



Secretaría  
Nacional de Administración de  
Bienes en Extinción de Dominio

# Rol de los Enlaces de Información Pública

Jésica Lissié Salguero Gudiel  
Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública  
Unidad de Control Interno

Tel. 2495-0600 ext. 218/257  
[accesoalainformacion@senabed.gob.gt](mailto:accesoalainformacion@senabed.gob.gt)



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

¿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.



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

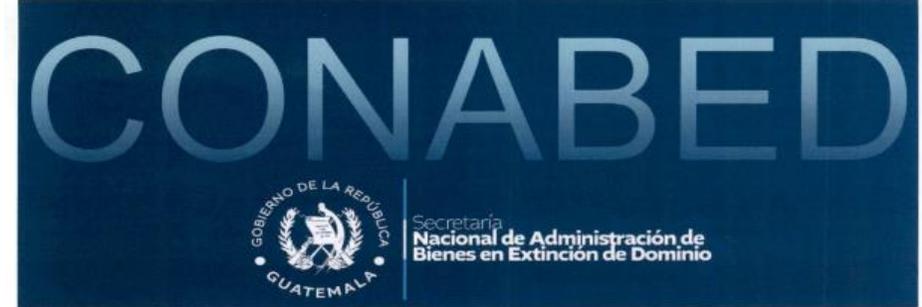




Secretaría  
Nacional de Administración de  
Bienes en Extinción de Dominio

Aprobado por CONABED el 4 de  
abril de 2024 en Sesión  
Extraordinaria número 1-2024.

Punto 3.7 del Acta número 4-2024.



## Manual

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

Unidad de Control Interno

Febrero 2024

Código CONABED-MNPP-UCI-SAIP-07-  
2024

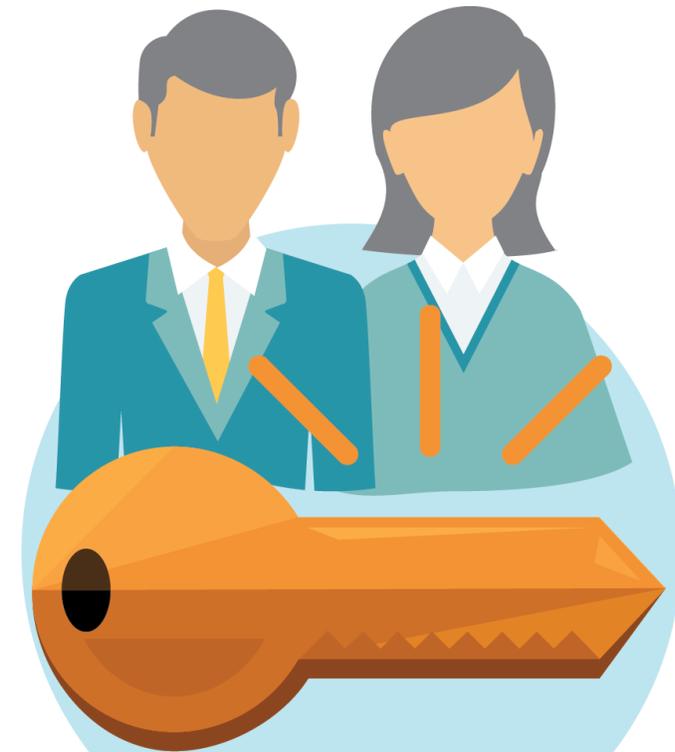


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# 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.

