Guía Práctica para que Servidores Públicos hagan efectivo el Derecho al Acceso a la Información Pública de la Población

ÍNDICE

No	CONTENIDO	PÁGINA
	PRESENTACIÓN	4
I	OBJETIVOS	5
II	BASE LEGAL	5
III	CONOCIMIENTOS QUE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBEN TENER PARA FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	7
IV	ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	20
V	ACLARACIONES NECESARIAS PARA EL USO DE ESTA GUÍA	42
VI	GLOSARIO	43
VII	ANEXOS	44

PRESENTACIÓN

La presente guía constituye una iniciativa de la Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia de la República de El Salvador, a través de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, que busca garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia en las actuaciones de las instituciones del Estado y demás entes obligados.

Esta guía muestra a los/las servidores/as públicos de las instituciones públicas de El Salvador el marco legal, objetivos, etapas y procedimientos básicos necesarios para garantizar a la ciudadanía el acceso a la información pública de las instituciones y entes obligados, basados en los procedimientos y pautas que ofrece la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), la cual entró en vigencia el 8 de mayo de 2011.

Su plena aplicación, requerirá de una importante disposición y compromiso de las instituciones públicas y sus funcionarios y de manera especial de los ciudadanos y ciudadanas para hacer efectivo su derecho de acceso a la información pública.

I. OBJETIVOS

- Instruir a los/as servidores/as públicos sobre el proceso a seguir para brindar información a la ciudadanía, dentro de las instituciones del Órgano Ejecutivo.

- Sensibilizar a los servidores públicos en la importancia que tiene el acceso a la información pública en la promoción de la transparencia en el Estado.

II. BASE LEGAL

La base legal que da pauta y razón a la presente guía es la Ley de Acceso a la Información Pública, que entró en vigencia el 8 de mayo de 2011, cuyo objeto se establece en su Artículo 1:

Art. 1. La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

Los siguientes artículos de la LAIP, definen el acceso a la información pública y los principios que rigen a la misma:

Art. 2. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

Art. 4. En la interpretación y aplicación de esta ley deberán regir los principios siguientes:

a. Máxima publicidad: la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley.

b. Disponibilidad: la información pública debe estar al alcance de los particulares.

c. Prontitud: la información pública debe ser suministrada con presteza.

d. Integridad: la información pública debe ser completa, fidedigna y veraz.

e. Igualdad: la información pública debe ser brindada sin discriminación alguna.

f. Sencillez: los procedimientos para la entrega de la información deben ser simples y expeditos.

g. Gratuidad: el acceso a la información debe ser gratuito.

h. Rendición de cuentas. Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley.

III. Conocimientos que los/as servidores/as públicos deben tener para facilitar el acceso a la información pública de la población

3.1 ¿Qué es acceso a la información pública?

Es la posibilidad que tiene la persona para conocer la información relacionada al quehacer de los/las servidores/as públicos en todos los ámbitos de acción; tanto en la toma de decisiones, justificación de las mismas; como en el uso de los recursos del estado. Es decir, que la persona tiene derecho a acceder a los documentos, físicos, digitales o en cualquier otro formato, referentes a proyectos, procesos, servicios, planes, leyes, reglamentos, manuales, etc; que implementa o produce la institución siempre y cuando no tengan una clasificación de reserva o confidencialidad.

3.2 ¿Quiénes son los entes obligados a brindar el acceso a la información pública? (Art. 7 de la LAIP)

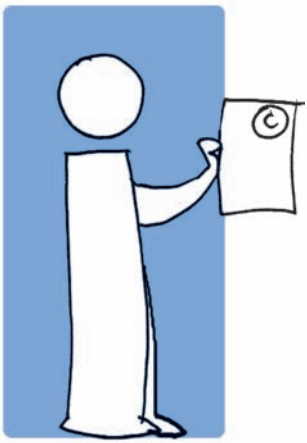
Están obligados a hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública los Órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

3.3. ¿Qué aspectos claves deben tenerse en consideración para hacer efectivo el derecho a la información pública?

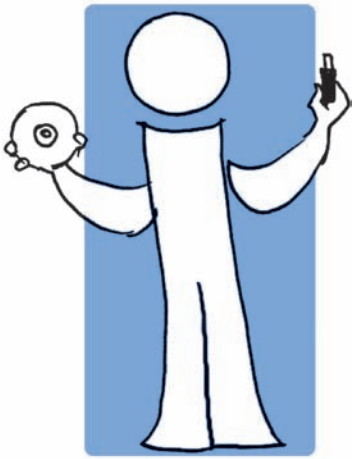
Gratuidad

El acceso directo a la información es libre de costos, es decir, la ciudadanía puede hacer una verificación en el sitio y recoger datos por sus propios medios.

Los costos de las fotocopias y envío de la información serán pagados por la persona solicitante; no así cuando se entregue por un medio electrónico; por ejemplo, el correo electrónico.



Si el solicitante requiere que la información se le entregue por medio de copias certificadas, se aplicarán las tasas previstas en las leyes especiales. La institución debe informarle de dichos costos.



La información requerida no tendrá ningún costo, cuando la persona solicitante lleve un disco compacto, una memoria de almacenamiento de información electrónica (USB) u otro medio para que sea guardada.

Entrega de Información

Las instituciones han de facilitar únicamente la información que se encuentre en su poder.

En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet, la/el servidor/a público dará por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Si por el contrario, la institución no cuenta con esos datos, el/la Oficial de Información deberá emitir una declaratoria de inexistencia y entregarla a la persona solicitante.

Consulta de Información

La persona tendrá derecho a efectuar la consulta directa de información pública en los horarios de atención establecidos por la institución de su interés.

Las instituciones obligadas deberán asesorar a la persona sobre el servicio de consulta directa de información pública.

Bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que estén almacenados.

3.4. ¿Qué clase de información gestionan las instituciones públicas?

Existen dentro de la ley tres tipos de información:

INFORMACIÓN PÚBLICA

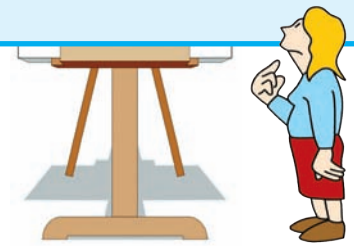
Es toda aquella información en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración y que no sea confidencial.

