



**BIENESTAR  
ANIMAL**

## APROBACION DE DOCUMENTO

 	 	
<p>Elaboro: Licenciada Lucy Beatriz Molina de Meléndez. Oficial de Información de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Bienestar Animal. Mes de agosto 2022.</p>	<p>Reviso: Licenciado Rubén Ramos. Director Legal del Instituto de Bienestar Animal.  Mes de septiembre 2022</p>	<p>Aprobó: Junta Directiva del Instituto de Bienestar Animal.  Lunes 12 de septiembre 2022</p>

Ediciones y Revisiones

Edición	Revisión	Fecha de Emisión	Cambios realizados.





---

***MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE ACCESO  
A LA INFORMACION PUBLICA DEL INSTITUTO DE BIENESTAR  
ANIMAL.***

---



Santa Tecla, agosto 2022.



# INDICE

## POLITICA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL INSTITUTO DE BIENESTAR ANIMAL

CONCEPTO	PAGINA
PREAMBULO. -----	1
ANTECEDENTES. -----	2 a 3
MARCO LEGAL. -----	5 a 6
POLITICA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL INSTITUTO DE BIENESTAR ANIMAL. -----	7 a 10
CAPITULO II ACCESO A LA INFORMACION. -----	11 a 13
CAPITULO III PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION. -----	13 a 20
CAPITULO IV PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACION Y DESCLASIFICACION DE RESERVA. -----	21 a 28
CAPITULO V PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION CONFIDENCIAL. -----	28 a 30
CAPITULO VI PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y RESPONDER SOLICITUDES DE INDAGATORIA Y ACTUALIZACION MODIFICACION Y SUPRESION DE DATOS PERSONALES. -----	31 a 34
CAPITULO VII PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICO OFICIOSA A LAS UNIDADES DEL INSTITUTO DE BIENESTAR ANIMAL. -----	35





## PREAMBULO.

Teniendo presente el reconocimiento constitucional de la persona humana como el origen y el fin de la Actividad del Estado Salvadoreño, siendo este el garante de respetar los Derechos Humanos a todos sus habitantes, envolviéndonos en una seguridad jurídica que garantiza el respeto de las libertades inherentes al ser humano; El Salvador, es uno de los veintiún países en América, en contar con un cuerpo normativo que regule el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, derivado del Derecho reconocido constitucionalmente en su Artículo número seis “Derecho a la Libertad de Expresión,” permitiéndole a las personas el poder ejercer si, así, lo desean, el “DERECHO A SABER”, Derecho de buscar y recibir información pública generada por los entes del estado, y de esa manera fortalecer, la participación ciudadana, las políticas públicas, la gestión pública y por ende la gobernabilidad democrática, Por medio de su Ley de Acceso a la Información Pública la cual regula quienes son entes obligados de brindar la información pública, que información es pública, que tipos de información regula, quienes pueden acceder a la información, los procedimientos para acceder a la información y como se constituirá el ente regulador, garante y protector del Derecho de Acceso a la Información Pública.



## ANTECEDENTES.

El Acceso a la Información Pública fue reconocido como Derecho Humano a nivel internacional desde el año de 1948 en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, misma en la que se crea la Organización de los Estados Americanos (OEA), con la finalidad de que todos los estados de América adopten como forma de gobierno la de los sistemas Democráticos, en los cuales la soberanía le pertenece al pueblo, y , dentro de esa soberanía se encuentra el poder de las personas a conocer por medio de buscar, solicitar, y recibir información sobre cómo funciona el estado en sus dependencias, en el cumplimiento de sus obligaciones en favor del pueblo, el Derecho de buscar, y recibir la información que se genera de la función de los que por elección popular gobiernan y manejan las instituciones del Estado. Ese primer paso hacia el reconocimiento del derecho de acceso a la información se plasmó en el artículo IV que dice: *Toda persona tiene derecho a la libertad de investigación, de opinión y de expresión y difusión del pensamiento por cualquier medio.* En diciembre de ese mismo año se celebró en Paris la Declaración Universal de Derechos Humanos en la cual hubo representantes de todas las regiones del mundo. La cual en su artículo 19 CDH. Ratifico y agrego mayor comprensión en su literalidad, el cual reza: *“Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.* La Declaración establece, por primera vez, los derechos humanos fundamentales que deben protegerse en el mundo entero. Desde esa fecha se le dio reconocimiento al Derecho a la Libertad de Expresión, siendo un Derecho progresivo en el cual se encuentra intrínseco el Derecho de Acceso a la Información Publica en su nominal de investigar y recibir información y opiniones, es un Derecho humano de primera generación. Ratificando lo establecido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en el año de 1966, en la convención de la Organización de las Naciones Unidas Denominada “Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, en su artículo 19 reza: *“1. Nadie podrá ser molestado a causa de sus opiniones. - 2. Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.3. El ejercicio del derecho previsto en el párrafo 2 de este artículo entraña deberes y*



