Guía Práctica de Acceso a la Información Pública para la Población

Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

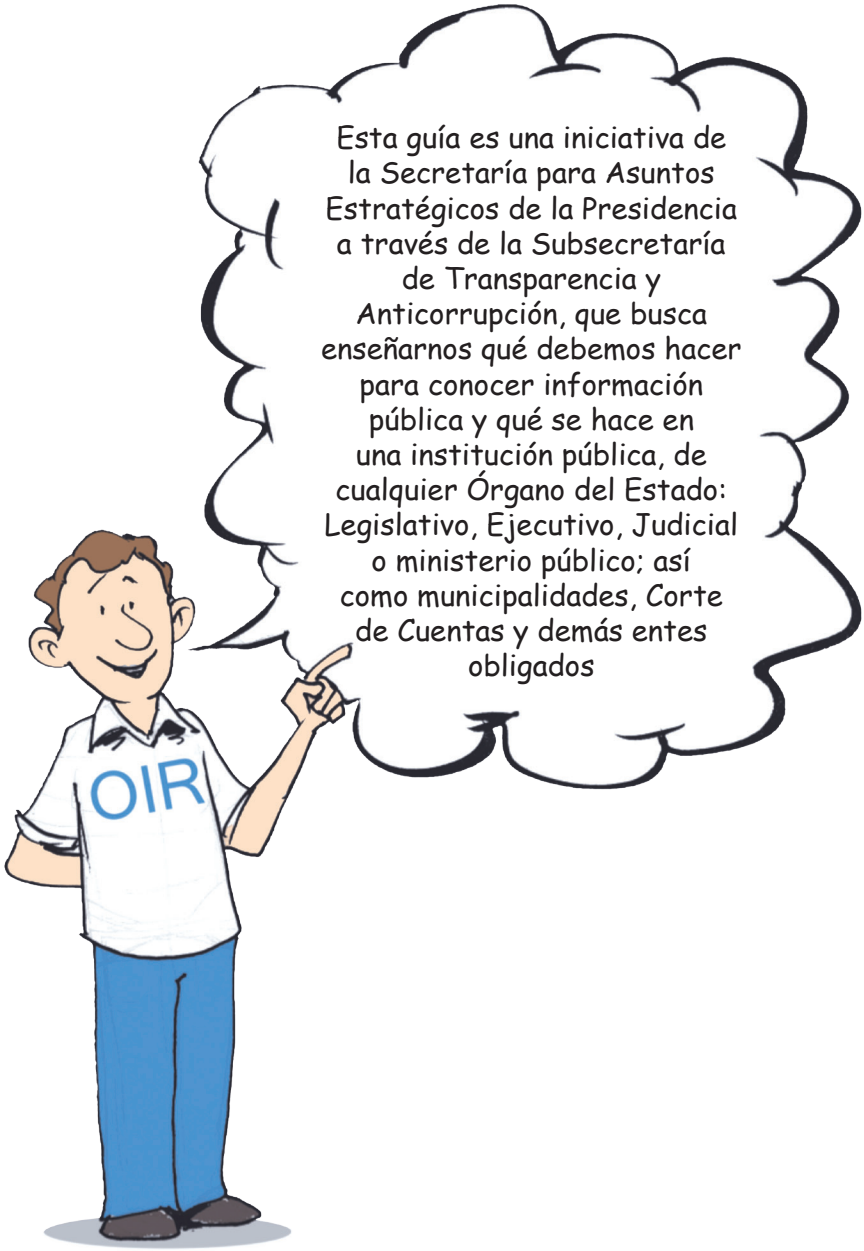
ÍNDICE

No	CONTENIDO	PÁGINA
	PRESENTACIÓN	4
I	BASE LEGAL	5
II	OBJETIVOS	7
III	CONSIDERACIONES PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	8
IV	ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	19
V	ACLARACIONES PARA EL USO DE ESTA GUÍA	33
VI	GLOSARIO	34



PRESENTACIÓN

¿QUÉ ES ESTA GUÍA?



