliación de la solicitud.**
- Negar la Información por:**
 - * **Ser Confidencial**
 - * **Ser Reservada**
 - * **Ser Inexistente**
-  **Solicitar una prórroga del tiempo de respuesta de 10 días más, cuando el volumen y extensión así lo justifique.**

 **PROCEDIMIENTO PARA DAR TRAMITE A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PUBLICA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**



 **INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO REF. ARTICULO 10 DECRETO 57-2008**

- Estructura Orgánica , funciones y marco normativo de sus dependencias. 1**
- Dirección y teléfonos de la entidad y dependencia 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**
- Visión 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. 7**
- Informes mensuales de ejecución presupuestaria. 8**
- Depósitos constituidos con fondos públicos. 9**
- Procesos de cotización y licitación para programas del sujeto obligado. 10**
- Contratación de bienes y servicios. 11**
- Viajes nacionales e internacionales. 12**
- Inventario de bienes e inmuebles. 13**
- Contratos de mantenimiento. 14**
- Montos asignados a programas de subsidio, becas y transferencias. 15**
- Contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del estado. 16**
- Listado de empresas precalificadas para ejecución de obras públicas. 17**
- Listado de obras en ejecución y ejecutadas parcial o total mente. 18**
- Contratos de arrendamiento. 19**
- Procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos. 20**
- Fideicomisos constituidos con fondos públicos. 21**
- Compras directas. 22**
- Informes finales de auditorías gubernamentales o privadas. 23**
- Entidades Internacionales 24**
- Entidades Privadas. 25**
- Publicación de funcionamiento y finalidad del archivo. 26**
- Índice de información clasificada. 27**
- Pertinencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios 28**
- Cualquier otra forma de información. 29**

La municipalidad debe asignar al responsable de actualizar mensualmente la página o portal Web así como las personas que deben proporcionar lo indicado en el artículo 10 de Ley de Acceso a La Información Pública, esta información debe de estar para su consulta físicamente en la Unidad de Información Pública.