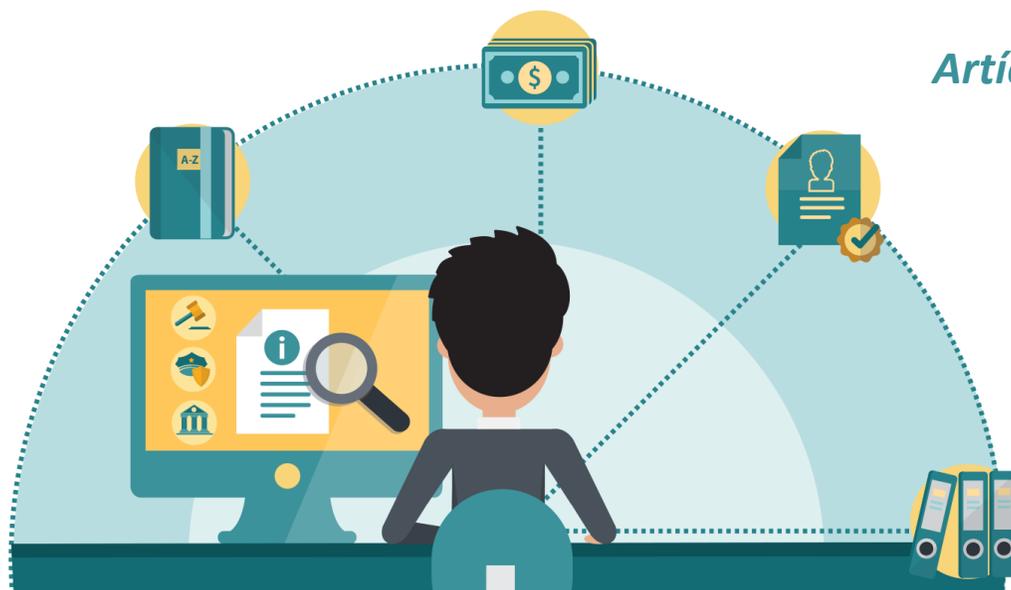
Art. 9 numeral 3 SAIP



# ¿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.

*Artículo 9 numeral 6 LAIP.*



# ¿Cuál es el objeto del derecho al acceso información pública?



1. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública;
2. Favorecer la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;
3. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.



# ¿Quiénes están obligados a cumplir con la LAIP?

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 (...).

**ARTICULO 6. LAIP**



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

# ¿Bajo qué principios se rige lo relacionado a la información pública?

- 1) Máxima publicidad;
- 2) Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública;
- 3) Gratuidad en el acceso a la información pública;
- 4) Sencillez y celeridad de procedimiento.

**ARTICULO 3. LAIP**



¿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



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



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.

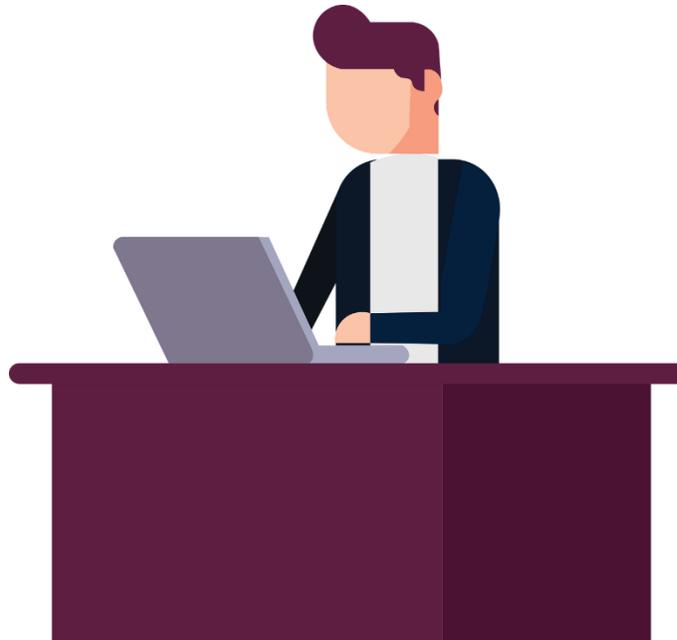


# Diferencias entre información confidencial y reservada

No.	Confidencial	Reservada
1.	No es pública.	No pierde su carácter de pública.
2.	No se encuentra sujeta a un plazo de reserva, se sustrae de manera permanente del conocimiento público.	Se reserva temporalmente del conocimiento público.
3.	Protege 2 derechos fundamentales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho a la vida privada.</li><li>• Derecho a protección de datos personales.</li></ul>	Protege un interés específico del Estado, de manera temporal.

