



LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

¿El acceso a la información pública
es un derecho humano?

Declaración Universal de Derechos Humanos

Adoptada y proclamada por la Asamblea General (entre ellos Guatemala) en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.

Reconoce, como derecho humano, en su artículo 19:

“Todo Individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de opiniones, el de investigar y **recibir informaciones** y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.”



Convención Americana de Derechos Humanos

También conocida como Pacto de San José, suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, en San José Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969 (ratificado por el Estado de Guatemala el 27 de abril de 1978).

Reconoce, como derecho humano, en su artículo 13:

“Libertad de Pensamiento y de Expresión. 1. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. **Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones** e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección. 2. El ejercicio del derecho previsto en el inciso precedente **no puede estar sujeto a previa censura** sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente **fijadas por la ley** y ser necesarias para asegurar: a) el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, o b) la **protección de la seguridad nacional, el orden público o a la salud o la moral públicas (...).**”



Constitución Política de la República de Guatemala



TITULO II DERECHOS HUMANOS

CAPITULO I DERECHOS INDIVIDUALES

ARTICULO 30. Publicidad de los actos administrativos.

Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

ARTICULO 31. Acceso a archivos y registros estatales.

Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.



LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DECRETO NO. 57 - 2008



-LAIP-



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública



Manual SAIP



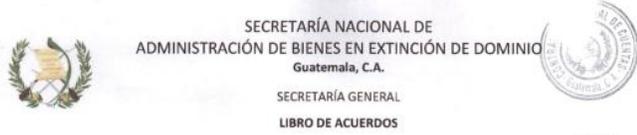
Manual De Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública.

Unidad de Control Interno.

Octubre 2023.

Código SENABED-MNPP-UCI-SAIP-01-06

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.

SECRETARÍA GENERAL
LIBRO DE ACUERDOS

001123

ACUERDO NÚMERO 56-2023
Guatemala, 19 de octubre de 2023

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

CONSIDERANDO

Que el Secretario General, es la responsable del buen funcionamiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, así como de la planificación, organización, dirección y control de las atribuciones técnicas y administrativas de la Institución.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, la Sección de Acceso a la Información Pública, depende jerárquica de la Unidad de Control Interno y le corresponde desarrollar los mecanismos para el cumplimiento del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, respetando las atribuciones legales del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, por ello, es necesario actualizar las normas, procesos y procedimientos en las atribuciones que realiza la Sección de Acceso a la Información Pública.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren los artículos 38 del Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio; y, 21 literal b), d), i) y 31 del Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública, identificado con el Código SENABED-MNPP-UCI-01-06, que consta de ochenta y siete (87) folios.

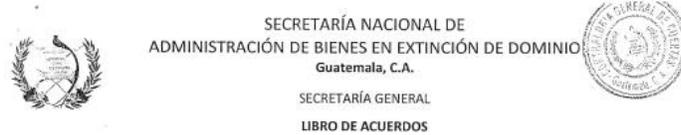
ARTÍCULO 2. Se instruye a la Dirección de Informática y Estadística a través del Departamento de Planificación y Estadística, realizar las acciones administrativas que correspondan en el ámbito de su competencia, para la socialización y cumplimiento del instrumento aprobado a todos los funcionarios y personal de las dependencias organizacionales de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

ARTÍCULO 3. Se derogan las Resoluciones de Secretaría General Números 107-2022 de fecha 7 de noviembre de 2022 y SENABED/SG-001-2018 de fecha 10 de enero de 2018.

ARTÍCULO 4. EL presente Acuerdo surte efectos inmediatamente y deberá publicarse en la página oficial de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

COMUNÍQUESE,

[Signature]
Secretaría General



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.

SECRETARÍA GENERAL
LIBRO DE ACUERDOS

001124

ACUERDO NÚMERO 57-2023
Guatemala, 25 de octubre de 2023

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

CONSIDERANDO

Que el Secretario General, es el responsable del buen funcionamiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, así como de la planificación, organización, dirección y control de las atribuciones técnicas y administrativas de la Institución.