INFORMACIÓN RESERVADA

Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP en razón de un interés general, durante un período determinado y por causas justificadas. Recibe calidad de reservada, dado que la divulgación de sus contenidos podría poner en peligro el interés general, o sea del Estado y la sociedad salvadoreña, por lo que podrá estar en esta calidad hasta por siete años o más según lo resuelvan las autoridades competentes.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es información que, por su carácter privado, aunque esté en manos del Estado no se puede divulgar porque afectaría un interés personal jurídicamente protegido, por ejemplo, la vida íntima de una persona y los datos personales de otro/a ciudadano/a a los cuales solo puede acceder libremente la persona dueña de la información o su representante debidamente acreditado.



*Dentro de la información pública se encuentra la información oficiosa, (Art. 10 al 17 de la LAIP), la cual ha de estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

A continuación se presentan los Art. del 10 al 17 de la Información Oficiosa de la Ley de Acceso a la Información Pública:

Divulgación de información

Art. 10. Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente:

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado.

2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.

3. El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.

4. La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.

5. Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.

6. El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.

7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.

8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.

9. Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.

10. Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.

11. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.

12. La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes.

13. Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.

14. La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares.

15. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.

16. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.

17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.

18. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.

19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:
a. Objeto.
b. Monto.
c. Nombre y características de la contraparte.
d. Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.
e. La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
f. Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.

22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.

23. La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.

24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.

25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

El Ministerio de Hacienda deberá presentar y publicar semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria del Estado, dentro de los treinta días siguientes a cada semestre, el cual contendrá, como mínimo, el comportamiento de las actividades más relevantes por sector, así como su ejecución presupuestaria. Asimismo, deberá publicar un informe consolidado sobre la ejecución del presupuesto del Estado, en los términos del artículo 168 ordinal 6° de la Constitución.

Adicionalmente, el Ministerio de Hacienda deberá publicar los montos que se otorguen a los partidos políticos, en concepto de deuda política, así como los informes financieros que le presenten los partidos políticos y las coaliciones.

Cuando se tratare de información estadística, la información deberá ser publicada de forma completa y desglosada, incorporando los indicadores de sexo y edad y cualquier otro que permita que el ciudadano pueda ser correctamente informado.

Las entidades de carácter privado que administren fondos públicos, deberán hacer pública la información oficiosa contenida en los numerales anteriores, en cuanto se relacione al uso que hagan de dichos fondos.

La información a que se refiere este artículo, deberá publicarse de forma que facilite su uso y comprensión y permita asegurar su claridad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Las dependencias deberán atender los lineamientos y recomendaciones que al respecto expida el Instituto.

Información oficiosa del Órgano Legislativo

Art. 11. Será información oficiosa del Órgano Legislativo, además de la contenida en el artículo 10, la siguiente:
a. El protocolo de entendimiento de los grupos parlamentarios.
b. Los miembros de las comisiones legislativas.
c. Los miembros de los distintos grupos parlamentarios.
d. Las convocatorias a comisiones.
e. El proyecto de agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones y del pleno legislativo.
f. Las listas de asistencia de los diputados a las reuniones de las comisiones y a las sesiones plenarias.
g. Piezas de correspondencia recibidas.
h. Los proyectos de ley.
i. Los dictámenes emitidos por las comisiones.
j. Los decretos y acuerdos del Pleno Legislativo.
k. El registro de votos emitidos por cada decreto y acuerdo del pleno.

Información oficiosa de la Presidencia de la República y del Consejo de Ministros

Art. 12. Será información oficiosa de la Presidencia de la República y del Consejo de Ministros, además de la contenida en el artículo 10, la siguiente:
a. El plan general del Gobierno.
b. Los Decretos y Acuerdos Ejecutivos.
c. El proyecto de agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Ministros.
d. Las actas de las reuniones del Consejo de Ministros.
e. Los textos de los vetos y observaciones enviados a la Asamblea Legislativa.

Información oficiosa del Órgano Judicial

Art. 13. Será información oficiosa del Órgano Judicial, además de la contenida en el artículo 10, la siguiente:
a. El proyecto de agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte Suprema de Justicia.
b. Las sentencias definitivas e interlocutorias firmes con fuerza de definitiva.
c. La sistematización de la jurisprudencia.
d. Los textos actualizados de la legislación vigente.
e. Las actas y resoluciones que emita la Corte Suprema de Justicia en pleno.
f. Los nombramientos o designaciones de funcionarios de otros entes nacionales o internacionales que le corresponda efectuar.
g. Los autos de pareatis, extradiciones y la calificación del carácter de orden público que atribuya a una ley.
h. La nómina de abogados, notarios, jueces y jueces ejecutores, con mención expresa de las nuevas autorizaciones, suspensiones e inhabilitaciones.
i. Estadísticas de la gestión judicial, y las generadas por el Instituto de Medicina Legal.
j. Casos relevantes que por su interés público debieran conocer los ciudadanos.

Información oficiosa del Consejo Nacional de la Judicatura

Art. 14. Será información oficiosa del Consejo Nacional de la Judicatura, además de la contenida en el artículo 10, la siguiente:
a. El proyecto de agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno del Consejo.
b. La relativa a los procesos de selección y evaluación de magistrados y jueces.
c. Los resultados y recomendaciones derivadas de los mismos.
d. Las resoluciones por las que proponga ternas de candidatos para los cargos de magistrados de la Corte Suprema de Justicia, así como la lista de candidatos que le presente la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador.

Información oficiosa del Tribunal Supremo Electoral

Art. 15. El Tribunal Supremo Electoral deberá divulgar de manera oficiosa, además de la mencionada en el artículo 10, la siguiente:
a. El proyecto de agenda de sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
b. Las actas del pleno.
c. La jurisprudencia emanada de sus resoluciones.
d. Resoluciones emitidas de peticiones, denuncias o recursos interpuestos por los ciudadanos, partidos políticos o coaliciones.
e. El calendario electoral.
f. El listado de los candidatos a cualquier cargo de elección popular.
g. El resultado de los escrutinios.
h. La conformación de las juntas electorales departamentales y municipales, y los representantes legales de los partidos o coaliciones ante dichos organismos

Información oficiosa de la Corte de Cuentas

Art. 16. Además de la información enumerada en el artículo 10, la Corte de Cuentas de la República deberá dar a conocer los informes finales de las auditorías practicadas a los entes obligados, con independencia de su conocimiento en la vía judicial respectiva.

