

Lineamientos para la recepción, tramitación, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información

Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información

- **Objetivo:** Explicar los plazos de entrega de información, de acuerdo al procedimiento de acceso a la información, estipulado en el *Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información*, aprobado por este Instituto; así como los temas referentes a publicación de información y tramitación de solicitudes.

Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información

- Emitido el 29 de septiembre del 2017 y publicados en el Diario Oficial el 22 de enero de 2018.
- Aprobado por el Pleno del IAIP en el ejercicio de sus atribuciones legales establecidas en los artículos 3 letra “a” y “b”; 51 y 58 letras “a”, “b”, “c” y “j” de la LAIP.

Objetivo del Lineamiento (Art. 1)

- Estandarizar los procedimientos administrativos internos seguidos por el Oficial de Información y las unidades administrativas de los diferentes entes obligados, en el marco de la recepción, tramitación, resolución y notificación de una solicitud de acceso a la información pública, a efecto de promover una gestión eficaz de la documentación que obra en poder de la administración pública.



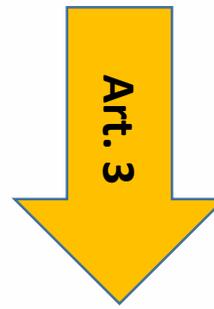
Oficial de Información

Art. 2

- Será el responsable de la recepción, tramitación, resolución y notificación de los procedimientos de acceso a la información que se originen a partir de solicitudes de información interpuestas ante los entes obligados.

Art. 3

- Tendrá plena independencia y autonomía en la gestión de información con los servidores públicos dentro del ente obligado; y en la obtención de documentación, a través de oficios de colaboración.



- Ningún servidor público podrá mediar, usurpar, obstaculizar, desautorizar o impedir el cumplimiento de la gestión realizada por el oficial de información. En caso que, cualquier servidor público, incluyendo al oficial de información, advierta conductas tendientes a tales fines, estará en obligación de ponerlo en conocimiento del titular del ente obligado y autoridad competente (...)

Obligaciones del Oficial de Información

- Regularidad del procedimiento administrativo de acceso a la información
- Evitar dilaciones innecesarias en la gestión de información ante las unidades administrativas a las cuales le sea requerida documentación,
- Evitar la falta de motivación de resoluciones administrativas
- Notificar a los solicitantes de la información en los tiempos y formas estipulados en la Ley y estos lineamientos.

La solicitud de acceso a la información

Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.

(Art. 66 de la LAIP).



Requisitos para presentar una solicitud de información:

- Completar el formulario de solicitud.
- Identificación del solicitante.
- Descripción clara y precisa de la información que solicita.
- Modalidad de entrega de la solicitud.
- Firma y contacto para notificaciones



Solicitudes de información por medio de representante

Art. 7

Solicitudes de Acceso a Información Pública

- Poder Judicial

Solicitudes de Acceso y/o Protección de Datos Personales

- Poder Especial

Apelaciones en materia de Información Pública

- Poder Judicial o Especial

Apelaciones sobre Acceso y Protección de Datos Personales

- Poder Especial



Recepción de la solicitud

- El cómputo del plazo de tramitación de la solicitud empezará a contar a partir del día de su presentación ante el Ente Obligado; excepto cuando sea presentada en día no hábil o fuera del horario de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública de que se trate.
- En este último caso, el plazo empezará a computarse a partir del día hábil siguiente. La falta de una resolución de admisión no suspenderá el cómputo del plazo de entrega de información, salvo que exista una prevención que interrumpa el plazo.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso



- Cuando una persona realiza una solicitud de información ante una institución pública, el OI tiene desde el día de la presentación de la solicitud, 10 dh para dar una respuesta, según lo establece el art. 71 de la LAIP.
- Lo anterior no será aplicable si la solicitud se presenta durante una hora no hábil.

En este caso se tendrá por interpuesta hasta el siguiente día hábil



Plazo de respuesta a la solicitud de acceso

- Incumplir con el plazo de los 10 dh genera efectos ante el IAIP, mediante el procedimiento de falta de respuesta, apelación o incluso mediante el procedimiento sancionatorio por no resolver durante los plazos que la LAIP establece.