CONSIDERANDO

Que en Acuerdo Número 56-2023 de fecha 19 de octubre de 2023 de Secretaría General, se aprobó el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública, identificado con el Código SENABED-MNPP-UCI-01-06, pero en el acuerdo de aprobación no se identificó de forma correcta el Código asignado a ese Manual, siendo el Código correcto SENABED-MNPP-UCI-SAIP-01-06, por lo que, es necesario aclarar ese Acuerdo, únicamente en el sentido de identificar correctamente el Código del Manual aprobado.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren los artículos 38 del Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio; y, 21 literal b), d), i) y 31 del Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Se aclara el artículo 1 del Acuerdo Número 56-2023 de fecha 19 de octubre de 2023 de Secretaría General, que aprobó el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acceso a la Información Pública, únicamente en el sentido que el Manual relacionado se identifica con el Código SENABED-MNPP-UCI-SAIP-01-06, por lo que, así deberá leerse.

ARTÍCULO 2. EL presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

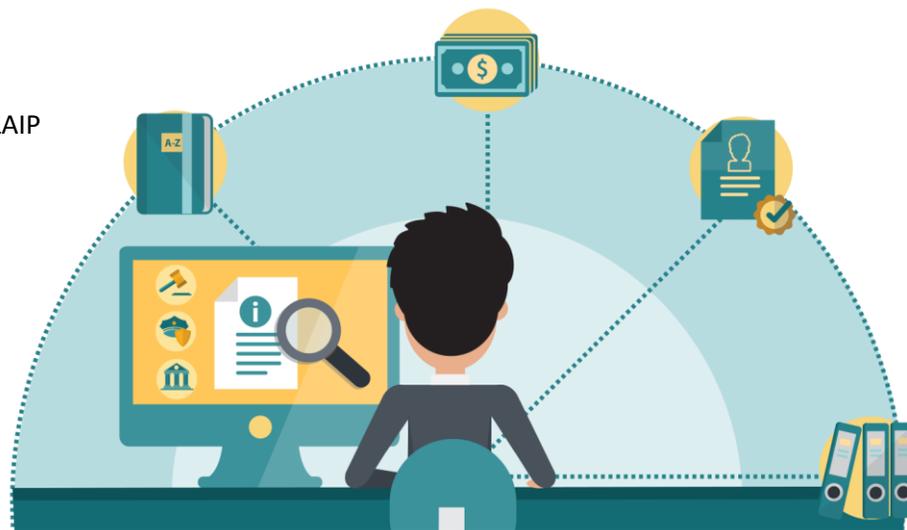
COMUNÍQUESE,

[Signature]
Secretaría General

¿Qué es información pública?

Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, 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.

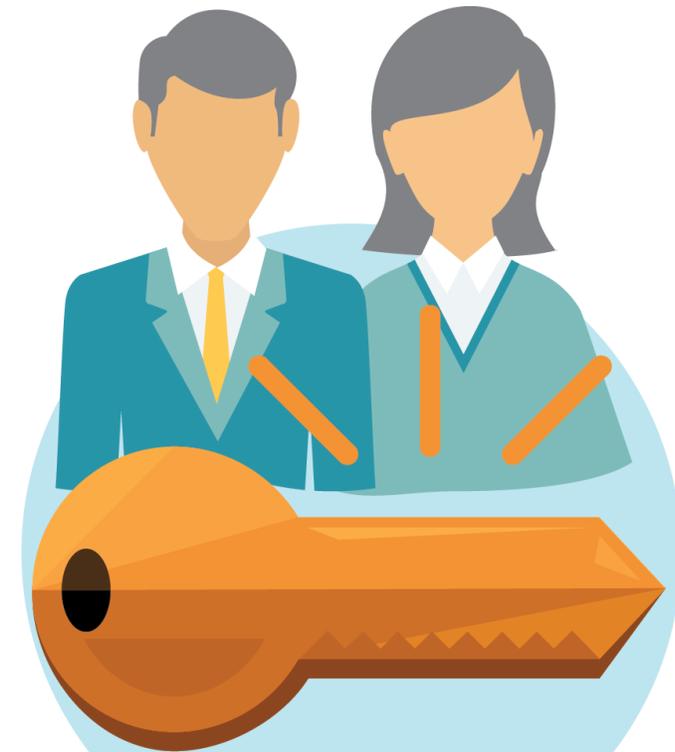
Art. 9 numeral 6 LAIP



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.