I. BASE LEGAL

¿EN QUÉ LEY SE BASA ESTA GUÍA?

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.

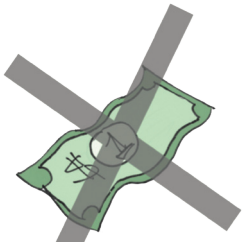


c. Prontitud: la información pública debe ser suministrada con presteza.

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.



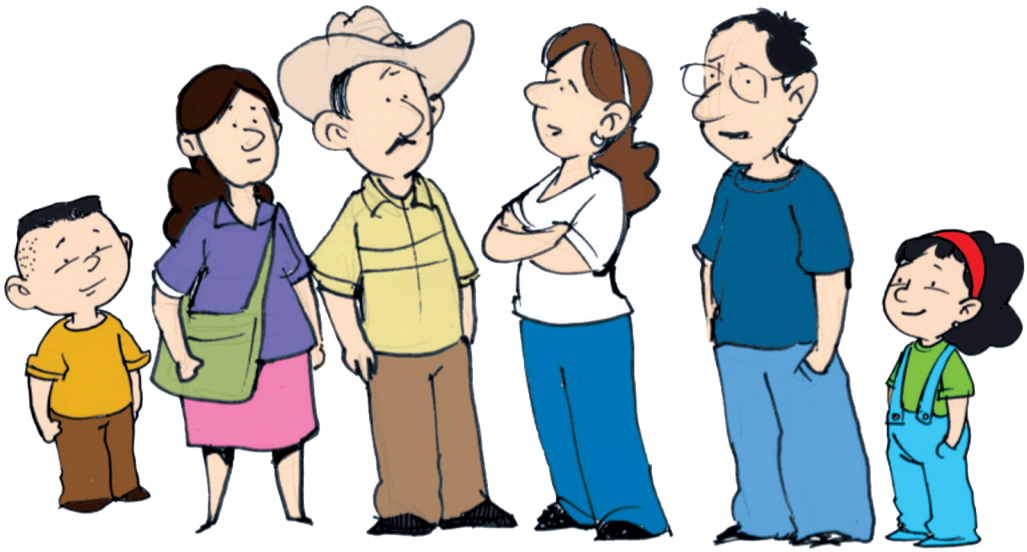
g. Gratuidad: el acceso a la información debe ser gratuito.

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.

II. OBJETIVOS

¿PARA QUÉ SE HACE ESTA GUÍA?

Para que todos y todas sepamos qué debemos hacer para solicitar información pública a cualquier institución pública u Órgano del Estado: Legislativo, Ejecutivo, Judicial o ministerio público; así como municipalidades, Corte de Cuentas y demás entes obligados.



Y para orientarnos sobre cómo poner en práctica nuestro derecho de acceso a la información pública.

III. CONSIDERACIONES PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

¿QUÉ DEBEMOS SABER PARA QUE NOS DEN LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

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 las unidades administrativas y el espacio físico en donde se atenderán y dará trámite a las solicitudes de información y del cual estará a cargo el/la Oficial de Información.

En el Órgano Ejecutivo, las UAIP se llamarán **Oficinas de Información y Respuesta (OIR)** porque, además de cumplir con lo establecido en la LAIP, 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.

TUS SOLICITUDES LAS PUEDES PRESENTAR EN LA OIR

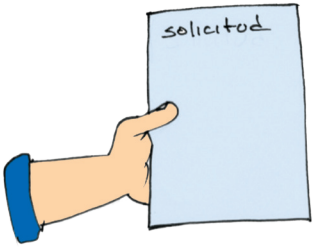


Es la oficina de Información y Respuesta. Es un área dentro de cada institución del Estado que garantizará tu acceso a la información pública y recibirá tus denuncias y quejas para tramitarlas y notificarte su resolución en su debido momento.