responsabilidades especiales. Por consiguiente, puede estar sujeto a ciertas restricciones que deberán, sin embargo, estar expresamente fijadas por la ley y ser necesaria para: a) Asegurar el respeto a los derechos o a la reputación de los demás; b) La protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral pública. Siendo ratificado más adelante en el año de 1969 en La Convención Americana sobre Derechos Humanos conocida como Pacto San José en su Artículo número 13 que se lee “1.- Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección. 2.- El ejercicio del derecho previsto en el inciso precedente no puede estar sujeto a previa censura sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para asegurar: a) el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, b) la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas. 3.- No se puede restringir el derecho de expresión por vías o medios indirectos, tales como el abuso de controles oficiales o particulares de papel para periódicos, de frecuencias radioeléctricas, o de enseres y aparatos usados en la difusión de información o por cualesquiera otros medios encaminados a impedir la comunicación y la circulación de ideas y opiniones. 4.- Los espectáculos públicos pueden ser sometidos por la ley a censura previa con el exclusivo objeto de regular el acceso a ellos para la protección moral de la infancia y la adolescencia, sin perjuicio de lo establecido en el inciso 2., 5.- Estará prohibida por la ley toda propaganda en favor de la guerra y toda apología del odio nacional, racial o religioso que constituyan incitaciones a la violencia o cualquier otra acción ilegal similar contra cualquier persona o grupo de personas, por ningún motivo, inclusive los de raza, color, religión, idioma u origen nacional; que se ha convertido en la norma jurídica prevaleciente en proteger a nivel internacional el “ derecho de acceso a la información pública” en la búsqueda de amparar el Derecho a la Libertad de Expresión y por consiguiente el Derecho de Acceso a la Información Pública. Y también confirmando la necesidad de este Derecho para construir sociedades Democráticas se reconoce una vez más en el Artículo 4 de la Carta Interamericana que literalmente dice: “Son componentes fundamentales del ejercicio de la democracia la transparencia de las actividades gubernamentales, la probidad, la responsabilidad de los gobiernos en la gestión pública, el respeto por los derechos sociales y la libertad de expresión y de prensa. La subordinación constitucional de todas las instituciones del Estado a la autoridad



*civil legalmente constituida y el respeto al estado de derecho de todas las entidades y sectores de la sociedad son igualmente fundamentales para la democracia.* Es así como en nuestro País, constitucionalmente el Derecho de Acceso a la Información Pública esta reconocido y protegido dentro del Derecho a la Libertad de Expresión en el Artículo seis de nuestra carta magna, pero en el año de dos mil diez, fue aprobada por la Asamblea Legislativa La Ley de Acceso a la Información Pública, bajo el Decreto número 534, y entro en vigencia el ocho de mayo de dos mil once, mismo año en que fue aprobado su reglamento bajo el Decreto Ejecutivo 136, y entra en vigencia el diez de septiembre del mismo año. Teniendo de esa manera los medios jurídicos idóneos de hacer valer, respetar y cumplir el Derecho del Acceso a la Información Pública, muestra de ese compromiso en el cumplimiento de la norma es la creación de las Unidades de Acceso a la Información Pública en cada Institución del Estado o en aquellas que en alguna medida manejan recursos del Estado.



## MARCO LEGAL

**TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES:** ART.13 *CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHO HUMANOS* "1. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección."

### CONSTITUCION DE LA REPUBLICA.

Art. 1.- "El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común."

Art. 6.- Toda persona puede expresar y difundir libremente sus pensamientos siempre que no subvierta el orden público, ni lesione la moral, el honor, ni la vida privada de los demás. El ejercicio de este derecho no estará sujeto a previo examen, censura ni caución; pero los que haciendo uso de él infrinjan las leyes, responderán por el delito que cometan."

Art. 18.- Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto."