Art. 9 numeral 3 SAIP



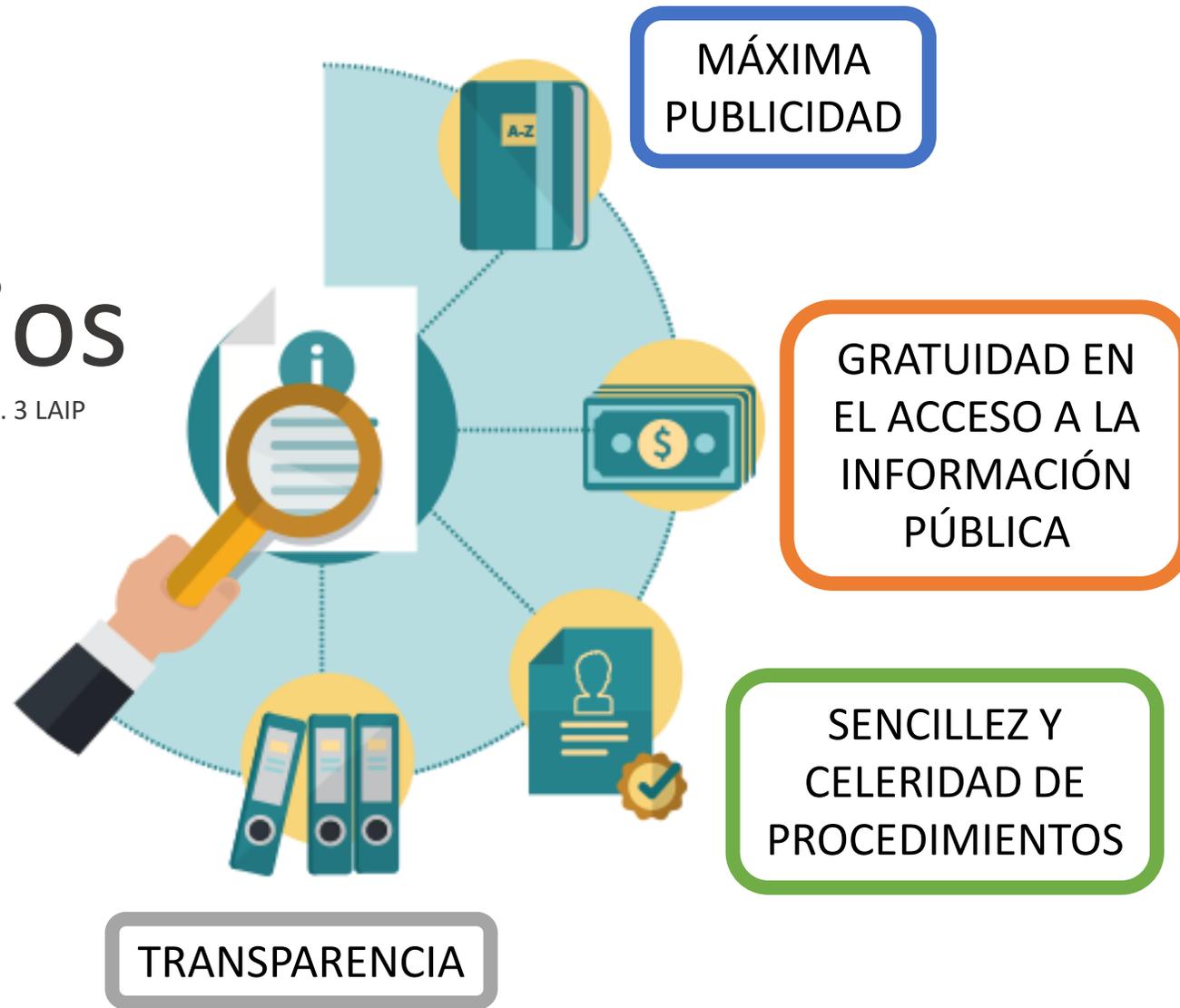
Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública



Principios

Art. 3 LAIP



MÁXIMA
PUBLICIDAD

GRATUIDAD EN
EL ACCESO A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA

SENCILLEZ Y
CELERIDAD DE
PROCEDIMIENTOS

TRANSPARENCIA



¿Quiénes son los sujetos activos y obligados?





Sujeto Activo

Es toda persona individual o jurídica o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en la ley.

Art. 5 LAIP



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, 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 está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite.**

Art. 6 LAIP



Sujeto Obligado

¿Quiénes pueden brindar Información pública?