# ¿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.**



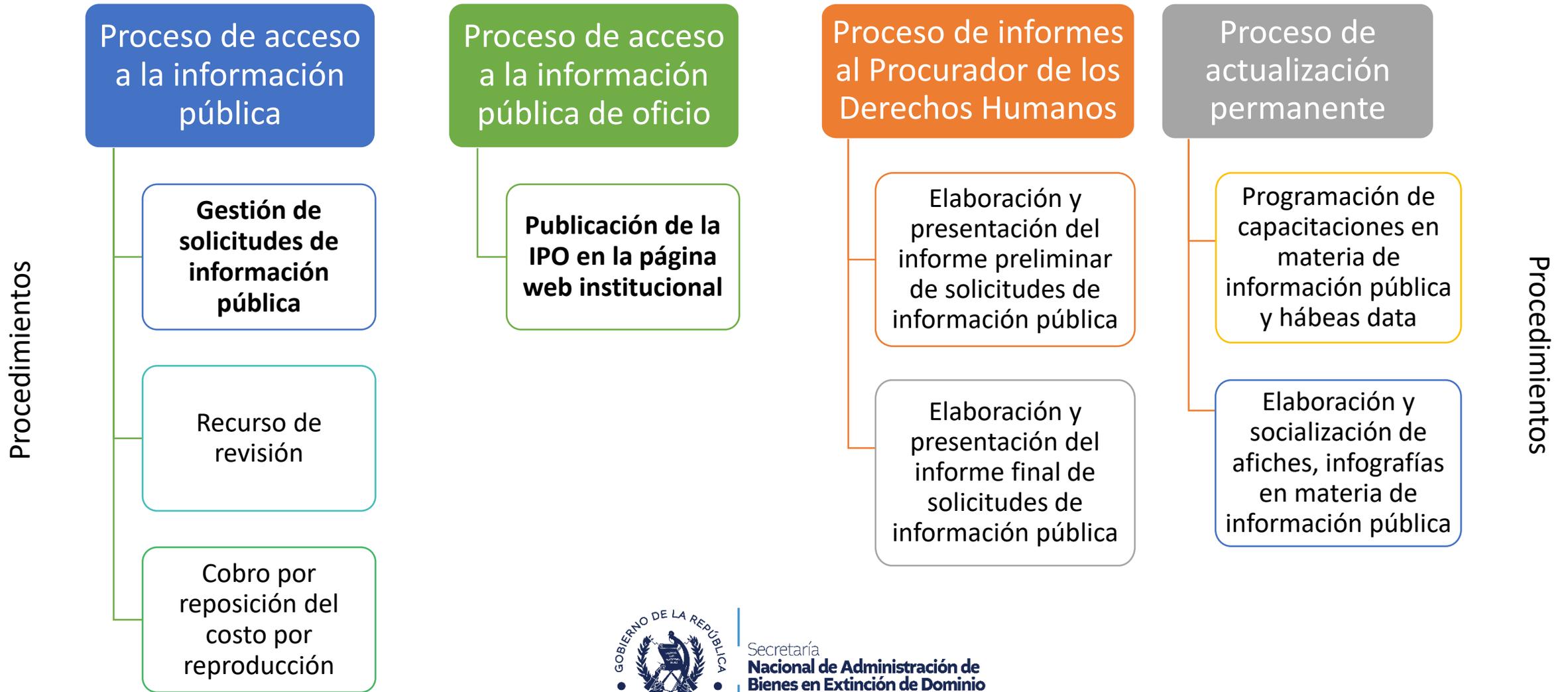
# ¿Por qué debe existir un enlace de información pública?



## ARTICULO 19. Unidades de Información Pública. LAIP

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 (...).

# Procesos y Procedimientos en materia de información pública



## Aspectos a considerar en relación al enlace



1. La persona que funja como enlace, debe ser designada (por escrito) por el Jefe de la Dirección y/o Unidad.
2. El enlace debe de conocer su Dirección y/o Unidad, para poder atender las solicitudes y brindar la información.
3. Debe de cumplir con los lineamientos establecidos tanto en las disposiciones legales como las que emita la SAIP, especialmente con los plazos.
4. El enlace debe revisar que la información que traslada a la SAIP, sea la que corresponda de conformidad la solicitud de información y con la ley, y no ser un simple intermediario entre la Dirección o Unidad y la SAIP.

## Aspectos a considerar en relación al enlace



5. Se recomienda a los enlaces, en caso su Dirección o Unidad tenga más de un departamento o Sección solicitar la designación de un enlace/responsable por cada Departamento o Sección.
6. Se recomienda que el enlace realice reuniones periódicas (mensual) internas con el personal encargado de generar la información dentro de la Dirección o Unidad.

# Proceso de acceso a la información pública

Procedimiento de gestión de solicitudes de información pública



# Actividades del procedimiento

1

SAIP recibe solicitud de información pública, revisa y admite para su trámite



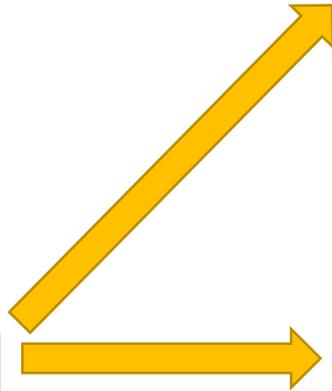
2

SAIP remite la solicitud de información pública al Enlace de la Dirección o Unidad responsable de la información



3

El enlace **recibe y revisa** la solicitud, realiza las gestiones a lo interno de la Dirección o Unidad y remite respuesta a la SAIP:



En un (1) día hábil:

- Solicitar aclaración.
- Indicar que la información solicitada no es competencia de su Dirección o Unidad.

En tres (3) días hábiles:

- Entregar la información solicitada (en físico y electrónico, en formato de lectura -PDF- y editable -WORD/EXCEL-, éste último si fuese posible).
- No entregar la información por **inexistencia**, haciendo constar que se realizó y agotó la búsqueda de la misma.
- No entregar la información, por ser información clasificada como **confidencial o reservada** debiendo justificar técnica y legalmente su respuesta.