Lo importante es que la información estará ahí a tu disposición y que podrás acudir a la OIR de cada institución cuando quieras.

OIR
Oficina de información y respuesta

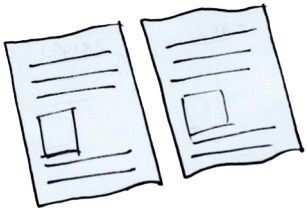
¿CÓMO PODEMOS TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?



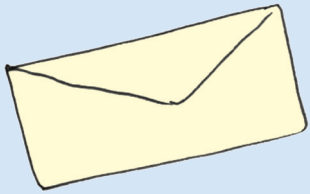
Debemos presentar una solicitud de información pública en la institución que tiene la información que necesitamos, Puede hacerse de forma escrita, verbal o a través de un medio electrónico.



La información es gratis, si la revisamos en el mismo lugar donde la solicitamos.



Si queremos copias simples o certificadas, tenemos que pagar por esos servicios; según lo costos que establezca cada institución obligada a proporcionar la información, (Art. 61 inciso segundo de la LAIP)



Si queremos que nos envíen la información por correo certificado postal, tenemos que pagar los costos de envío establecidos por dicha institución.

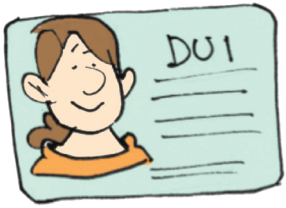
¿CÓMO PODEMOS TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?



En caso que queramos la información en una memoria (USB), en disco compacto (CD) o que nos la envíen por correo electrónico no tendremos que pagar nada, siempre y cuando llevemos la USB o el CD y dejemos nuestro correo electrónico (y estos dispositivos tengan la capacidad necesaria para almacenar la información solicitada).



Si la institución donde solicitamos la información no es la indicada, esta no podrá entregarla; pero su Oficial de Información deberá explicarnos en dónde podemos encontrarla.



Para hacer una solicitud de información tenemos que presentar un documento de identidad personal, si eres menor de edad debes presentar un carné de alguna institución pública o privada.

¿QUÉ CLASES DE INFORMACIÓN EXISTEN?

A continuación se explican las distintas clases de información que, de acuerdo a la LAIP, las personas pueden tener acceso y solicitar en 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. PASOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

¿QUÉ PASOS TIENE QUE SEGUIR PARA QUE LE DEN LA INFORMACIÓN PÚBLICA?



RECIBIR LA RESOLUCIÓN	PASO 3
ESPERAR EL TRÁMITE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	PASO 2
HACER UNA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN	PASO 1

PRIMER PASO
Hacer una solicitud de la información

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD



En ningún caso, para entregarnos la información, se nos pedirá que digamos para qué y por qué la queremos.

Luego que presentemos nuestra solicitud a el/la Oficial de Información, nos entregará una constancia de la solicitud.

¿Quién y cómo presenta la solicitud?

La solicitud puede hacerla cualquier persona o su representante debidamente acreditado y se presenta ante el/la Oficial de Información en la Oficina de Información y Respuesta (OIR). La solicitud puede hacerse en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo. El/la Oficial de Información también podrá llenar la solicitud.

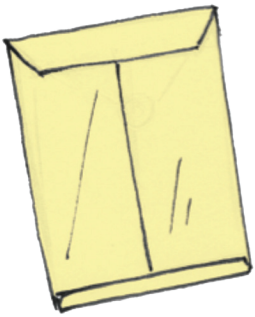
Deberá entregarnos una constancia de la solicitud presentada.



¿Qué debe decir la solicitud para solicitar información pública?