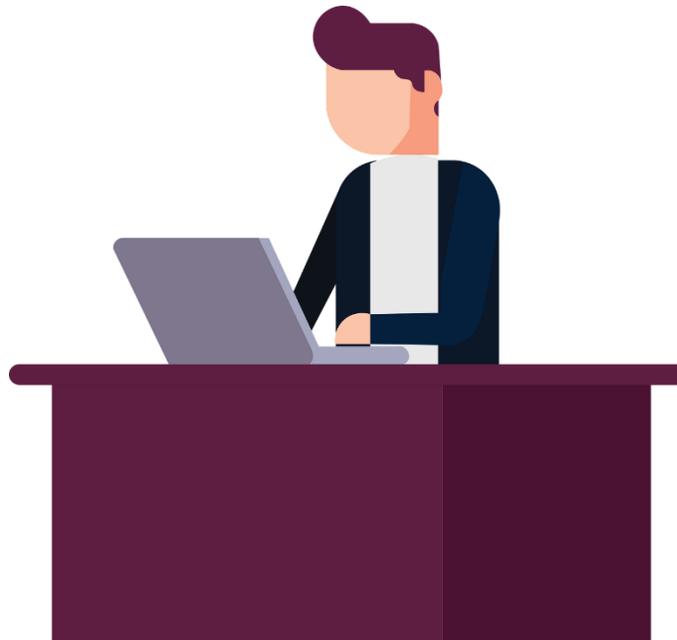
Unidades de Información Pública

El titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, 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 ubicadas a nivel nacional.

Art. 19 LAIP

¿Quién es un enlace?

Es el funcionario designado y que pertenece a una Dirección y/o Unidad de la SENABED y que es el contacto de la Sección de Acceso a la Información Pública encargado de **responder las solicitudes de información y mantener actualizada la información pública de oficio.**



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

¿Cuáles son las vías, por las cuales se puede acceder a la información pública?





Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

Información Pública de Oficio



Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la información consignada en los artículos 10 y 11 de la LAIP, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado.



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

¿Ya visitaron el apartado de
información pública en nuestra
página web institucional?



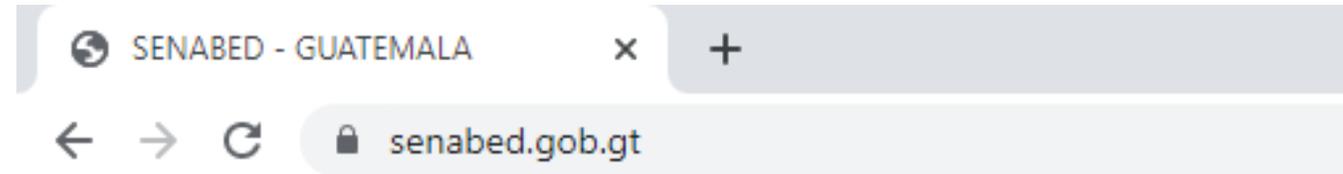
Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

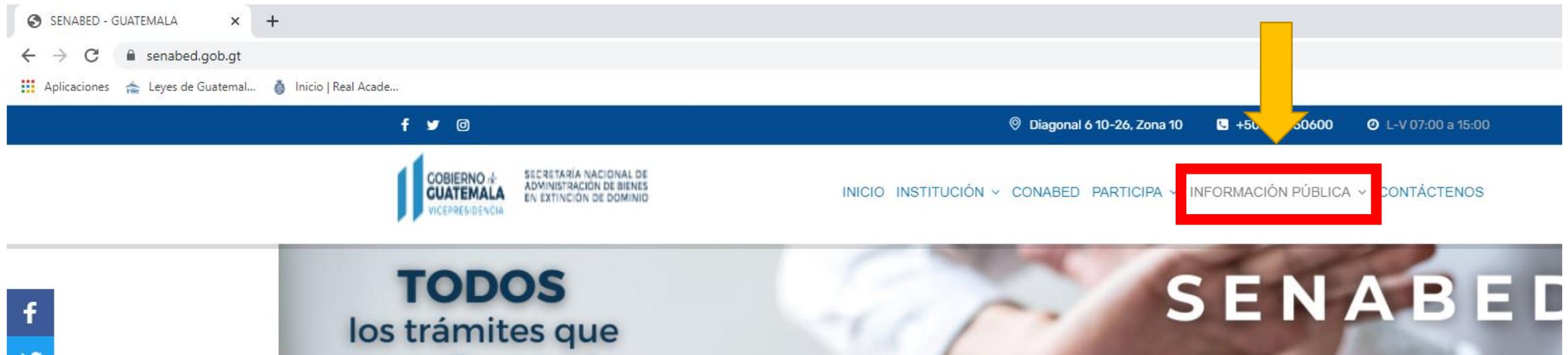
1. Ingresa a www.senabed.gob.gt.com



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**
Sección de Acceso a la Información Pública