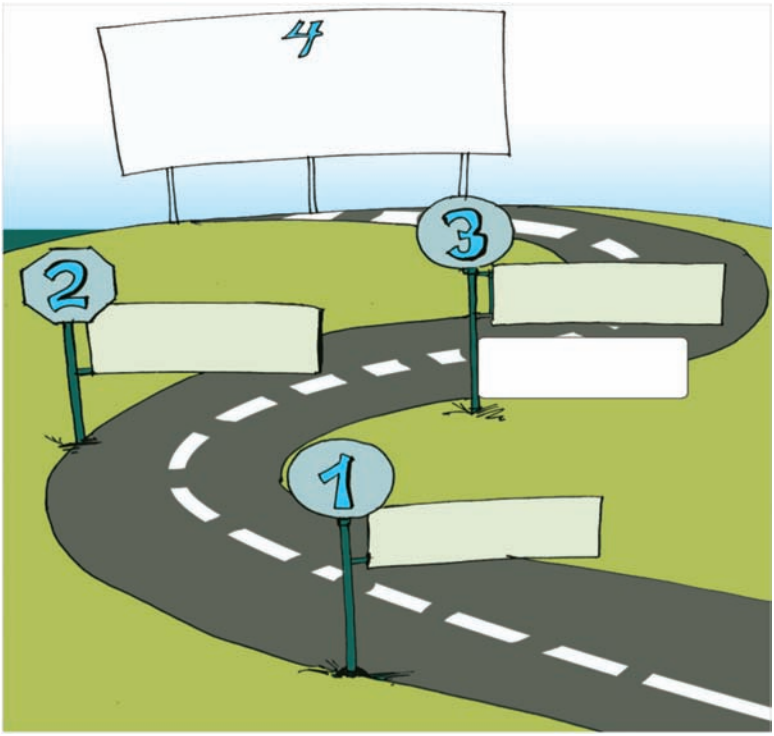
Información oficiosa de los Concejos Municipales

Art. 17. Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.

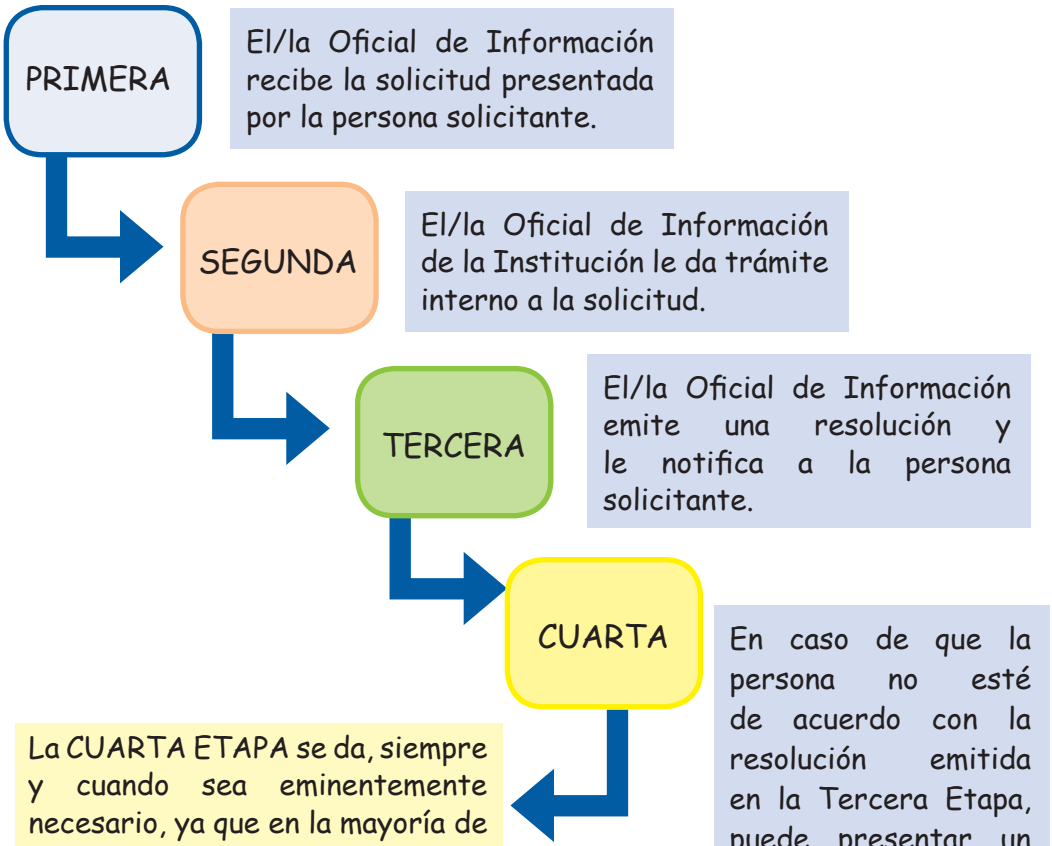
IV. Etapas y procedimientos para el acceso a la información pública

A fin de brindar la información al público, cada institución deberá establecer el proceso de organización interna entre las unidades administrativas y el/la Oficial de Información para dar efectivo cumplimiento al trámite y respuesta de la solicitud de información en el plazo establecido por la LAIP.

Se deberá tener en cuenta que si el plazo no se cumple, la institución estará cometiendo una infracción leve, la cual estipula una sanción entre $224.10 y $1,792.80.



Las etapas a desarrollar son las siguientes:



Primera Etapa
El/la Oficial de Información recibe la solicitud presentada por la persona solicitante.

¿Quién y cómo debe presentarse la solicitud?

Cualquier persona o su representante debidamente acreditado podrán presentar en la Oficina de Información y Respuesta (OIR), una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que la institución a quien solicita la información le proporcione. (Ver Formulario Pág. 24, de esta guía).

En cuanto a la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Oficina de Información y Respuesta:

La LAIP mandata la creación de las Unidades de Acceso a la Información Pública (UAIP), que son la unidad administrativa y el espacio físico en donde se atenderán y dará trámite a las solicitudes de información y de la cual estará a cargo una persona denominada Oficial de Información.

En el Órgano Ejecutivo, las UAIP se llamarán Oficinas de Información y Respuesta (OIR) porque serán un mecanismo institucional más amplio que incluye facilitar la participación ciudadana, combatir la corrupción y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios públicos.

