

UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA.

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.

Obligación de la Unidad De Información Pública.

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. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
4. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada o notificar la negativa razonada de acceso a la misma.
5. Coordinar, organizar, administrar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.

Resoluciones que podría emitir La Unidad de Información Pública.

1. Entregar la información solicitada.
2. Solicitar la aclaración o ampliación de la solicitud.
3. Negar la información cuando el solicitante no haya hecho las aclaraciones o subsanando 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 prorroga de tiempo de entrega, de 10 días más, cuando el volumen y extensión así lo justifique.
8. Entregar la información por no haber cumplido en el plazo establecido.
9. Impugnación de la resolución.

U.I.P.M

FOR EL DERECHO A SABER

UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL.

Ubicado Segundo Nivel
Edificio Municipal.

informacionpublica@muniflorespeten.gov.gt

Tel. 7867-5069



U.I.P.M.



Toda persona tiene el derecho para CONOCER, lo que de ella conste en archivos, fichas, registros o cualquier otra forma de registros públicos, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. HABEAS DATA. Artículo 9.

USO Y DIFUSION DE LA INFORMACION.

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 aplicales. Art. 15.

La Ley de Acceso a la Información Pública se basa en los principios siguientes.

- * Maxima publicidad
- * Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública.
- * Gratuidad en el acceso a la información pública
- * Sencillez y celeridad de procedimiento.

POR EL DERECHO A SABER.

El acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo establecido en la presente Ley. Solo se cobrará los gastos de reproducción de la información. La reproducción de la información habilitará a la Municipalidad a realizar el cobro por un monto que en ningún caso será superior a los costos del mercado y que no podrán exceder de los costos necesarios para la reproducción de la información. Art. 18.

INFORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA.

Todo los vecinos tienen derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los Concejos Municipales, sus antecedentes, así como consultar los archivos y registros financiera y contables en los términos del artículo 30 de la Constitución Política de la República. Código Municipal.

POR EL DERECHO A SABER

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 públicas en general.

Datos Personales Sensibles: Son datos personales sensibles 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 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 sus servidores públicos.

POR EL DERECHO A SABER.