### CODIGO PENAL:

Título XVI, Delitos Relativos a la Administración Pública, Capítulo II, De La Corrupción, Artículos del 325 AL 334 del Código Penal:

Art. 325 Peculado

Art. 326 Peculado por Culpa

Art. 328 Negociaciones Ilícitas

Art. 329 Exacción

Art. 330 Cohecho Propio

Art. 331 Cohecho Impropio



Art. 332 Malversación

Art. 333 Enriquecimiento Ilícito

Art. 334 Infidelidad en la custodia de registro o documentos públicos

#### **LEY ESPECIAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL.**

Art 2 literal “c”, “d”, “e”, “f” y “h”

Art.3

Art. 4 literal “s”

Art. 5

Art. 11

Art 16 literal 2d”

#### **LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

##### **CONSIDERANDOS.**

I.- Que la existencia de normas claras y uniformes, sin perjuicio de la especialidad propia de algunas materias que rijan la actividad de la Administración Pública, garantiza en mejor forma el sometimiento de ésta al principio de legalidad, a la vez que impacta positivamente en el desarrollo económico y social del país.

II.- Que los avances de la información exigen el uso de las tecnologías que simplifiquen y optimicen la trasmisión de la información y de la comunicación en la Administración Pública. (Relacionados con los Artículos 1 No 2; 5; 8; 11; 12; 13; 14; 15; 16 No 3 y 4; 25 y 29 todos de la Ley de Procedimientos Administrativos).

#### **LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.**

*Artículo 1. “Objeto 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. Derecho de Acceso a la Información Pública.*



*Artículo 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.

**REGLAMENTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.** Artículos: 3,4,5,6,7 y 8 del mismo.

**LINEAMIENTOS DE RECEPCION, TRAMITACION, RESOLUCION Y NOTIFICACION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION.** Artículos 1 al 19 de los mismos.

**LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL:** Artículos 1; 4; 6; 19 de la misma;

**LEY SOBRE LE ENRIQUECIMIENTO ILICITO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS:** Artículo 5 de la misma.

**LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA:** Artículo 26 de la misma.

## **POLITICA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL INSTITUTO DE BIENESTAR ANIMAL.**

### **CAPITULO I.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **INTRODUCCION.**

Considerando que por decreto Legislativo número doscientos setenta y seis, nombrado Ley Especial de Protección y Bienestar Animal se crea a partir de sus artículos número 11 al 34 el Instituto de Bienestar Animal, y junto con este, nacen también las unidades y dependencias que conforman su estructura Institucional, entre ellas su **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**. Con base en el artículo 7 y 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, La cual centraliza su funcionamiento en garantizar, el Derecho a todas las personas, de buscar, solicitar y recibir información oportuna y veraz , sin sustentar interés o motivación alguna generada desde el Instituto de Bienestar Animal, por medio de políticas y procedimientos asentados en los *principios rectores de máxima publicidad, disponibilidad, prontitud, integridad, igualdad, sencillez, gratuidad y rendición de cuentas, establecidos en el artículo 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública* y los principios generales de la actividad administrativa regulados en el artículo 3 de la ley de procedimientos administrativos



los cuales son: Legalidad, Proporcionalidad, Antiformalismo, Eficacia, Celeridad, Economía, Coherencia, Verdad Material y Buena Fe. Colaborando así con la consolidación de la democracia y la transparencia de las Instituciones del Estado Salvadoreño.

**POR TANTO:**

Se establece el Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Bienestar Animal, el cual brinda la orientación necesaria para la correcta comunicación y gestión de solicitudes de información pública entre los particulares solicitantes, las unidades y dependencias del Instituto de Bienestar Animal y su Unidad de Acceso a la Información Pública; y la orientación para el procedimiento de Acceso a la Información Pública para todas las personas que soliciten información pública generada en el Instituto de Bienestar Animal.

**Art.1. Objetivo:** El objetivo del presente manuales realizar el procedimiento de Acceso a la Información de una forma organizada, entre los particulares que solicitan información pública generada dentro del Instituto de Bienestar Animal, el oficial de Información del Instituto de Bienestar Animal y las Unidades o Departamentos del Instituto de Bienestar Animal.

**Art.2. Ámbito de Aplicación.** El presente Manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Bienestar Animal, es de aplicación en todos los procedimientos de solicitud de acceso a la información pública generada dentro de las funciones del Instituto de Bienestar Animal.