## ...Actividades del procedimiento



# Certeza de entrega de la información



La información se proporcionará en el **estado en que se encuentre** en posesión de los sujetos obligados. La obligación no comprenderá el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

*Artículo 45, tercer párrafo, LAIP.*

# Normas del procedimiento aplicables a los enlaces de información pública

1. El oficio por medio del cual se solicita la información pública al enlace de información pública, se entregará con copia al director o jefe de unidad y al Jefe de la Unidad de Control Interno para su conocimiento.
2. El enlace de información pública debe de conocer la competencia de su Dirección o Unidad, a efecto de realizar de manera eficaz su función de enlace y por ende la búsqueda y entrega de la información.
3. El enlace de información pública no es un simple intermediario, debe de revisar la información previo a dar respuesta y entregarla a la SAIP.



## ...Normas aplicables a los enlaces de información pública

4. Se recomienda a los enlaces de información pública, solicitar la información dentro de su Dirección o Unidad de manera escrita a los encargados de la información, para su respaldo.
5. El oficio por medio del cual se da respuesta a la SAIP, debe de ir firmado y sellado por el enlace con visto bueno del director o jefe de unidad.



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

# ...Normas aplicables a los enlaces de información pública

## Vencimiento de plazo para la entrega de la información pública:

1. El día siguiente hábil del vencimiento del plazo para la entrega de la información pública por parte del enlace de información pública, la SAIP reiterará por escrito el requerimiento de información, con copia al Director y/o Jefe de Unidad correspondiente.
2. Realizada la actividad anterior y de no obtener respuesta, la SAIP informará por escrito a la Secretaría General para los efectos correspondientes.



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

# ...Normas aplicables a los enlaces de información pública

## Prórroga del plazo para la entrega de la información pública:

La SAIP, a solicitud justificada del enlace de información pública, podrá otorgar **prórroga interna**, para la entrega de la información pública, siempre que la SENABED se encuentre dentro de los 10 días hábiles para la entrega de la misma.

Agotada la prórroga interna, en caso el enlace de información pública solicitaré **prórroga** de conformidad con el **artículo 43 de la LAIP**, la SAIP verificará que se cumpla con lo establecido en la referida norma y otorgará, mediante resolución, la prórroga para la entrega de la información, hasta por diez (10) más.



# ...Normas aplicables a los enlaces de información pública

## Responsabilidad:

La Dirección o Unidad encargada de la información, es la responsable de la información; el enlace de información pública es la responsable de gestionar y brindar la respuesta dentro de los plazos internos establecidos.

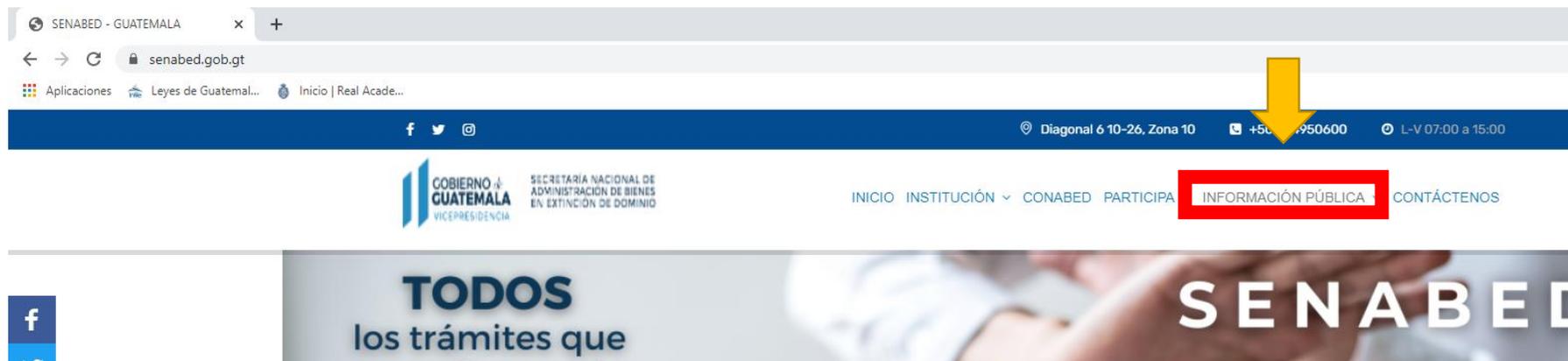


Secretaría  
**Nacional de Administración de  
Bienes en Extinción de Dominio**



# Proceso de acceso a la información pública de oficio

Procedimiento de publicación de la información pública de oficio  
en la página web institucional