2. Pon el cursor en la pestaña de INFORMACIÓN PÚBLICA



3. Se desplegarán estas secciones:



PARTICIPA ▾ INFORMACIÓN PÚBLICA ▾ CONTÁCTENOS

Ley de Acceso a la
Información Pública

Información Pública de Oficio

Solicitud de Información
Pública

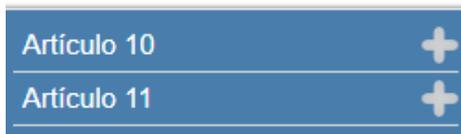
Transparencia
Presupuestaria

Compras por Covid-19

Transparencia Activa



4. Da clic en la sección “Información Pública de Oficio”



En el presente apartado encontrará la información que la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- debe de publicar de oficio, de conformidad con los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

La información publicada corresponde al ejercicio fiscal 2024. Si desea consultar años anteriores, [pulsar aquí](#).



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

5. Al dar clic en el símbolo “+” se desplegará la información pública de oficio contemplado en la LAIP

Artículo 10
10.01 Estructura Orgánica y Funciones
10.02 Dirección y teléfonos
10.03 Directorio de empleados y servidores públicos
10.04 Remuneraciones empleados públicos
10.05 Misión, Objetivos y POA
10.06 Manuales de procedimientos vigentes
10.07 Presupuesto de ingresos y egresos asignado
10.08 Ejecución Presupuestaria
10.09 Depósitos de Fondos Públicos
10.10 Procesos de Cotización y Licitación
10.11 Contrataciones de Bienes y Servicios
10.12 Viajes Nacionales e Internacionales
10.13 Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
10.14 Contratos de Mantenimiento

En el presente apartado encontrará la información que la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- debe de publicar de oficio, de conformidad con los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

La información publicada corresponde al ejercicio fiscal 2024. Si desea consultar años anteriores, [pulsar aquí](#).



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

6. Encontrarás la información pública de oficio en 3 formatos: formato de lectura (pdf), editable (Word/Excel) y formato editable de dato abierto 3 estrellas (xml/csv).

02 Dirección y teléfonos

Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.

Directorio de la entidad enero 2024



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

¿Con qué frecuencia se debe actualizar la información que se publica?

Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de **treinta días**, después de producirse un cambio.

ARTICULO 7. LAIP





Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

Procedimiento de Acceso a la Información Pública



Art. 38 LAIP

El modelo de solicitud de la información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la información pública.

Requisitos de la solicitud de información pública



1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija;
2. Identificación del solicitante; y,
3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita.

La solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma.

Respuesta a la solicitud de información pública

Art. 42 LAIP



1. Entregando la información solicitada;
2. Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior ;
3. Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratara de la considerada como reservada o confidencial; o,
4. Expresando la inexistencia.

¿Existe prórroga para la entrega de la información?

Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta 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 en esta ley.

Art. 43 LAIP



¿ Qué pasa si un sujeto activo no está de acuerdo con la respuesta que se le otorgó a su solicitud de información pública?

¿ Qué pasa si no se le entregó la respuesta dentro del plazo establecido?



Recurso de Revisión

Es un 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.

Art. 52 LAIP



Procedencia del **R**ecurso de **R**evisión

Arts. 54 y 55 LAIP

El solicitante por sí mismo o a través de su representante legal, interpondrá recurso de revisión en los siguientes casos:



1. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud;
2. Se le hubiera negado la información;
3. Se haya invocado la inexistencia de documentos solicitados;
4. En caso de falta de respuesta en los términos de la presente ley;
5. Por vencimiento del plazo establecido para la entrega de la información solicitada;

HABEAS DATA



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

¿Qué es el Habeas Data ?

Es la garantía que tiene toda persona de ejercer 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.



Art. 9 núm. 4 LAIP

Protección de los datos personales



Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que hubiere mediado el consentimiento expreso por escrito de los individuos a que hiciere referencia la información.

Solos los titulares de la información o sus representantes legales pueden solicita el acceso a sus datos personales.

Excepción del Consentimiento

Art. 32 LAIP

No se requerirá el consentimiento del titular de la información para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- 1.** Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
- 2.** Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades del Estado, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;



Excepción del Consentimiento

Art. 32 LAIP

3. Cuando exista una orden judicial;
4. Los establecidos en esta ley;
5. Los contenidos en los registros públicos;
6. En los demás casos que establezcan las leyes.





¿Existen límites al derecho de acceso a la información ?