**Art.3 Definiciones:**

**IBA:** Instituto de Bienestar Animal.

**Solicitante:** cualquier persona, por sí, o, por representante, sea menor o mayor de edad que se apersona a la Unidad de Acceso a la Información Pública del IBA a solicitar acceso a la información pública.

**Unidad de Acceso a la Información Pública, UAIP:** Unidad creada bajo la ley de acceso a la información pública, organizada según las características de cada entidad e institución del Estado para manejar las solicitudes de información.



**Funcionario Público:** persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

**Empleado público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

**Servidor Público.** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.

**Oficial de Información:** servidor público nombrado por el titular del ente obligado, responsable de dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública, encargado de cumplir las funciones del artículo cincuenta de la ley de acceso a la información pública.

**Responsable de Unidad:** servidor público, conforme a lo estipulado en el artículo seis letras G de la LAIP, encargado de cada una de las Unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada ente obligado, y que, de acuerdo con la organización de cada uno de los entes, posean, o, puedan poseer, administrar o generar la información solicitada.

**Día y Hora hábil:** se entenderá como la jornada laboral de cada ente obligado, según lo disponga en su normativa interna o leyes especiales, no serán los asuetos por ley o regulados en leyes extraordinarias; y hora hábil, se entenderá como el horario laboral de cada ente obligado para que sus servidores públicos ejerzan su trabajo.

**Gestión de Solicitudes:** procedimiento administrativo, mediante el cual el Oficial de Información tramita las solicitudes de acceso a la información.

**Requerimiento de Información:** acto de comunicación mediante el cual el Oficial de Información solicita a las unidades administrativas o entidades correspondientes que proporcionen la información.

**Documento de Identidad:** cualquier documento expedido por una autoridad pública o institución privada y que sirve para identificar a una persona en particular, este documento puede ser: documento único de identidad, tarjeta de identificación de abogado, carné de residencia, licencia de conducir, pasaporte, carné estudiantil, carné de minoridad, carné laboral, entre otros.

**LAIP:** ley de acceso a la información pública.

**RELAIP:** Reglamento de la ley de acceso a la información pública.



**LRTRNSAIP:** Lineamientos para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información pública.

**LGIR:** lineamientos para la gestión de Información Reservada.

**Información Pública:** es aquella generada dentro del Instituto de Bienestar Animal, contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registro 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 o transformada o conservada por él IBA a cualquier título.

**Información Oficiosa:** es aquella información generada dentro del Instituto de Bienestar Animal, y que por su naturaleza se encuentra regulada en el artículo 10 de LAIP. Y se debe de tener en manera física en la Unidad de Acceso a la Información Pública y de manera digital en formato convertible y descargable en la página del Instituto de Bienestar Animal, en el portal de transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública.

**Información Reservada:** es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta Ley de Acceso a la Información Pública, debido a un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.

**Índice de Información Reservada:** Documento elaborado por el Oficial de Información que contiene una lista de la información que se ha clasificado en cada ente como información reservada, ya sea de manera total o parcial y que permite identificar la fecha de la reserva, su fundamento, el titular que realizó la declaratoria, el plazo y el área encargada que solicita la reserva.

**Información Confidencial:** Es aquella información que se encuentra en el Instituto de Bienestar Animal, referente a la intimidad personal, al honor, así como a archivos médicos, datos personales, los secretos profesionales, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal; que le corresponde a determinado particular; y que él IBA por medio de su Unidad de Acceso a la Información Pública le corresponde protegerlos del conocimiento público.



## CAPITULO II.

### ACCESO A LA INFORMACION.

**Artículo 4.** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información pública generada o administrada o en poder del Instituto de Bienestar Animal, no es obligación del solicitante sustentar interés o motivación alguna para solicitar la información. (Relacionado con los artículos 2, 9, 66 LAIP.)

**Artículo 5.** El Oficial de Información, 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 presentadas en el Instituto de Bienestar Animal. (Relacionado con los Artículo 50 literal b LAIP, 5 RELAIP, 2 LRTRNIP.)

**Artículo 6.** La información oficiosa se requerirá a las unidades del Instituto de Bienestar Animal cada tres meses, y la respuesta al requerimiento deberá de realizarse en el plazo que se solicite por la unidad peticionaria.

**Artículo 7.** Todas las comunicaciones entre la unidad de acceso a la información pública y demás unidades del Instituto de Bienestar Animal se realizarán vía memorando.