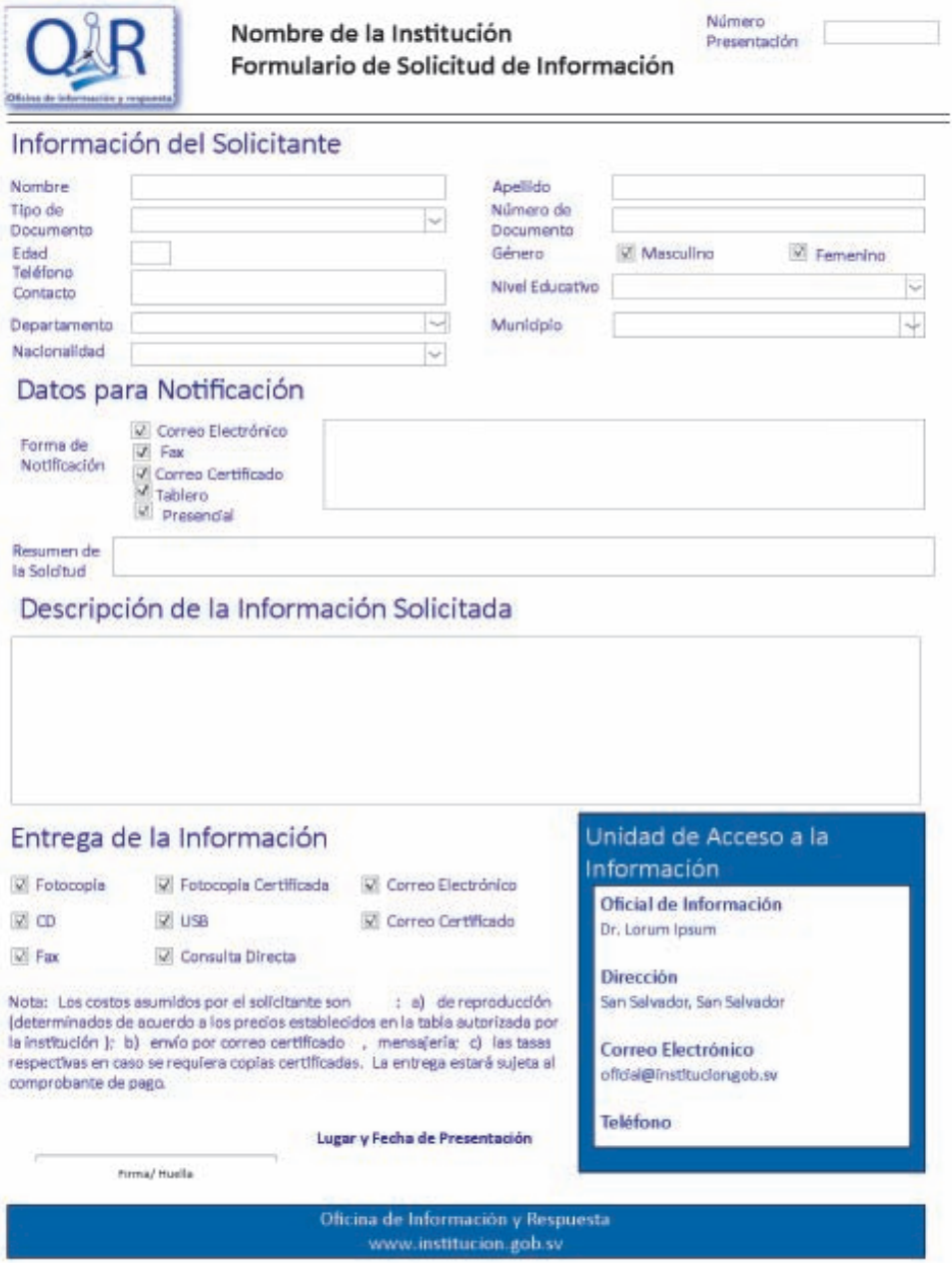
OIR: Es la oficina de Información y Respuesta. Es un área dentro de cada institución del Estado que garantizará el acceso a la información pública y recibirá denuncias y quejas para tramitarlas y notificar la resolución en su debido momento.

Lo importante es que la información estará ahí a disposición y que las personas podrán acudir a la OIR de cada institución cuando quieran.

¿Qué debe contener la solicitud de información para poder darle trámite?

- El nombre de la persona solicitante,
- Debe presentarse un documento de identificación. Si la solicitud se presenta vía electrónico; por ejemplo internet, se deberá adjuntar el documento de identificación escaneado.
- Lugar y medio para recibir notificaciones,
- La descripción clara y precisa de la información pública que solicita.
- La modalidad en la cual la persona prefiere hacer valer el acceso a la información, ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio que propicie su localización.

A continuación se presenta una propuesta de FORMULARIO DE SOLICITUD de Información Pública.



Nombre de la Institución
Formulario de Solicitud de Información

Número Presentación

Información del Solicitante

Nombre
Apellido
Tipo de Documento
Número de Documento
Edad
Género ☑ Masculino ☑ Femenino
Teléfono Contacto
Nivel Educativo
Departamento
Municipio
Nacionalidad

Datos para Notificación

Forma de Notificación
☑ Correo Electrónico
☑ Fax
☑ Correo Certificado
☑ Tablero
☑ Presencial

Resumen de la Solicitud

Descripción de la Información Solicitada

Entrega de la Información

☑ Fotocopia ☑ Fotocopia Certificada ☑ Correo Electrónico
☑ CD ☑ USB ☑ Correo Certificado
☑ Fax ☑ Consulta Directa

Nota: Los costos asumidos por el solicitante son : a) de reproducción (determinados de acuerdo a los precios establecidos en la tabla autorizada por la institución); b) envío por correo certificado , mensajería; c) las tasas respectivas en caso se requiera copias certificadas. La entrega estará sujeta al comprobante de pago.

Lugar y Fecha de Presentación

Firma/ Huella

Unidad de Acceso a la Información

Oficial de Información
Dr. Lorum Ipsum

Dirección
San Salvador, San Salvador

Correo Electrónico
oficial@institucion.gob.sv

Teléfono

Oficina de Información y Respuesta
www.institucion.gob.sv

¿Qué requerimientos debe cumplir la persona para facilitarle el acceso a la información pública?