El acceso a la información pública será limitado de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una ley sea considerada **confidencial**, la información clasificada como **reservada** de conformidad con la LAIP y las que de acuerdo a tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala tengan cláusula de reserva.

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.

Art. 9 numeral 5 LAIP





1. La expresamente definida en el artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
2. La expresamente definida como confidencial en la Ley de Bancos y Grupos Financieros;
3. La información calificada como secreto profesional;
4. La que por disposición expresa de una ley sea considerada como confidencial;
5. Los **datos sensibles o personales sensibles**, que solo podrán ser conocidos por el titular del derecho;
6. La información de particulares recibida por el sujeto obligado bajo garantía de confidencia.

Información Reservada



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

Art. 9 numeral 7 LAIP



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.
4. La que sea determinada como reservada por efecto de otra ley.
5. Entre otros.



Diferencias entre información confidencial y reservada

No.	Confidencial	Reservada
1.	No es pública.	No pierde su carácter de pública.
2.	Únicamente puede ser conocida por el titular de la información o su representante legal.	Ninguna persona puede tener acceso a ella.
3.	No se encuentra sujeta a un plazo de reserva, se sustrae de manera permanente del conocimiento público.	Se reserva temporalmente del conocimiento público.
4.	Se encuentra clasificada por la ley, no se lleva un proceso específico como la reservada.	Se clasifica como reservada, cumpliendo con el proceso establecido en la ley.
5.	Protege 2 derechos fundamentales: <ul style="list-style-type: none">• Derecho a la vida privada.• Derecho a protección de datos personales.	Protege un interés específico del Estado, de manera temporal.

¿Quién es la entidad reguladora del derecho al acceso a la información pública?



SECAI



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

¿Cómo fiscaliza la SECAI/PDH?



Visita insitu a SENABED



Verificación de la página web de la SENABED



Informe anual

3 AÑO **SENABED**
alcanza el



en el cumplimiento

DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Informe de cumplimiento correspondiente al año 2024, presentado por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- por medio de la SECAI
SECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Somos **SENABED**

    @senabed / www.senabed.gob.gt



Secretaría
Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

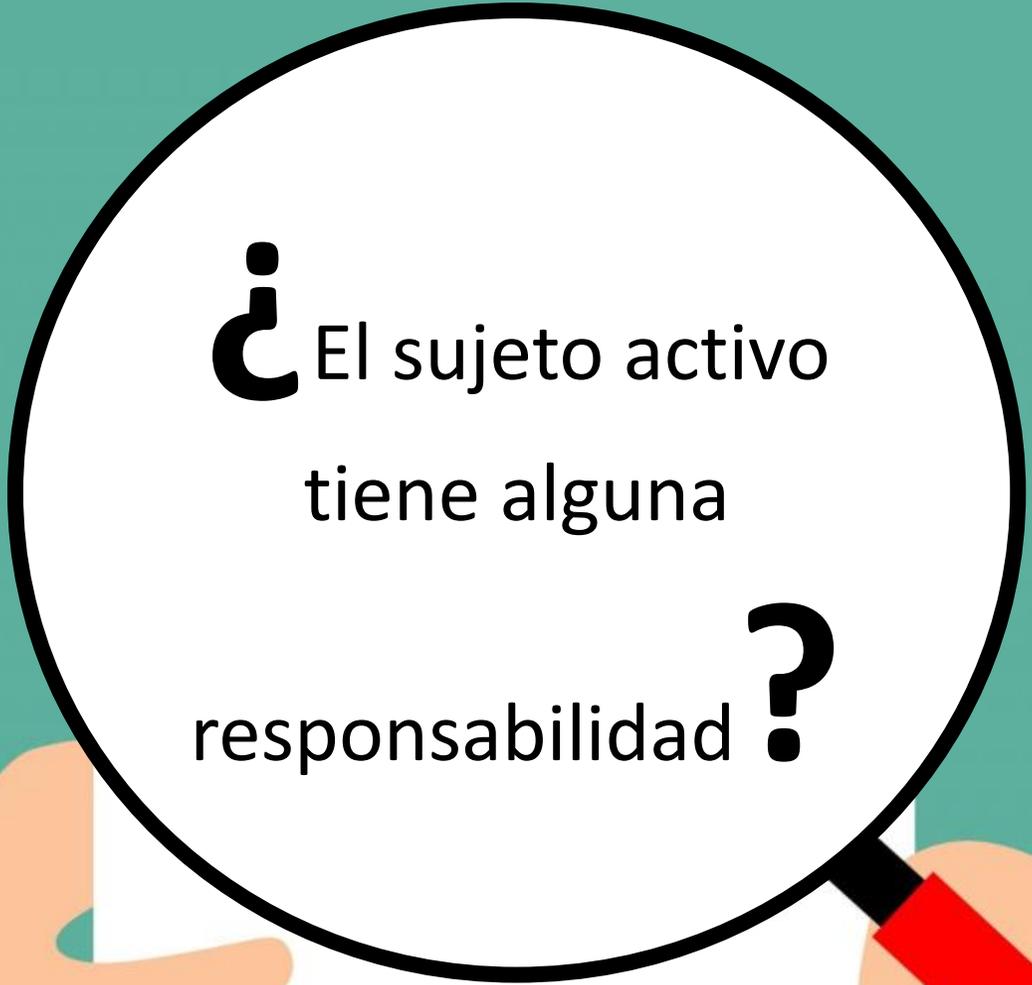
Sección de Acceso a la Información Pública