**Artículo 8.** Los plazos establecidos en los memorandos de respuesta son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades del Instituto de Bienestar Animal, su incumplimiento se considerara una infracción a la ley de acceso a la información pública, su reglamento, y lineamientos y la responsabilidad recaerá sobre el servidor público que dirige la unidad que no dio respuesta ni justifico su falta de respuesta las infracciones del articulo setenta y seis estipuladas como muy graves, las cuales pueden ser sancionadas con multas de veinte a cuarenta salarios mínimos mensuales por el sector comercio.

**Artículo 9.** Ante el incumplimiento a los deberes en la gestión de información, plazos y motivación de resoluciones administrativas por parte del oficial de información y las personas que conforman las unidades administrativas del IBA, se observaran las infracciones dispuestas en el artículo 76 LAIP.

**Artículo 10.** El oficial de información tendrá plena independencia y autonomía en la gestión de información con los servidores públicos dentro del ente obligado; y en la obtención de documentos a través de oficios de colaboración; ningún servidor público podrá mediar, usurpar, obstaculizar, desautorizar o impedir el cumplimiento de la gestión de información realizada por el Oficial de Información. (Artículo 6 letra j LAIP)



**Artículo 11.** Todos los servidores públicos del IBA 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 interinstitucional. (Artículo 6 literal g, 7 inciso ultimo 48, 70 LAIP; 3 RELAIP; 4LRTRNSAIP.)

**Artículo 12.** El acceso a la información pública en el Instituto de Bienestar Animal se entregará de manera general, gratuita, libre de costos. Exceptuando el caso de copias certificadas en las cuales se aplicarán las tasas previstas en las leyes especiales. (Relacionado con los artículos 61 LAIP, 10 RELAIP.)

**Artículo 13.** El Instituto de Bienestar Animal, únicamente entregara Información generada o administrada que se encuentre en su poder. (art. 62 LAIP.)

**Artículo 14.** La obligación de acceso a la información pública se dará por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante para consulta directa los documentos que contengan la información generada y solicitada en el sitio donde se encuentren. (art.62 LAIP; art.58 RELAIP; 16LRTRNSAIP)

**Artículo 15.** Se entregarán los documentos en su totalidad o partes de los mismos según lo haya pedido el solicitante, sí la información ya estuviere disponible al público por distintos medios, se le hará saber en forma escrita, la fuente, el lugar y la forma, en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. (art.62 LAIP.)

**Artículo 16.** La consulta o solicitud de acceso a la información pública solo se podrá realizar en días y horas hábiles según las normas de atención al público, del Instituto de Bienestar Animal. (art.63 LAIP, 11 LPA.

**Artículo 17.** Se puede permitir la consulta directa de datos o registros, siempre y cuando estos no se hallen almacenados en algún medio magnético y que su estado lo permita. Articulo 62 LAIP; 18 al 20 LPA. 16 LRTRNSAIP.)

**Artículo 18.** En ningún caso se permitirá la salida de registro o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados. (Artículo 63 inciso tercero LAIP)

**Artículo 19.** La unidad de acceso de la información pública del IBA. Tiene la obligación de asesorar al solicitante sobre la consulta directa y elaboración de solicitudes de información pública. (art.63,68 LAIP; 49 RELAIP.)



**Artículo 20.** Los documentos generados y entregados por parte del Instituto de Bienestar Animal gozaran de validez de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación. (art.64 LAIP; 18 al 20 LPA.)

### CAPITULO III

#### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

##### TITULO I.

##### RECEPCION DE SOLICITUD.

###### Generalidades de la Solicitud:

Presentación de solicitud podrá realizarse por:

- a) Cualquier persona.
- b) El representante debidamente acreditado de cualquier persona.
- c) Nacional o extranjero.
- d) Mayor o menor de edad.

Todo esto de conformidad a los Artículos número dos y sesenta y seis de la LAIP; y Artículo Cincuenta y uno del RELAIP.

La solicitud de acceso a la información pública podrá ser presenta da en:

- a) La Unidad de Acceso a la Información Pública, del Instituto de Bienestar Animal.
- b) Ante el Oficial de Información.

De conformidad a los artículos número seis, cuarenta y ocho, cincuenta y sesenta de la LAIP; cuarenta y nueve del RELAIP; dos y artículo seis inciso final del LRTRNSAIP.

Forma de presentar la solicitud:

- a) Escrita.
- b) Verbal.
- c) Electrónica.