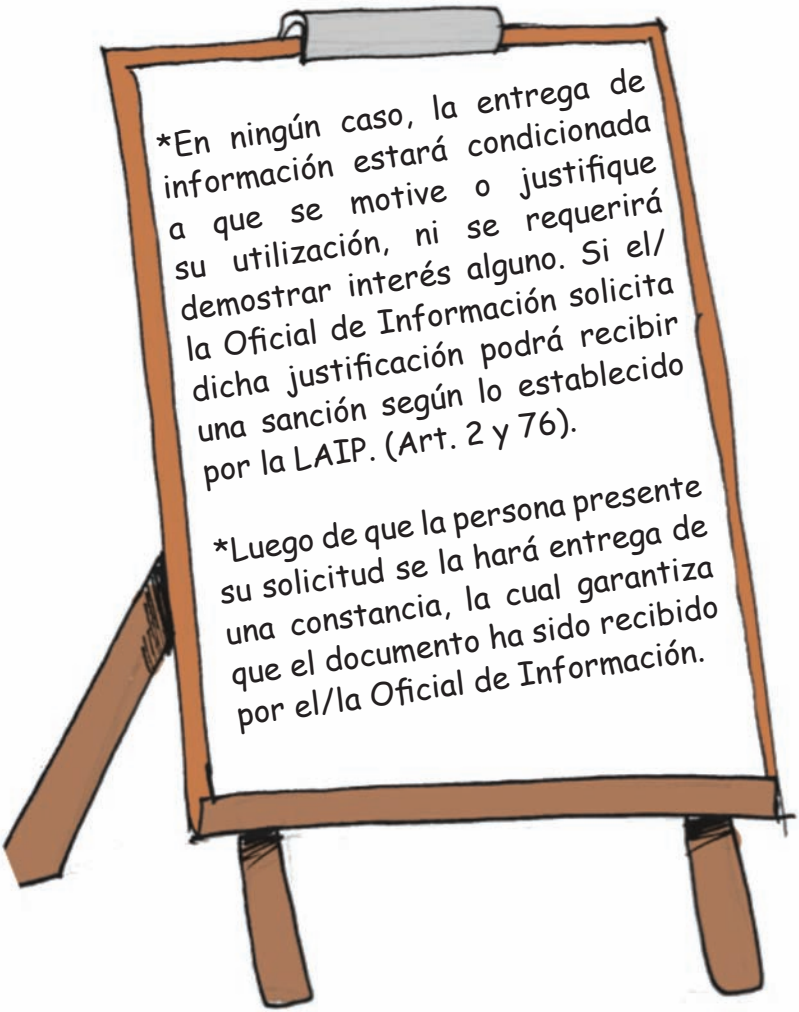
- En caso de que la solicitud sea verbal, se requiere que la persona llene el formulario que le proporcionará la institución.
- Si la persona no sabe leer ni escribir el/la Oficial de Información deberá llenar dicho formulario.

- Si la persona es menor de dieciocho años de edad, el/la Oficial de Información debe pedirle un carné de identificación personal o a falta de este cualquier documento emitido por una entidad pública o institución privada.

- Si los detalles proporcionados por la persona no fuesen suficientes para localizar la información pública, o son erróneos, el/la Oficial de Información, debe pedir la respectiva ampliación de la solicitud. Para ello, se le otorgarán a la persona solicitante cinco (5) días hábiles. Los diez (10) días para dar respuesta iniciarán nuevamente, cuando la persona entregue su solicitud ya corregida o ampliada.

¿A quién se debe dirigir la solicitud?

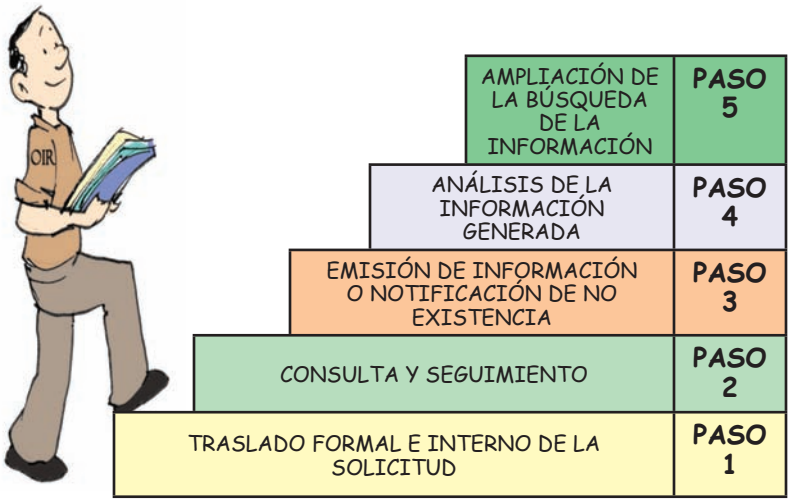
La solicitud de información que proporcione el ente obligado debe ser entregada a el/la Oficial de Información, quien es el vínculo entre la institución y la persona solicitante. Además es la persona responsable para que la solicitud siga el trámite establecido por la LAIP.



Segunda Etapa
El/la Oficial de Información de la Institución le da trámite interno a la solicitud.

¿Qué pasos básicos deben seguir los Servidores Públicos para garantizar la respuesta oportuna y adecuada a las solicitudes de información?

En esta etapa el/la Oficial de Información dará trámite a la solicitud presentada por la persona, y para ello llevará a cabo las acciones siguientes:



1-TRASLADO FORMAL E INTERNO DE LA SOLICITUD

El/la Oficial de Información dará traslado de inmediato a la unidad administrativa o técnica a la que le corresponda atender el requerimiento presentado, dejando establecido por escrito la entrega de la solicitud, el número de días con los que contará la unidad administrativa para hacer llegar la información requerida a el/la Oficial de Información y todos los detalles necesarios para una adecuada respuesta.

La unidad administrativa o técnica a cargo de responder la solicitud deberá buscar la documentación solicitada en el menor tiempo posible, podrá ponerse en contacto con el/la Oficial de Información si requiere de mayor detalle para la correcta localización de la información y tendrá que prepararla y entregarla en el plazo que se establezca para este proceso, el cual no debería de exceder los tiempos estipulados por la LAIP.