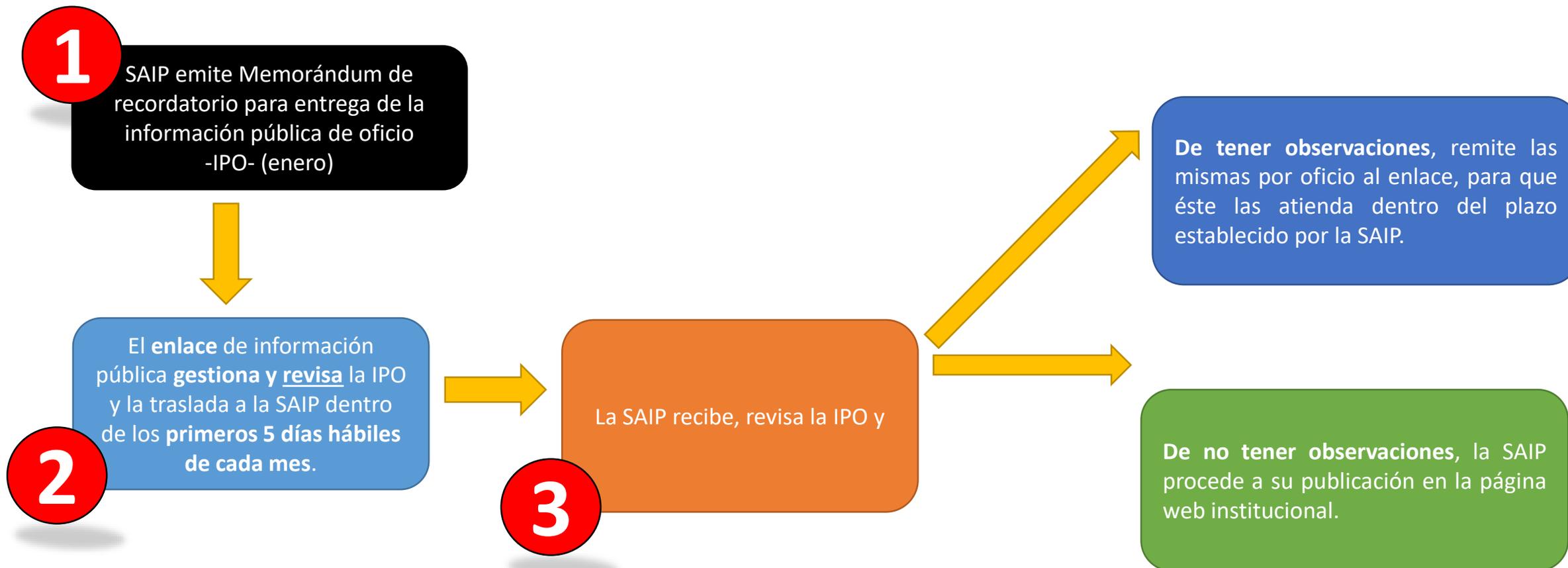
# Información Pública de Oficio



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.

Así como, lo que establezcan otras leyes y demás disposiciones legales aplicables (Ej. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, entre otros).

# Actividades del procedimiento





# Normas del procedimiento aplicables a los enlaces de información pública

1. La información pública de oficio, debe ser **recopilada y revisada** por en enlace y ésta debe contener el visto bueno del director o jefe de la unidad.
2. En caso de **vencimiento de plazo** para la entrega de la información, se enviará un oficio al enlace con copia al director o jefe de unidad, informando del plazo vencido, otorgando plazo improrrogable para la remisión de la información.
3. En caso de **incumplimiento**, se informará por escrito a la Secretaría General para los efectos correspondientes.
4. Los enlaces deben de cumplir con los **lineamientos** establecidos por la SAIP para la entrega de información, tanto en digital como en físico.

# ¿Cuál es la información que se debe de publicar de oficio?





## **Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57- 2008 del Congreso de la República de Guatemala**

### **ARTICULO 10 . 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 siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

1) - 29)



## **ARTICULO 11. Información pública de oficio del Organismo Ejecutivo.**

El Organismo Ejecutivo, además de la información pública de oficio contenida en la presente ley, debe hacer pública como mínimo la siguiente:

- 1.** El ejercicio de su presupuesto asignado por ministerio, viceministerio, direcciones generales e instituciones descentralizadas;
- 2.** El listado de asesores, con sus respectivas remuneraciones de cada una de las instituciones mencionadas en el numeral anterior,
- 3.** El informe de los gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país, así como el destino, objetivos y logros alcanzados.



## Ley Orgánica del Presupuesto

**Artículo 4.** Rendición de Cuentas.

**Artículo 8.** Vinculación Plan-Presupuesto.

**Artículo 17 Bis.** Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria por Resultados.

**Artículo 17 Ter.** Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.

**Artículo 27.** Distribución Analítica.

**Artículo 32.** Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.

**Artículo 41.** Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.

***“Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.”***



**Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2023, Decreto 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, aplicable para el ejercicio fiscal 2024.**

**ARTICULO 7.** Obligatoriedad de detallar las especificaciones de los gastos a través de Comprobante Único de Registro.

**ARTICULO 11.** Informe de ejecución presupuestaria al Congreso de la República de Guatemala.

**ARTICULO 17.** Medición de avances de indicadores.

**ARTICULO 19.** Clasificadores temáticos.

**ARTICULO 20.** Transparencia y eficiencia del gasto público.

**ARTICULO 21.** Seguimiento en la estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público.

**ARTICULO 22.** Publicación de informes en portales web.

**ARTICULO 33.** Otras remuneraciones de personal temporal.

**ARTICULO 70.** Planes de ejecuciones anuales de préstamos externos.

**ARTICULO 77.** Ejecución física de inversión.

**ARTICULO 88.** Obligaciones de las entidades públicas con relación a los fideicomisos constituidos con recursos del Estado.



