

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA

1. OBTENER EL FORMULARIO DE SOLICITUD

- 1.1. Personalmente en las oficinas de la UAIP del CNR ubicadas en la 1ª Calle Poniente y 43 Av. Norte #2310, San Salvador.





- 1.2. Solicitando copia al teléfono 2593-5474, para que se la enviemos a través de correo electrónico.
- 1.3. Vía Internet, bajando los formularios correspondientes de los siguientes enlaces:

Solicitud de Información Pública:

http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/centro-nacional-de-registros/information_standards/servicios

Solicitud de Información por Apoderado:

http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/centro-nacional-de-registros/information_standards/servicios

Solicitud de Datos Personales:

http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/centro-nacional-de-registros/information_standards/servicios

2. COMPLETAR EL FORMULARIO

El formulario consta de 4 partes:

2.1. Información del solicitante (este puede ser persona natural, apoderado o representante, según sea el caso)

- Nombre Completo
- Numero de documento
- Tipo de Documento
- Otra información requerida para efectos estadísticos.

2.2. Datos para que se le notifique:

- Correo electrónico
- Fax
- Correo certificado
- Por cartelera

2.3. Información solicitada.

2.4. Forma de Entrega de la información:

- Correo electrónico
- Fax
- Consulta directa
- CD/DVD (Proporcionado por el solicitante)
- USB (Proporcionado por el solicitante)
- Correo certificado
- Fotocopia (costo cubierto por el solicitante)

2.5. Anotar el lugar y la fecha de presentación

2.6. Firmar el formulario

3. REMISION DEL FORMULARIO COMPLETADO

El formulario puede remitirse por los siguientes medios:

- 3.1. Personalmente en las oficinas de la UAIP, presentando el documento de identidad.
- 3.2. Vía correo electrónico a uaip@cnr.gob.sv

Para el envío de la información por correo electrónico o E-mail, es necesario adjuntar copia del documento Único de identidad (DUI) para nacionales, y para extranjeros el pasaporte o carnet de residente.

Si la solicitud cumple con todos los requisitos de ley, se entregará al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido interpuesta.

4. TIEMPO PARA RESPONDER A LA SOLICITUD

- 4.1. Si la solicitud esta completa, serán 10 días hábiles máximo para la entrega de la información con 5 años de haber sido generada; si es mayor a este tiempo, serán 20 días hábiles.
- 4.2. Si la solicitud está incompleta, los 10 días hábiles para la entrega de la información se interrumpen cuando se notifica al ciudadano que la solicitud está incompleta. Dicha notificación se hará dentro de los siguientes 3 días hábiles al ciudadano para que la complete en un lapso máximo de 5 días hábiles, caso contrario deberá llenar una nueva solicitud.
- 4.3. Si la información solicitada es compleja, o existen circunstancias excepcionales, por resolución motivada, podrá disponerse de un lazo adicional de cinco días hábiles.

5. COSTOS

- 5.1. El acceso a la información es gratuito, al igual que la copia por medios electrónicos, debiendo el solicitante proveer la USB, CD o DVD para su entrega por estos medios.
- 5.2. Únicamente se cobrarán al costo las copias impresas, de acuerdo a tarifa autorizada y publicada en la UAIP.
- 5.3. Los gastos de envío por correo certificado, deberán ser cubiertos por el solicitante.