Interposición
de la solicitud
de información

- Puede ser en formato libre o en los formularios aprobados por el IAIP

Recepción de
la solicitud

- Se emite la constancia de recepción o resolución de admisión

Gestión con
unidades
administrativas

- Ubicar y requerir la información solicitada a las unidades administrativas

Resolución
final y entrega
de información

- A más tardar 10 días hábiles, después de la recepción de la solicitud

Información generada hace más de 5 años



- En aquellos casos en que la información solicitada haya sido generada hace más de 5 años, el OI puede ampliar el plazo, por 10 dh más, para dar respuesta, si lo considera necesario u oportuno.
- Esta ampliación no es automática, ya que es necesario que el OI realice dicha prórroga, ya sea en una constancia de recepción o resolución de admisión o en otra resolución del procedimiento de acceso que se emita durante el transcurso de los 10 dh de los que originalmente se dispone para responderle a la persona solicitante.

La ampliación de los 10 días hábiles adicionales debe hacerse en cualquier momento, entre la confirmación de recepción y hasta antes del día 10 del plazo original



Recomendación:

Analizar primero si, independientemente la información requerida fue generada hace más de 5 años, vale la pena ampliar el plazo por 10 días más.



Prórroga especial

- En los casos en que la localización o reproducción de la información sea compleja debido al estado físico en que se encuentre, proceso de digitalización, ubicación geográfica o volumen de la misma, así como en otras circunstancias excepcionales, similares o análogas que se justifiquen, el oficial de información OI podrá ampliar el plazo de entrega en 5 dh, adicionales.



Prórroga especial

- En este caso, la resolución de ampliación debe ser debidamente motivada y entendible al solicitante respecto del motivo por el cual el plazo de entrega se está ampliando. Esto significa que al solicitante se le debe explicar, de la forma más clara posible, las razones por las cuales el oficial de información se ve imposibilitado de entregar la información en el plazo original.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las trece horas con cuarenta minutos del veinticinco de marzo del año dos mil quince.

El suscrito Oficial de Información del Instituto de Acceso a la Información Pública —en adelante IAIP— habiendo tramitado el presente procedimiento de acceso a información iniciado bajo referencia UAIP-4-2015, CONSIDERA:

- Que en fecha 25 de marzo del corriente, la Jefa de la Unidad Jurídica remitió su respuesta a la UAIP solicitando una ampliación del plazo para responder el requerimiento antes solicitado, justificando la complejidad de la información, de acuerdo al Art. 71 Inc. 2º de la LAIP. Se adjunta copia simple de la nota en mención.

Por tanto, de conformidad con el Art. 71 Inc. 2º de la LAIP, el suscrito Oficial de Información, RESUELVE:

Amplíese el plazo de respuesta de CINCO DÍAS HÁBILES para responder la presente solicitud por los motivos antes referidos, dejando como fecha última de entrega el DIEZ DE ABRIL DEL DOS MIL QUINCE.

Notifíquese.

VICENTE ORLANDO HERNÁNDEZ MELARA
OFICIAL DE INFORMACIÓN IAIP



El suscrito Oficial de Información del Instituto de Acceso a la Información Pública —en adelante IAIP— habiendo tramitado el presente procedimiento de acceso a información iniciado bajo referencia UAIP-4-2015, CONSIDERA:

- Que en fecha 25 de marzo del corriente, la Jefa de la Unidad Jurídica remitió su respuesta a la UAIP solicitando una ampliación del plazo para responder el requerimiento antes solicitado, justificando la complejidad de la información, de acuerdo al Art. 71 Inc. 2º de la LAIP. Se adjunta copia simple de la nota en mención.

Amplíese el plazo de respuesta de CINCO DÍAS HÁBILES para responder la presente solicitud por los motivos antes referidos, dejando como fecha última de entrega el DIEZ DE ABRIL DEL DOS MIL QUINCE.

OBSERVACIÓN:

Si es el oficial de información el que necesita la prórroga, deberá dejar constancia en la resolución de ampliación de los motivos por los cuales necesita extender el plazo.

Sin embargo, si es una de las unidades administrativas la que necesita la ampliación, el oficial de información deberá adjuntar copia del memorándum por medio del cual se le solicitó dicha prórroga.