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**
Sección de Acceso a la Información Pública

Responsabilidades y Sanciones





¿El sujeto activo
tiene alguna
responsabilidad?

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 la LAIP y demás leyes aplicables.

Art. 15 LAIP





Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

¿Qué
responsabilidad
tiene el sujeto
obligado ?

Archivos Públicos

Art. 37 LAIP



Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos administrativos no podrán en ningún caso ser destruidos, alterados o modificados sin justificación.

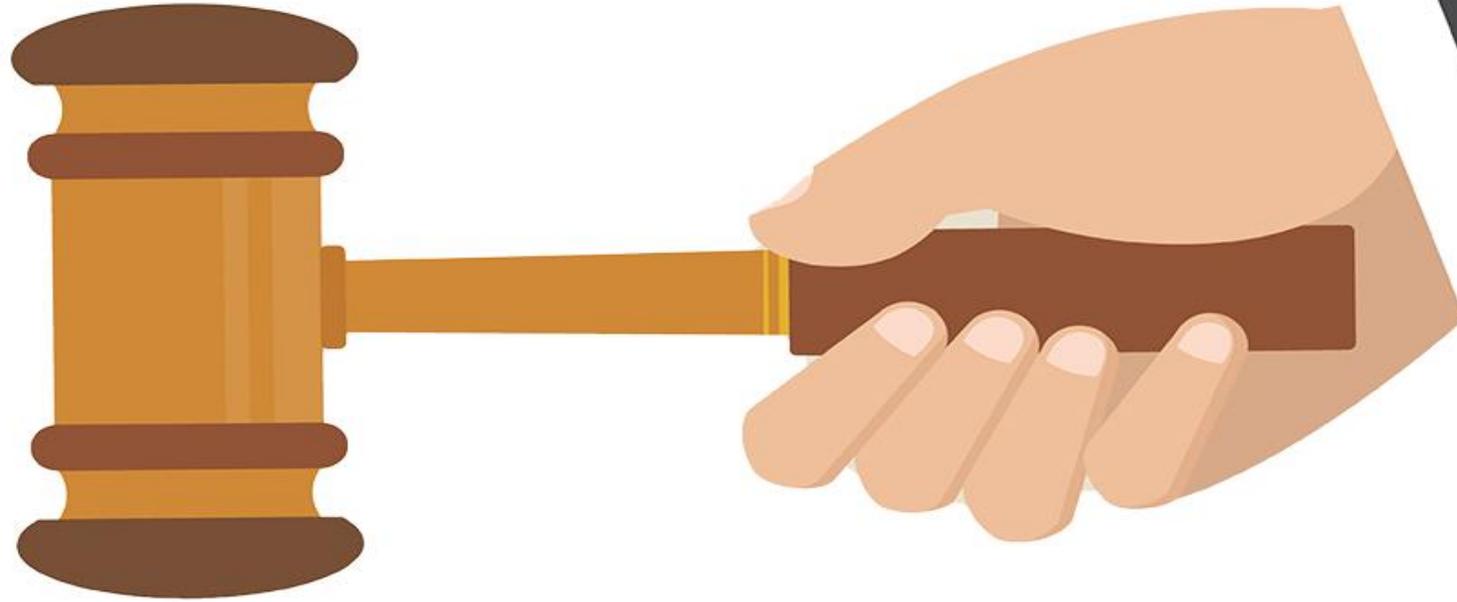
Los servidores públicos que incumplan podrán ser destituidos de su cargo y sujetos a lo previsto por los artículos 418 Abuso de Autoridad y 419 Incumplimiento de Deberes del Código Penal vigente.