- d) Forma libre.
- e) Formularios aprobados por el instituto de acceso a la información pública.
- f) En caso de que la solicitud sea verbal, debe llenarse un formulario donde se haga constar la solicitud.
- g) Las que se hagan en forma electrónica, deberán reunir todos los requisitos establecidos en la ley.

De conformidad a los artículos sesenta y seis de LAIP; cincuenta del RELAIP; y seis del LRTRNSAIP.

Las solicitudes deberán contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) El nombre del solicitante y las generales.
- b) Lugar o medio para recibir notificaciones.
- c) Fax o correo electrónico.
- d) o autorización para que se le notifique por cartelera.
- e) Cuando sea por representante, deberán incorporarse las generales del compareciente y el poderdante.
- f) La descripción clara y precisa de la información pública que solicita.
- g) Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda.
- h) Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente.

De conformidad a los artículos 66 LAIP, 54 RELAIP y, seis LRTRNAIP.

De la Identificación del solicitante:

El solicitante siempre debe presentar documento de identificación al momento de presentar su solicitud ante la unidad de acceso a la información del IBA, no importando la forma en que ha realizado la solicitud, sea escrita, verbal o electrónica, el documento de identificación que se presente debe mostrar con claridad todos los datos contenidos en dicho documento que permita identificar al solicitante so pena de inadmisibilidad; si la solicitud se ha realizado vía electrónica, la



presentación del documento de identificación se hará de manera digital anexa a la solicitud, mediante cualquier de los siguientes documentos:

- a) Documento Único de Identidad.
- b) Pasaporte.
- c) Documento de identificación del país de origen.
- d) Carné de minoridad.
- e) Carné laboral.
- f) Cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados.

De conformidad a los Artículo 66 LAIP, 52 RELAIIP y 8 LRTRNAIP.

Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar el mecanismo por el cual desean les sea notificada la resolución, la cual debe hacerse por escrito y será notificada al interesado en cumplimiento de los plazos. La concesión de la información podrá hacerse constar con una razón al margen de la solicitud. En caso de ser negativa la resolución, siempre deberá fundar y motivar las razones de la denegatoria de la información e indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto de Acceso a la Información Pública. (Art.72 LAIP; y 57 RELAIIP).

## TITULO II

### TRAMITACION DE SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA.

#### UAIP IBA.

#### RECEPCION DE LA SOLICITUD:

Paso 1. Presentación de la solicitud.

Paso 2. Constancia de recepción de solicitud emitida por el Oficial de Información al solicitante, la cual deberá contener: a) la fecha de presentación de solicitud, b) una breve mención de la información solicitada, y, c) la fecha aproximada de entrega. De conformidad a los Artículos 66 LAIP; 53 RELAIIP.

**INICIO DEL PLAZO DE TRAMITACION DE LA SOLICITUD.**

El cómputo del plazo de tramitación de la solicitud empezara a contar a partir del día siguiente al de su presentación según la ley de procedimientos administrativos en su artículo 82 inc.3.

Análisis de la solicitud.	Puntos a considerar en el análisis de la solicitud.	Resolución del oficial de información.
Con el objetivo de determinar si la información solicitada será entregada o fundamentar la negativa de entrega	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado del artículo 10 LAIP para determinar si la información solicitada es oficiosa</li> </ul>	Notificar al solicitante, que la información ya se encuentra debidamente publicada e indicarle en el sitio que se encuentra. Art. 10 LAIP, 56Y 57RELAIP; 14 Y 15 LRTRNAIP.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constatar en el índice de información clasificada como reservada, si la información solicitada no se encuentra como reservada.</li> </ul>	Sí lo está, se notifica al solicitante, que la información que ha solicitado se encuentra clasificada como reservada y por lo tanto se niega la información. Por medio de resolución motivada y se le notifica al solicitante, Art.21,22 LAIP;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información es confidencial</li> </ul>	Solo se admitirá, si, el que la solicita es el titular de la información, o si existe el consentimiento expreso de éste, para que la información sea entregada, de lo contrario se negara la información por medio de resolución motivada



		y notificación al solicitante. Art.25 LAIP; 56 y 57 RELAIP.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información solicitada es inexistente</li> </ul>	Se negará la información con resolución motivada de que la información solicitada no existe en él IBA. Art.73 LAIP, 56 Y 57 RELAIP; 13 LRTRNAIP.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los detalles proporcionados por el solicitante, no bastan para localizar la información públicas o son erróneos</li> </ul>	El oficial de información podrá requerir por una sola vez, y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos.Art.66 inc.5 LAIP. 57 RELAIP.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la solicitud es ofensiva o indecorosa.</li> </ul>	Se notifica con resolución motivada que la solicitud no procede por ser ofensiva o indecorosa.