2- CONSULTA Y SEGUIMIENTO

Durante el tiempo que se esté gestionando la solicitud por parte de la unidad administrativa o técnica encargada de preparar la información, se podrán realizar consultas e intercambio entre las/os funcionarios/as de la unidad y el/la Oficial de Información, a fin de ampliar, interpretar o requerir más datos de la persona solicitante.

- Al recibir una solicitud de información por parte de una persona, el/la Oficial de Información tendrá tres días hábiles para revisar que la petición cumpla con lo mínimo establecido en la LAIP; incluso, podrá compartirla con la unidad administrativa correspondiente para verificar que no falte ningún dato necesario para localizar la información. Si hace falta información, deberá contactarse, durante estos tres días, con la persona solicitante para que corrija o agregue lo que se le indique. (En este momento, los diez días hábiles disponibles para responder a la solicitud de información se interrumpen, en espera de que la persona haga las correcciones necesarias).

- Cuando el/la Oficial de Información notifique a la persona solicitante que debe de hacer correcciones a la solicitud, esta tendrá cinco días hábiles para hacer los cambios señalados.

- Si la persona solicitante no presenta los cambios durante ese periodo, el trámite de solicitud deberá comenzar de nuevo. Si entrega las correcciones solicitadas en el plazo, tendrá que esperar los diez días hábiles establecidos para recibir su respuesta.

3-EMISIÓN DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA

Resuelta y atendida la solicitud por parte de la unidad administrativa o técnica, esta dará trámite al envío mediante correspondencia interna a el/la Oficial de Información, ya sea que la información se encuentre o no en los archivos de la institución.

4-ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA

Si la respuesta de la unidad administrativa de la institución, a la que le corresponde atender la solicitud, notifica la existencia de la información y la envía; el/la Oficial de Información procederá a revisar si cumple con lo que la persona ha solicitado y preparará las condiciones para emitir la resolución y facilitación de la información.

5-AMPLIACIÓN DE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Si la unidad administrativa de la institución a la que particularmente le correspondió atender la solicitud, notifica la NO existencia de la información; el/la Oficial de Información analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar, en la dependencia o entidad, la información solicitada y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarla, expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información. En caso de encontrarla proseguirá con el trámite según el numeral anterior.

¿Cuánto tiempo tienen los/as funcionarios/as para garantizar la respuesta oportuna y adecuada a las solicitudes de información?

DIEZ DÍAS HÁBILES, si la información requerida fue creada en los últimos cinco años.

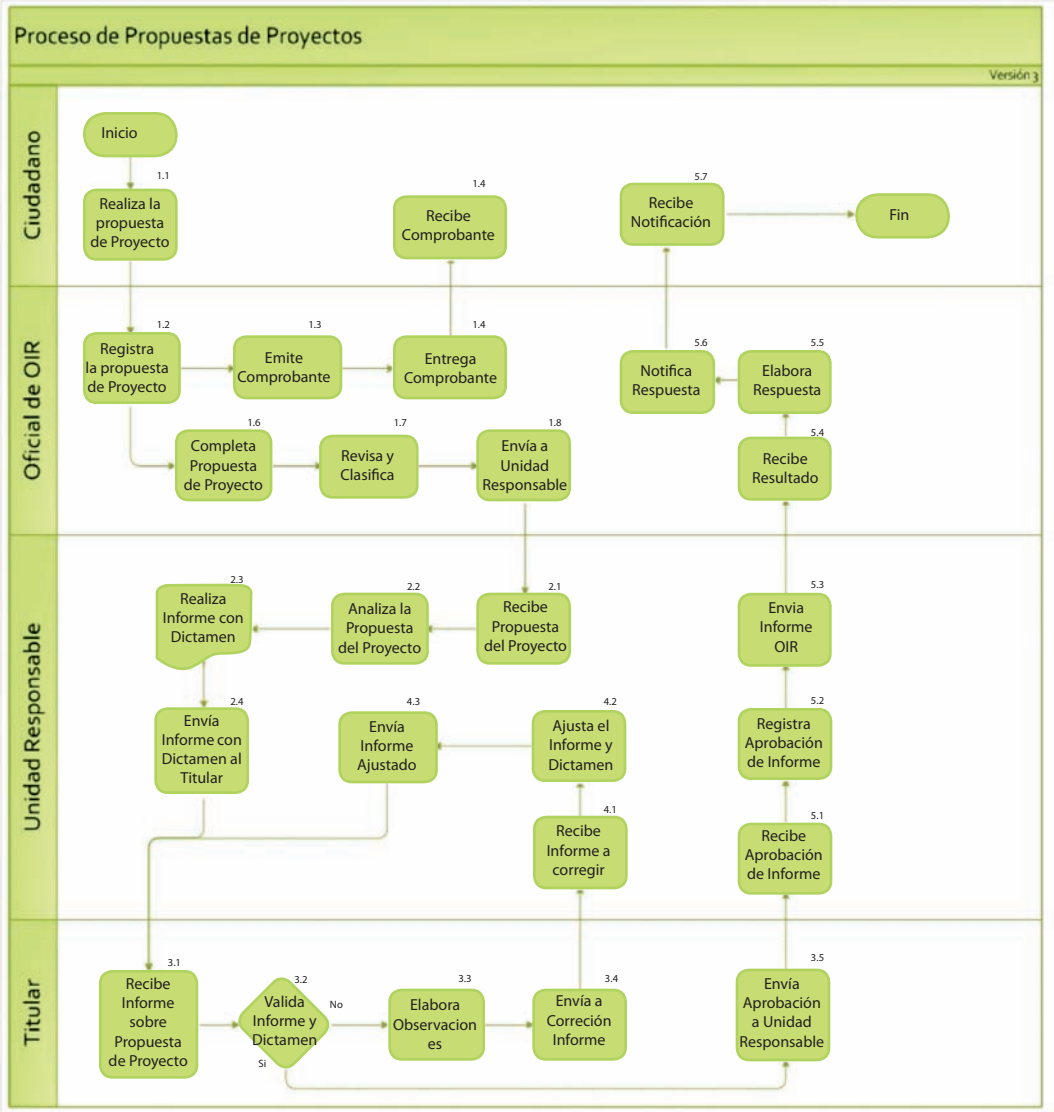
DIEZ DÍAS HÁBILES MÁS, si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado.