Si se trata de particulares quienes coadyuven, provoquen o inciten, directa o indirectamente a la destrucción, alteración o modificación de archivos históricos, aplicará el delito de depredación del patrimonio nacional, regulado en el Código Penal.



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública



SANCIONES Y DELITOS



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública



Sanciones

Todo funcionario público, servidor público o cualquier persona que infrinja las disposiciones de la LAIP, estarán sujetos a la aplicación de **sanciones administrativas o penales.**

Art. 61 LAIP

Responsabilidad Administrativa

- La responsabilidad administrativa se traduce en la posibilidad de ser sancionado por incumplimiento de una normativa.
- La Inhabilitación Especial ha de concretarse expresa y motivadamente en la sentencia, y priva al penado de la facultad de ejercerla durante el tiempo de la condena.



Responsabilidad Penal



Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.

Artículo 4 de la Ley de Probidad y Responsabilidades del Funcionario y Empleado Público.

DELITOS

1

Comercialización de datos personales.

Quien **comercialice o distribuya** por cualquier medio, archivos de información de datos personales, datos sensibles o personales sensibles, protegidos por la presente ley sin contar con la autorización expresa por escrito del titular de los mismos y que no provengan de registros públicos, será sancionado con **prisión** de cinco a ocho años y **multa** de cincuenta mil a cien mil Quetzales y el comiso de los objetos instrumentos del delito.

LAIP Art. 64



Alteración o destrucción de información en archivos.

Quien sin autorización, **altere o destruya** 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, será sancionado con **prisión** de cinco a ocho años y **multa** de cincuenta mil a cien mil Quetzales.



3

Retención de información.

Incurre en el delito de retención de información el funcionario, servidor público o cualquier persona responsable de cumplir la LAIP, que en forma arbitraria o injustificada **obstruya el acceso** del solicitante a la información requerida. Será sancionado con prisión de uno a tres años, con inhabilitación especial por el doble de la pena impuesta, y multa de diez mil a cincuenta mil Quetzales.



Revelación de información confidencial o reservada.

El servidor, funcionario o empleado público que **revelare o facilitare la revelación de información** de la que tenga conocimiento por razón del cargo y que por disposición de ley o de la Constitución Política de la República de Guatemala sea confidencial o reservada, será sancionado con **prisión** de cinco a ocho años e **inhabilitación especial** por el doble de la pena impuesta y **multa** de cincuenta mil a cien mil Quetzales.



5

Código Penal

ARTICULO 274.- * "F". Uso de información.

Se impondrá prisión de seis meses a dos años, y multa de dos mil a diez mil Quetzales al que, sin autorización, utilice u obtenga para sí o para otro, datos contenidos en registros informáticos, bancos de datos o archivos electrónicos.





Código Penal

ARTICULO 418.* Abuso de autoridad.

Comete delito de abuso de autoridad, el funcionario o empleado público que, abusando de su cargo o de su función, ordenare, realizare o permitiere cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la administración pública o de terceras personas, sean particulares, funcionarios o empleados públicos, que no se hallare especialmente previsto en las disposiciones de este Código.

El responsable de este delito será sancionado con pena de prisión de tres a seis años e inhabilitación especial. Igual sanción se impondrá al funcionario o empleado público que usare apremios ilegítimos o innecesarios.

7

Código Penal

Artículo 419. Incumplimiento de deberes.

Comete delito de incumplimiento de deberes, el funcionario o empleado público que omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de su función o cargo.

El responsable de este delito será sancionado con pena de prisión de tres a seis años e inhabilitación especial.





Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

¿Tiene alguna pregunta o comentario?



Evaluación de Contenido

1. Accede a la evaluación escaneando el código QR, o al enlace:
<https://forms.gle/z7CNH2BP3eeww3326>
2. Para llenar la evaluación debes iniciar sesión en tu correo electrónico institucional.
3. Por lineamientos del Departamento de Recursos Humanos, se te otorgará diploma de participación sí obtienes 70 puntos o más.



Evaluación de Satisfacción

1. Accede a la evaluación escaneando el código QR, o al enlace:
<https://forms.gle/o3FVPhLx6hnkmzpG7>
2. Para llenar la evaluación debes iniciar sesión en tu correo electrónico institucional.
3. Tus respuestas nos ayudarán a mejorar en la próxima capacitación.





LEY DE ACCESO
A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA

Secretaría

**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Sección de Acceso a la Información Pública