## Disposiciones presidenciales sobre la publicación estándar de la información pública de oficio en los portales web de transparencia en el organismo ejecutivo, septiembre 2021

**Compras Covid-19.** Disposiciones Presidenciales COVID-19. Del 16 de marzo 2020.

**Transparencia Activa.** Estadísticas de solicitudes atendidas, planes de capacitación en materia de acceso a la información pública y hábeas data; así como, la publicación de información relevante y recurrente en las solicitudes de información.

**Y demás** disposiciones legales aplicables.

# ¿Cuándo, qué y cómo debo presentar la información pública de oficio?



# ¿Cuándo?

Dentro de los primeros



Días hábiles de cada mes.

# ¿Qué?

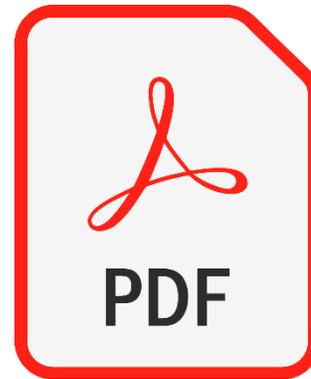


[Ver matriz](#)

# ¿Cómo?



En físico, firmado y sellado por el responsable, oficio firmado por el enlace y Vo.Bo. del Director o Jefe de Unidad.



En PDF, copia fiel del documento que se entrega en físico.



# ¿Cómo?



En formato editable  
(Excel o Word)\*



En formato de dato  
abierto 3 estrellas.\*

*\* Política Nacional de Datos Abiertos ,Eje I. Apertura de Datos Gubernamentales. Metas: Información pública de oficio en datos editables y datos abiertos, página 52. Artículo 2, Acuerdo 65-2021 emitido por el Secretario General de SENABED de fecha 23 de julio de 2021.*

# ¿Qué es un dato abierto?



Datos Digitales que son puestos a disposiciones con las características técnicas y jurídicas necesarias para que puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar.

*Carta Internacional de Datos Abiertos (ODC 2020)*



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

# Niveles de apertura



 Visualizar  
+



  Modificar  
+



   Licencia abierta  
+



     Estándares W3C y  
se puede compartir  
+



      Enlaces de contexto  
para ampliar

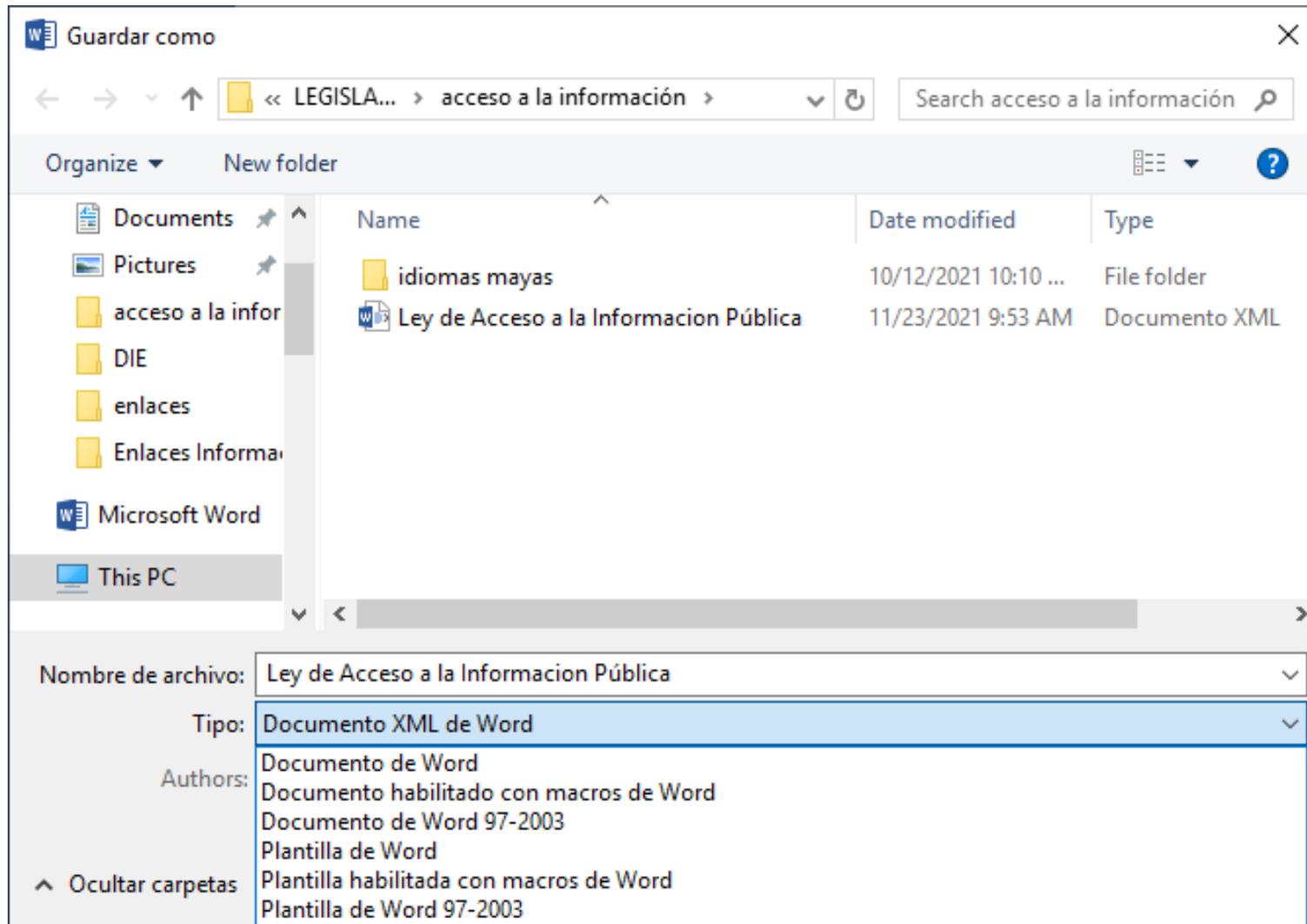
# ¿Cómo convierto mi información a dato abierto?