CINCO DÍAS HÁBILES MÁS, si no es posible entregar la información en el tiempo estipulado, por la complejidad de la información u otras circunstancias.

Se recomienda que el/la Oficial de Información notifique a la persona solicitante la ampliación del plazo por los medios establecidos, cuando se adopte dicha decisión. Deberá de explicarse el por qué de la ampliación y el plazo adquirido.

NOTA: Ver un ejemplo del proceso general de acceso a la información en la página siguiente.

PROCESO GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



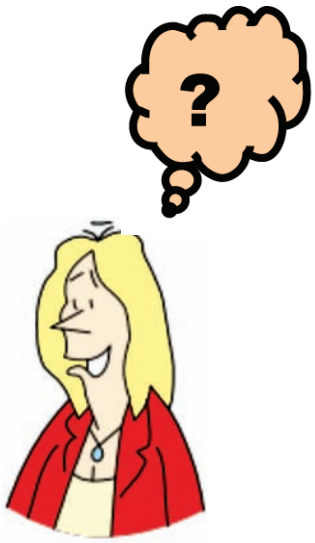
¿Qué hacer cuando la solicitud trate sobre datos personales?

- Se dará trámite a la solicitud según el procedimiento general de acceso a la información detallado anteriormente, pero teniendo en consideración lo siguiente:

1- Se debe presentar la persona dueña o titular de los datos personales solicitados o un representante debidamente acreditado.

2- La persona está en el derecho de realizar peticiones sobre:

- Información contenida en documentos o registros sobre su persona.
- Saber la finalidad para la que se ha recabado tal información.
- Consulta directa de documentos, registros o archivos que contengan sus datos que obren en el registro o sistema bajo el control de el/la Oficial de Información.
- Rectificación, actualización confidencialidad o supresión de la información que le concierne, según sea el caso; siempre y cuando, el procedimiento para tales modificaciones no esté regulado por una ley especial.



Tratándose de los tres primeros apartados, las instituciones obligadas deberán resolver en un **plazo de diez días hábiles,** contados a partir de la presentación de la solicitud, ya sea facilitando el acceso a la información o comunicándole por escrito que el registro solicitado no se encuentra en la institución.

En el caso del literal d, la solicitud deberá ser acompañada de la documentación que respalde lo pedido, y el/la Oficial de Información contará con **treinta días hábiles** desde la presentación de la solicitud, para entregar al solicitante una comunicación que haga constar las modificaciones; o bien, le informará la razón por la cual no procedieron las reformas.

Contra la negativa de entrega de informes, de la consulta directa, rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de datos personales, procederá la interposición del Recurso de Apelación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública. También procederá dicho recurso en el caso de falta de respuesta en los plazos a que se refiere los numerales anteriores.

Los procedimientos en los casos de Recursos de Apelación son explicados en el apartado de la etapa cuatro de este proceso.

Tercera Etapa
El/la Oficial de Información emite una resolución y le notifica a la persona solicitante.

1-El/la Oficial de Información emite la resolución sobre la petición presentada, observando los términos y requerimientos de ley antes especificados y en los términos siguientes:

- **NIEGA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** con base en una clasificación de reserva preexistente. En este caso, se entregará una copia de la declaratoria de reserva o la versión pública de la información reservada.

- **NIEGA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN,** si la información solicitada es de carácter confidencial, siempre y cuando la persona solicitante no sea la dueña de la información.

- **CONCEDE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** y facilita la documentación e información requerida

2-El/la Oficial de Información procederá a comunicar de forma escrita y/o electrónica a la persona solicitante, y entregará o enviará la información solicitada usando los medios especificados en la solicitud presentada.

Cuarta Etapa

En caso de que la persona no esté de acuerdo con la resolución emitida en la Tercera Etapa, puede presentar un Recurso de Apelación al/a la Oficial de Información o al Instituto de Acceso a la Información Pública.

En caso de que la persona solicitante no esté de acuerdo con la resolución, puede interponer un recurso de apelación en los cinco días hábiles posteriores a la emisión de dicha resolución.

Este proceso lo deberá hacer ante el/la Oficial de Información de la institución o ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, en cualquiera de estos dos casos, el trámite podrá seguir:

1-El/la Oficial de Información recibirá formalmente y entregará constancia escrita de dicha recepción.

2-Recibido formalmente el recurso de apelación, el/la Oficial de Información procederá a enviar el expediente y la petición al Instituto de Acceso a la Información Pública, a más tardar el siguiente día hábil.

Los dos primeros pasos son válidos solo y cuando el recurso sea interpuesto de forma directa ante el/la Oficial de Información de la institución que resolvió sobre la solicitud originalmente presentada por la persona.
Si el recurso es presentado ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, el trámite inicia en el paso siguiente.

3-El Instituto podrá o no admitir el recurso de apelación presentado, basándose en causas como las siguientes:

- Que el recurso sea presentado en forma extemporánea.
- Que sea un recurso recurrente sobre el mismo caso y ya se haya emitido una resolución por los medios internos respectivos.
- Que se presente un recurso sobre una resolución que no haya emitido el/la Oficial de Información dado que esta es la única autoridad dotada por la Ley con la facultad de emitir resoluciones.

4-La admisión del recurso de apelación será comunicada por el Instituto de Acceso a la Información Pública a la persona interesada y a la institución obligada que originalmente denegó el acceso a la información.

5-El ente obligado que originalmente denegó el acceso a la información pública deberá rendir un informe al Instituto de Acceso a la Información Pública dentro de un plazo de siete días hábiles a partir de la notificación.

6-El Instituto de Acceso a la Información Pública designará a un comisionado quien tendrá quince días hábiles para formar un expediente, recolectar pruebas y presentar un proyecto de resolución al pleno de comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública.

7- El Instituto celebrará una audiencia oral con las partes, en la cual se conocerán las pruebas y el/la comisionada/o designado/a presentará el proyecto de resolución, para efecto de que se emita una resolución definitiva.

¿Qué tipos de resolución puede emitir el Instituto en los Recursos de Apelación?

Declarar improcedente la petición o recurso de revocatoria presentado por la población.

Confirmar la decisión de denegarle la información que ya le había comunicado el/la Oficial de Información.

Confirmar la inexistencia de la información pública solicitada.

Conceder el acceso a la información y ordenar a la dependencia o entidad que le sea entregada al/la solicitante.

Establecer sanciones o requerir el trámite de imposición de las mismas a las autoridades respectivas.