Confidencialidad del solicitante

- **Caso 16-D-2014 contra Amaya Araujo y Vicente Coto Ugarte**
- El 23 de septiembre de 2015 se sancionó a la Oficial de Información de la DNM, por haber revelado la identidad de un solicitante de información pública.
- *“Sumado a lo anterior la testigo ofrecida por los denunciados, Patricia Maribel Chávez Molina, aclaró que para tramitar las solicitudes se informaba a la unidad que resguarda la la información y al titular de la DNM sobre el contenido de la solicitud y de los datos personales del solicitante, de modo que existe una difusión de estos últimos.”*

El expediente administrativo

- Es la recopilación de actuaciones que realizan tanto el oficial de información, unidades administrativas y demás personas que intervienen en el procedimiento de acceso a la información pública.
- Este expediente es el que corroborará todas las actuaciones del oficial de información y de todos los actores que intervienen en el procedimiento de acceso a la información pública.

Examen de la solicitud de información

- El Oficial de Información tendrá un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la presentación para efectuar por una sola vez el examen de admisibilidad de la solicitud y notificar al solicitante de cualquier omisión, prevención u observación sobre los requerimientos de información.
- Transcurrido ese plazo para realizar el examen de admisibilidad, el Oficial de Información o la Unidad Administrativa de que se trate no podrán oponer defectos de forma o fondo a la petición de información para continuar con el trámite de la solicitud.

Examen de la solicitud de información

- El efecto de la prevención emitida por el Oficial de Información es la interrupción del plazo de entrega de información.
- En los supuestos establecidos en el artículo 74 de la Ley, y en los casos de incompetencia de parte del Ente Obligado, el Oficial de Información deberá hacerlo de conocimiento al solicitante en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Caso de prevención



- Si el OI, al momento de examinar la solicitud de acceso del solicitante, advierte que en la misma existen defectos de forma o que no ha cumplido con los requisitos del art. 66 de la LAIP y del art. 54 del RELAIP emitirá una resolución de prevención en la que le señalará –por una tan sola vez– todos los defectos de forma en los que considere ha incurrido el solicitante.
- En este caso, el plazo original de 10 dh se interrumpirá y quedará suspendido mientras el solicitante subsana la prevención hecha por el OI.

- Debe cumplir con los requisitos del art. 66 de la LAIP y el art. 54 del RELAIP.

Solicitud de información

Si no cumple, se previene

- En este caso, el plazo de los 10 días hábiles se interrumpe.
- Se le otorgan 5 días a la persona solicitante para que corrija los defectos de su solicitud.

- Si el solicitante subsana correctamente, el oficial de información dará por admitida la solicitud. En este caso, el **OI** reanudará el plazo de los 10 días hábiles en el momento en que se encontraba cuando lo interrumpió para realizar la prevención

Decisión sobre la prevención

Si la persona solicitante no subsana en la forma indicada, el oficial de información rechazará la solicitud declarándola inadmisibles.



**¿Cuándo no estamos ante
una prevención?**



Colaboración entre unidades administrativas (Art. 4)

- Todos los servidores públicos de las instituciones se encuentran obligados a dar trámite a la solicitud de colaboración emitida por el oficial de información, en el plazo y forma fijado en el respectivo oficio de colaboración o solicitud de asistencia interinstitucional.
- Art. 50 letra “k” de la LAIP. Manual de procedimientos internos de acceso a la información pública.

Obligación de las Unidades Administrativas

- Colaborarán con la UAIP para la entrega de información. (Art.8. RELAIP)
- Análisis de la solicitud de información (Art. 55. RELAIP)
- Remitir la información al oficial de información (Art. 55. RELAIP)
- Localizar la información y comunicar el estado en que se encuentra disponible (Art. 70 de la LAIP)
- Realizar las declaraciones de inexistencia (Art. 12 LRTRNSAI)