Formato editable  
word



Formato dato abierto  
XML



# ¿Cómo convierto mi información a dato abierto?



Formato editable excel



Formato dato abierto CSV.



Guardar como

← → ▾ ↑

Organize ▾ Ne

- Documents
- Pictures
- acceso a la int
- DIE
- enlaces
- Enlaces Inform

Microsoft Excel

This PC

Nombre de archivo:

Tipo:

Authors:

- Libro de Excel
- Libro de Excel habilitado para macros
- Libro binario de Excel
- Libro de Excel 97-2003
- Datos XML
- Página web de un solo archivo
- Página web
- Plantilla de Excel
- Plantilla de Excel habilitada para macros
- Plantilla de Excel 97-2003
- Texto (delimitado por tabulaciones)
- Texto Unicode
- Hoja de cálculo XML 2003
- Libro de Microsoft Excel 5.0/95
- CSV (delimitado por comas)**
- Texto con formato (delimitado por espacios)
- Texto (Macintosh)
- Texto (MS-DOS)
- CSV (Macintosh)
- CSV (MS-DOS)
- DIF (formato de intercambio de datos)
- SYLK (vínculo simbólico)
- Complemento de Excel
- Complemento de Excel 97-2003
- PDF
- Documento XPS
- Hoja de cálculo Open XML
- Hoja de cálculo de OpenDocument

^ Ocultar carpetas

Herramientas ▾

Guardar

Cancelar



# ¿Cómo entrego

# la información a la SAIP?

## 1. Entregar la información física, de la siguiente manera:

- La información proporcionada debe ir sellada y rubricada en cada una de sus hojas y al final de la hoja consignar nombre completo y cargo, sello y firma del responsable de la información.
- Debe acompañar un original por cada disposición legal.
- El oficio que se entregue a la SAIP debe ir firmado por el enlace con visto Bueno del Director o Jefe de la Unidad.
- Debe entregarlo en orden de acuerdo a la herramienta “CHECK LIST” (LAIP, LOP, Dto. 54-2022, compras COVID, transparencia activa).
- Los documentos deben ir debidamente identificados con pestañas, colocando iniciales del cuerpo legal, número de artículo e inciso o numeral, en caso un artículo contenga más de un reporte, deberá agregar una palabra o dos que identifique el reporte. No colocar grapas, clips, ganchos u otro similar.

## 2. Entregarlo de manera digital, se debe entregar en:

- **Formato PDF:** la información que entrega en cada artículo y numeral debe ir separado del oficio de entrega y de los demás numerales, es decir, formato pdf por cada artículo y numeral por separado.
- **Formato editable** (Word o Excel) de igual manera debe entregarse por separado, es decir por artículo y numeral.
- **Formato de dato abierto** (xml o csv) de igual manera debe entregarse por separado, es decir por artículo y numeral.