Una vez emitida la resolución final y en el caso que la persona no esté de acuerdo con la misma, podrá solicitar una revocatoria al Instituto de Acceso a la Información Pública durante los siguientes tres días hábiles de haberse notificado la resolución final, la cual deberá ser resuelta en los tres días hábiles posteriores.

SÍNTESIS

En la primera etapa se entrega y acepta la solicitud, en la segunda etapa se le da trámite a la solicitud al interior de la institución, y en la tercera etapa se emite la resolución por parte de la institución.

La cuarta etapa solo procede si la persona solicitante no está de acuerdo con la resolución y decide presentar un recurso de apelación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.

En este caso si la institución estipulada por ley no brinda la información a las personas, podrá incurrir en infracciones y sanciones que están catalogadas como: muy graves, graves y leves, las cuales se detallan a continuación:

MUY GRAVES

- Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar total o parcialmente información bajo su custodia.
- Entregar o difundir información reservada o confidencial.
- No proporcionar información que ordena la IAIP.
- Incumplimiento para nombrar a el/la Oficial de Información.
- Negarse a entregar información solicitada, sin la debida justificación.
- Tener desordenada, desactualizada la información

20 a 40 salarios mínimos
Desde: $ 4,482.00
Hasta: $ 8,964.00

GRAVES

- Actuar con negligencia en la sustanciación de solicitudes o en la difusión de la información.
- Denegar información de ley.
- No proporcionar información cuya entrega ha sido ordenada por un Oficial de Información.
- Proporcionar parcial o ininteligible la información ordenada por el IAIP.
- Invocar como reservada información que no tiene esa característica.
- Proporcionar parcial o de manera ininteligible la información cuya entrega ha sido ordenada por el/la Oficial de Información

10 a 18 salarios mínimos
Desde: $ 2,241.00
Hasta: $ 4,033.80

GRAVES

- Pedir justificación para la entrega de información.
- Elevar los costos de reproducción de la información sin justificación alguna.
- No proporcionar la información en el plazo fijado por la LAIP.

1 a 8 salarios mínimos
Desde: $ 224.10
Hasta: $ 1,792.80

Salario mínimo sector Comercio y Servicio, Título VIII, Art. 76 al 77

Resumen de tiempos y procedimientos para la solicitud de información y recurso de apelación (si fuera necesario):

Acciones, procedimientos y tiempo requerido para solicitar información

Al entregar la solicitud, la persona debe de esperar entre **diez (10) días** y hasta un máximo de **25 días hábiles,** según la información solicitada.

Desde la recepción de la solicitud, el/la Oficial de Información tiene **tres (3) días hábiles** para advertir algún error en la solicitud y pedir su modificación.

La persona solicitante tendrá hasta un máximo de **cinco (5) días hábiles** para presentar los cambios indicados.

Acciones, procedimientos y tiempo requerido para presentar el Recurso de Apelación:

El/la solicitante tiene **cinco (5) días hábiles** posteriores a la notificación hecha por el Oficial de Información para presentar una apelación ante el Instituto o la OIR.

Si el recurso de apelación se presenta ante el/la Oficial de Información, éste/a deberá remitirla petición al Instituto a más tardar el siguiente día hábil de haberla recibido.

El Instituto de Acceso a la Información Pública tendrá **tres (3) días hábiles** para admitir el recurso de apelación.

Si existe la posibilidad de una infracción por parte de algún servidor público de la institución en cuestión, el/la comisionado/a tendrá **tres (3) días hábiles** para notificar al pleno del IAIP.

En el decimo sexto día hábil de iniciado el proceso, se celebrará una audiencia oral con las partes. Este lapso puede ampliarse por **diez (10) días hábiles** más si se pide extensión del plazo con una debida justificación.

Además, el/la comisionado/a tendrá **quince (15) días hábiles** para preparar el expediente, documentación y todo lo relacionado con este recurso. Durante este lapso, podrá, además, recibir la información de las partes que participan del proceso.

Al recibir la notificación, la institución implicada tendrá **siete (7) días hábiles** para presentar su información, en la cual se justifica su accionar.

Al recibir la notificación, el/la servidor/a público tendrá **siete (7) días hábiles** para presentar su información, en la cual se justifica su accionar.

Si el pleno acepta la posibilidad de una infracción por parte de algún servidor pública de la institución en cuestión, el IAIP tendrá **tres (3) días hábiles** para notificarle al servidor público la sospecha.

El pleno tiene **tres (3) días hábiles,** después de celebrada la audiencia oral, para resolver y notificar la resolución.

Las partes tendrán máximo **tres (3) días hábiles** para solicitar una revocatoria de esa resolución.

El IAIP tendrá **tres (3) días hábiles** para contestar la revocatoria.

V. Aclaraciones Necesarias Para el Uso de esta Guía

- Cada una de las acciones y procedimientos recomendados están orientados por las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública, sin embargo el/la servidor/a público deberá tener presente el contenido fiel de dicha Ley.

- La guía provee pautas de actuación general y recomendaciones, sin embargo, cada una de las instituciones podrá asumir distintas modalidades para garantizar la prestación de servicios eficientes, transparentes y eficaces para el acceso a la información.

- La guía queda sujeta a la oportuna y adecuada actualización, en la medida en que se produzcan reformas a la Ley de Acceso a la información Pública o las Leyes de la República que tengan relación, así como a los aprendizajes que deriven de las buenas prácticas realizadas por las instituciones y las personas en el ejercicio del derecho a la información.

VI. GLOSARIO

DATOS PERSONALES: la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.

DATOS PERSONALES SENSIBLES: los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

OFICIAL DE INFORMACIÓN: es la persona encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de información que presentan los ciudadanos en cada institución pública.

SERVIDOR/A PÚBLICO/A: Persona natural que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerados o ad honórem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Asimismo, comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

TRANSPARENCIA: es el deber de actuar apegado a la ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión gubernamental.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados o instituciones públicas posean la información solicitada.

VII. ANEXOS

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Formas de divulgación

Art. 18. La información oficiosa a que se refiere "la guía" deberá estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

El Instituto fomentará que los entes obligados utilicen tecnologías de la información y que dentro de un plazo razonable la información esté a disposición del público. No obstante, ninguna institución podrá negar información so pretexto de no contar con la tecnología adecuada.