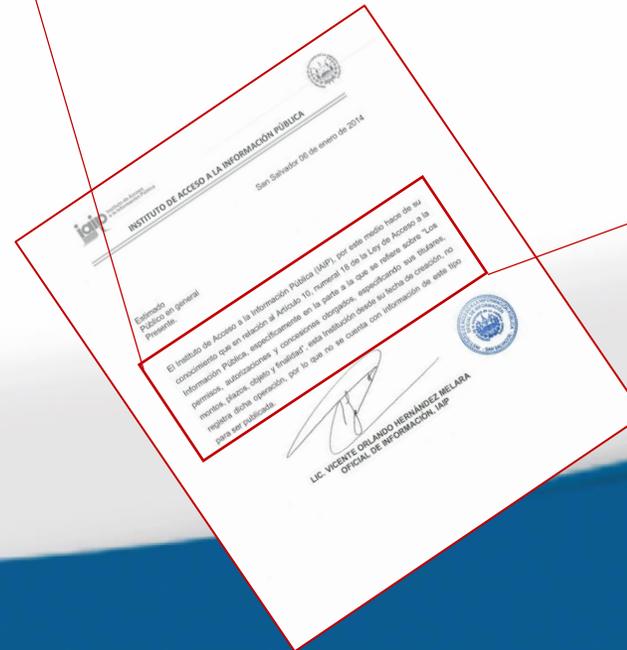
Inexistencia de lo solicitado

Inexistencia de la Información

Nunca haberse generado

Habiéndose generado no se encuentra (Caso fortuito o fuerza mayor)

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), por este medio hace de su conocimiento que en relación al Artículo 10, numeral 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública, específicamente en la parte a la que se refiere sobre "Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad", esta Institución desde su fecha de creación, no registra dicha operación, por lo que no se cuenta con información de este tipo para ser publicada.



Resolución del Oficial de Información

Art. 15

- a) La denominación del Ente Obligado,
- b) Lugar, hora y fecha de su emisión,
- c) Relación sucinta de los hechos acaecidos al momento de la emisión de la resolución, incluyendo las acciones efectuadas por el Oficial de Información o las unidades administrativas, en su caso;
- d) Motivación de forma clara y específica de los puntos sometidos a conocimiento o, en su caso, de los fundamentos de determinada decisión;
- e) Nombre y firma del Oficial del Información que emite la resolución.



Información previamente disponible

- Cuando el Oficial de Información advierta que una solicitud de información versa sobre documentación previamente disponible al público, lo hará de conocimiento del solicitante junto con la indicación del sitio electrónico o lugar físico donde puede acceder directamente a la documentación.

Justificación de versión pública

- La unidad administrativa que posea la información deberá preparar una versión del documento en la que se supriman u oculten estos elementos, de modo que se impida su lectura o identificación.
- La unidad administrativa incluirá en el documento de que se trate, una razón que exprese que se han efectuado supresiones y la base legal en que se fundamenten, indicando claramente la causal contemplada en los artículos 19 o 24 de la LAIP que les sirva de justificación.

Publicación de información específica

- Se deben publicar las resoluciones definitivas emitidas por el OI en los procedimientos de acceso a la información; resguardando los datos personales de los solicitantes y la información confidencial que se tenga de tales resoluciones; también, se publicará:
 - ❖ La información proporcionada, relacionando un extracto del objeto de la misma;
 - ❖ Los tiempos promedios de respuesta (últimos 6 meses); y,
 - ❖ Los criterios y precedentes administrativos más relevantes emitidos por el OI sobre la gestión de solicitudes de información y sus formas de entrega al público.

Publicación de información específica

Cumplimiento LAIP

- > Anexos de resolución de solicitudes
- > Guía de organización de archivos
- > Indicadores de cumplimiento LAIP
- > Índice de información reservada
- > Otra información de interés
- > Resoluciones de Solicitudes

Documentos más descargados

| | | | |
|---|------|---|--------------------------------|
|  | 3334 | Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios | Establece el impuesto aplic... |
|  | 1953 | Banco de Ofertantes | El Registro de Ofertantes y... |
|  | 1305 | Reglamento de Ejecución de la Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante | Tiene por objeto desarrolla... |

Datos Abiertos (264-A-2016)

- Es la información en formato procesable para que pueda ser utilizada y reproducida de manera fácil.
- Utilizados
- Reutilizados
- Redistribuidos libremente
- Propicia la transparencia, innovación, contraloría ciudadana, y, mayor eficiencia y eficacia de los servicios públicos.



¡Gracias!
capacitaciones@iaip.gob.sv
2205-3800



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**