3. Identificar los archivos colocando cuerpo legal, artículo, numeral, mes y año. La identificación debe ser la misma para todos los meses, cambiando únicamente el mes a reportar; colocar guion bajo en lugar de espacio, no utilizar tildes, diéresis, por ejemplo:

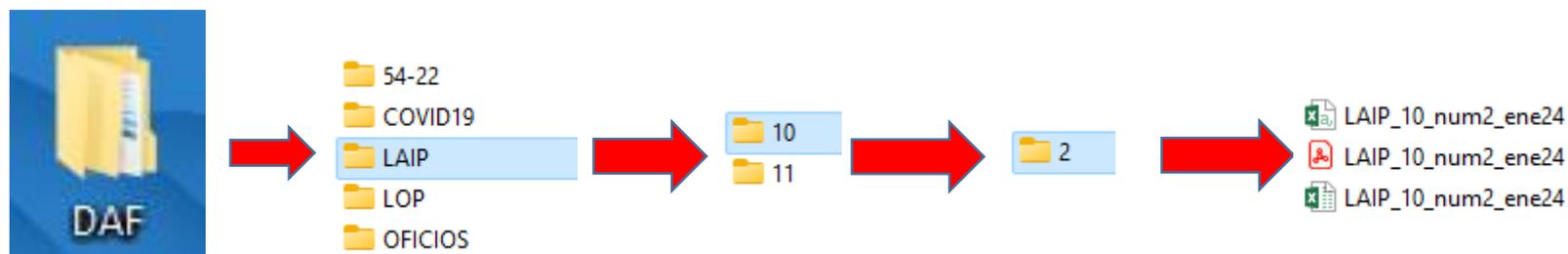
- LAIP\_10\_num2\_ene24
- LAIP\_10\_num2\_feb24
- LAIP\_10\_num2\_mar24

Si el artículo remite varios reportes, colocar una palabra que especifique el reporte, por ejemplo:

- LAIP\_10\_num4\_servidores\_ene24
- LAIP\_10\_num4\_asesores\_ene24
- LAIP\_10\_num4\_sub18\_ene24



4. Remitir los documentos en carpetas (google drive o winzip) por cuerpo normativo, artículos y numerales.  
Ejemplo:



5. Remitir los documentos, tanto físicos como digitales, de manera **TOTAL y COMPLETOS** (es decir si la Dirección o Unidad entregan varios reportes, debe entregar todos dentro de plazo establecido para el efecto, no se recibirá información por separada o documentos parciales); salvo aquellos casos que por fuerza mayor o caso fortuito no es posible entregarlo en su totalidad, para ello podrá entregar la demás información, debiendo justificar la misma.



6. Si existe información que debe reportar en más de una disposición legal (por ejemplo remuneración de asesores artículo 10 numeral 4 y artículo 11 numeral 02 de la LAIP), debe entregar un ejemplar por cada artículo así como su debida identificación.
  
7. Si la información que debe remitir a la SAIP se mantiene de conformidad con lo entregado en meses anteriores (como por ejemplo Base legal) debe de reiterar y confirmar por escrito en oficio dirigido a la SAIP expresando tal circunstancia; de igual manera aquella información que no se genere en la institución por su naturaleza jurídica, debe de justificar técnica y legal.
  
8. Los documentos en digital (winzip o google drive cuando sean más de 2 reportes) remitirlo vía correo electrónico: [accesoalainformacion@senabed.gob.gt](mailto:accesoalainformacion@senabed.gob.gt) o si por el volumen no es posible, dirigirse a la SAIP con USB para la entrega de la misma.

¿Existe alguna sanción  
por no cumplir  
mis responsabilidades  
como enlace



# Delitos y Sanciones

Con base en el artículo 61 de la LAIP “Todo funcionario público, servidor público o cualquier persona que infrinja las disposiciones de la presente ley, estarán sujetos a la aplicación de sanciones administrativas o penales de conformidad con las disposiciones previstas en la presente ley y demás leyes aplicables.”



# 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.



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**.

**Código Penal**



# Responsabilidad 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.



**Código Penal**



## **ARTICULO 66 LAIP. Retención de información.**

Incorre en el delito de retención de información el funcionario, servidor público o cualquier persona responsable de cumplir la presente ley, 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.

La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la retención de la información.

# Otros delitos relacionados

**ARTICULO 64 LAIP.** Comercialización de datos personales.

**ARTICULO 65 LAIP.** Alteración o destrucción de información en archivos.

**ARTICULO 67 LAIP.** Revelación de información confidencial o reservada.



**Si tiene alguna duda,  
puede abocarse a esta Sección  
y con gusto se le estará apoyando**





Secretaría  
Nacional de Administración de  
Bienes en Extinción de Dominio

# Rol de los Enlaces de Información Pública

Jésica Lissié Salguero Gudiel  
Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública  
Unidad de Control Interno

Tel. 2495-0600 ext. 218/257  
[accesoalainformacion@senabed.gob.gt](mailto:accesoalainformacion@senabed.gob.gt)