- Nuestro nombre como persona solicitante.
- Debemos presentar un documento de identificación y si la solicitud la presentamos vía electrónico; por ejemplo internet, debemos adjuntar el documento de identificación escaneado.
- Debemos colocar el lugar y medio para recibir notificaciones,
- Debemos describir de forma clara y precisa la información pública que estamos solicitando.
- Debemos manifestar la modalidad en la cual preferimos que nos entreguen la información pública, ya sea mediante consulta directa o que se expidan copias simples o certificadas o que nos la guarden en un USB o CD, o que nos la envíen a nuestro correo electrónico o postal.







¿A quién se le debe entregar la solicitud?

Será entregada a el/la Oficial de Información, quien se encargará de darle trámite en la institución y de hacernos saber las respuestas a la solicitud presentada, respetando los días o tiempo que la ley le da para responder.

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 Solcitud

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

¿Por qué podrían negarnos hacer un trámite de solicitud de información pública?

Cuando la información no se encuentre disponible:

Porque la institución donde queremos hacerla no es la que tiene la información que necesitamos. En este caso seremos inmediatamente informados y nos harán saber dónde está.

Porque la información que solicitamos ya está clasificada como confidencial o reservada y en el instante nos lo notifican. La información confidencial solo podrá ser entregada a la persona dueña de esa información



SEGUNDO PASO
Esperar el trámite de la información solicitada

ESPERAMOS LA RESPUESTA

Según el tipo de información que solicitemos, así variará nuestro tiempo de espera, el cual de acuerdo a la ley, tendrá los plazos siguientes:



SI LA INFORMACIÓN ES OFICIOSA SERÁ ENTREGADA DE INMEDIATO, EN CASO CONTRARIO SE HARÁ UNA ESPERA SEGÚN LOS PERÍODOS SIGUIENTES:

NO MÁS DE DIEZ DÍAS HÁBILES
Si la información solicitada tiene un período menos de cinco (5) años

EN CASOS EXCEPCIONALES

NO MÁS DE QUINCE DÍAS HÁBILES
Si la información solicitada es muy compleja o delicada, pero tiene menos de cinco años de haber sido creada.

NO MÁS DE VEINTE DÍAS HÁBILES
Si la información tiene más de cinco años de haberse creado

PODEMOS ESPERAR POR LA INFORMACIÓN HASTA UN MÁXIMO DE VEINTE (20) DÍAS HÁBILES
Si es mayor a cinco (5) años y muy compleja, podrán ser un máximo de 25 días hábiles

TERCER PASO
Recibir la resolución

RECIBIMOS LA RESPUESTA

¿Qué respuestas podemos recibir?

a. Nos dan de forma inmediata los documentos de la información oficiosa.



b. Nos dan los documentos de la información pública en el plazo establecido.

c. Nos deniegan el acceso a la información por ser información reservada.

d. Nos deniegan el acceso a la información por ser información confidencial y nosotros no ser los dueños/as de esa información.

e. No se obtiene la información, en vista que la institución no cuenta con ella, por ser inexistente.

EN CASO DE QUE SE NOS NIEGUE LA INFORMACIÓN Y NO ESTEMOS DE ACUERDO CON LA EXPLICACIÓN, PODEMOS PRESENTAR UN RECURSO DE APELACIÓN QUE ENTREGAREMOS EN EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O ANTE EL MISMO OFICIAL DE INFORMACIÓN QUE EMITIÓ LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA.

¿Cómo nos harán saber la respuesta o resolución que dio la institución a la solicitud que presentamos?

El/la Oficial de Información nos comunicará la resolución como respuesta a nuestra solicitud por correo si así lo solicitamos, de forma verbal o por medios escritos y en caso de ser denegada, se nos explicará la razón.

¿Qué hacer en caso de que se nos niegue la información de nuestro interés y no estemos de acuerdo con la resolución emitida por la institución?

Podemos seguir los pasos a continuación:



1- Preparar una petición escrita llamado Recurso de Apelación que contenga los datos siguientes:

a) La dependencia o entidad ante la cual presentamos originalmente la solicitud de información.

b) Nuestro nombre, porque somos quienes presentamos el documento.

c) El lugar o medio por el cual queremos recibir las notificaciones.

d) La fecha en la cual nos notificaron la resolución con la que no estamos de acuerdo y la razón por la cual presentamos el Recurso de Apelación.

e) Cuál es el asunto con el que no estamos de acuerdo y lo que deseamos que nos resuelvan.

2- Presentar el documento de Recurso de Apelación al Instituto de Acceso a la Información Pública o al Oficial de Información de la institución que denegó la información, durante los cinco (5) días hábiles después de que se nos notificó la denegación de la información que originalmente solicitamos a la institución.





3- Esperar tres (3) días hábiles para conocer la admisión o inadmisión del recurso presentado al Instituto de Acceso a la Información Pública.

En caso que no sea aceptado, porque el escrito presentado tiene deficiencias, tenemos tres días hábiles para corregirlo y presentarlo de nuevo, teniendo que esperar tres días para la resolución de admisión.

4- Espera de la resolución, la cual podrá ser dictada según las opciones siguientes:

- Declarar que no procede la petición o recurso de apelación presentado, debido a que ha pasado el tiempo para presentarlo, porque ya se conoció del caso o porque el recurso está referido a una resolución no emitida por un/a Oficial de Información.
- Confirmar la denegación que ya nos había comunicado el Oficial de Información, en el caso que sea reservada o confidencial.
- Confirmar la inexistencia de la información pública solicitada.
- Concederle el acceso a la información y ordenar a la institución que nos la entregue.
  - Permitir a la persona el acceso a la información solicitada, si se trata de sus datos personales.



Una vez emitida la resolución final y en el caso que nosotros como ciudadanos/as no estemos de acuerdo con la misma, podemos solicitar una revocatoria durante los siguientes tres días hábiles de haberse notificado la resolución final, la cual deberá ser resuelta en los tres días hábiles posteriores.



Una REVOCATORIA es dejar sin efecto la resolución que nos brindaron.

Por otro lado, podrá darse el caso en el cual nuestra solicitud de información no tenga una respuesta por parte de la institución a la que hemos acudido.

¿Qué hacer cuando haya falta de respuesta o resolución a una solicitud de información?

Si no nos entregan la información en el plazo que nos fue indicado podemos hacer lo siguiente:

- Presentar solicitud de entrega de la información ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión de la resolución que motiva la presentación del

recurso de apelación, para que este vea si la información solicitada es o no reservada o confidencial, en un plazo de diez días hábiles.

- Si la información es de acceso público, el Instituto ordenará que la institución nos entregue lo solicitado.
- La institución deberá darnos acceso a la información solicitada, en un período no mayor a tres días hábiles después de recibir la resolución del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- De persistir la negativa de entrega de la información, podemos **denunciar** el hecho de forma escrita o llenando un formulario ante el Instituto, para los efectos correspondientes.



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.

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.

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.

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.

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, nosotros debemos tener siempre presente el contenido fiel de esta Ley y su Reglamento.

Cada uno de los elementos de esta guía están referidos a las pautas de actuación general recomendadas, 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 pública.

Esta guía queda sujeta a la oportuna y adecuada actualización, en la medida en que se produzcan en las instituciones y las/los ciudadanos/as, en el ejercicio del derecho a la información, reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública o su Reglamento, o las Leyes de la República que tengan relación, así como a los aprendizajes que deriven de las buenas prácticas realizadas por todos/as los/las funcionarios/as públicos.

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.

- INFORMACIÓN PÚBLICA: es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de dato , 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. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.

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

- UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: la unidad administrativa de los entes obligados o instituciones públicas que recibe y da trámite a las peticiones de información.

- OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA: Es un área dentro de cada institución del Estado que garantizará tu acceso a la información pública y recibirá tus denuncias y quejas para tramitarlas y notificarte su resolución en su debido momento. Lo importante es que la información estará ahí a tu disposición y que podrás acudir a la OIR de cada institución cuando quieras.