**EXAMEN DE ADMISIBILIDAD.**

Luego de presentada la solicitud, el Oficial de Información tendrá un **plazo máximo de cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de su presentación, para efectuar por UNA SOLA VEZ, el examen de admisibilidad de la solicitud.



**PRIMER SUPUESTO.** En la admisibilidad de la solicitud de información pública en el caso que la información pública que se está solicitando sea Pública oficiosa y se encuentre ya disponible según el artículo diez de la LAIP. En este caso se declarará improcedente el inicio del procedimiento de acceso a la información pública del IBA. Y se le notificara la solicitante porque medio puede acceder a la información pública oficiosa.

**SEGUNDO SUPUESTO.** Si la información solicitada se encuentra en el índice de información clasificada como Reservada, se resolverá negando la información y se justificará dicha resolución.

**TERCER SUPUESTO.** Si la información clasificada es confidencial. Únicamente se admitirá y entregara la información si el solicitante es el titular de los datos confidenciales o si el titular autoriza de manera expresa y libre la entrega de la información solicitada.

**CUARTO SUPUESTO.** Información Inexistente. Si la información solicitada no existe en poder del Instituto, resolverá declarándose incompetente por no poseer la información solicitada y notificará dicha situación.

**QUINTO SUPUESTO.** Si la solicitud es ofensiva o indecorosa. Se resolverá improcedente.

**SEXTO SUPUESTO.** Cuando la solicitud no este completa o carezca de requisitos para su procesamiento, en dicha situación se prevendrá al peticionario que se subsanen las carencias de la solicitud presentada. Se le notificara al solicitante la prevención para que en un plazo de diez días pueda subsanar la prevención. Si el solicitante subsana, empezará a contar el plazo de entrega de información, para la prevención, subsanación y continuación del trámite se estará a lo establecido según Ley de Acceso a la Información Pública en lo relativo a los plazos. Si el solicitante no subsana en los diez días plazo que le otorga la LAIP. El trámite se da por terminado y debe presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite. Todo lo anterior de conformidad a los Artículos 66, 74 LAIP; 53, 54, 56 RELAIP; 10,11,14 y 15 LRTRNAIP.



### TITULO III.

#### TRANSMISION DE LA SOLICITUD.

##### PASO No 1:

El Oficial de Información transmitirá la solicitud por medio de un requerimiento de información a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, para que esta con indicación de las actividades específicas que se requieran realizar y establezca su plazo de ejecución: a) la localice, b) verifique su clasificación y c) y en su caso comunique la manera en que se encuentra disponible.

##### PLAZOS DE RESPUESTA:

1. El plazo máximo en que la unidad de acceso a la información pública del Instituto de Bienestar Animal puede o debe entregar respuesta de la información al particular solicitante es de quince días hábiles, contados a partir de un día después de la presentación de la solicitud.
2. En caso de no poderse entregar la información en tiempo por parte de la UAIP del IBA. Por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada, podrá disponerse de un plazo adicional de diez días hábiles.
3. En el caso que la unidad administrativa, no pueda entregar la información en el plazo señalado en el requerimiento, la dependencia podría solicitar por una sola vez una prórroga para su cumplimiento, y será otorgado por el oficial de información en función de la razonabilidad y plazos señalados en el artículo 71 LAIP.

##### PASO No 2.-

Le corresponde a la Unidad Administrativa requerida hacer del conocimiento del Oficial de Información el estado y clasificación de la información dentro del Instituto de Bienestar Animal, así como también, de los motivos de su inexistencia junto con las gestiones de búsqueda realizadas dentro del Instituto de Bienestar Animal; en caso que Oficial de Información reciba notificación de inexistencia de la información de parte de la unidad administrativa, éste analizara el caso y tomara las medidas pertinentes para localizarla en otra unidad dentro del Instituto. En caso de no encontrarla, expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información. En caso de encontrar la información proseguirá con la tramitación haciendo la solicitud a la unidad que corresponda.

Si la información se encuentra en un estado normal, que no es reservada, ni confidencial, la unidad administrativa procederá a entregar la información al Oficial de Información.



#### TITULO IV.

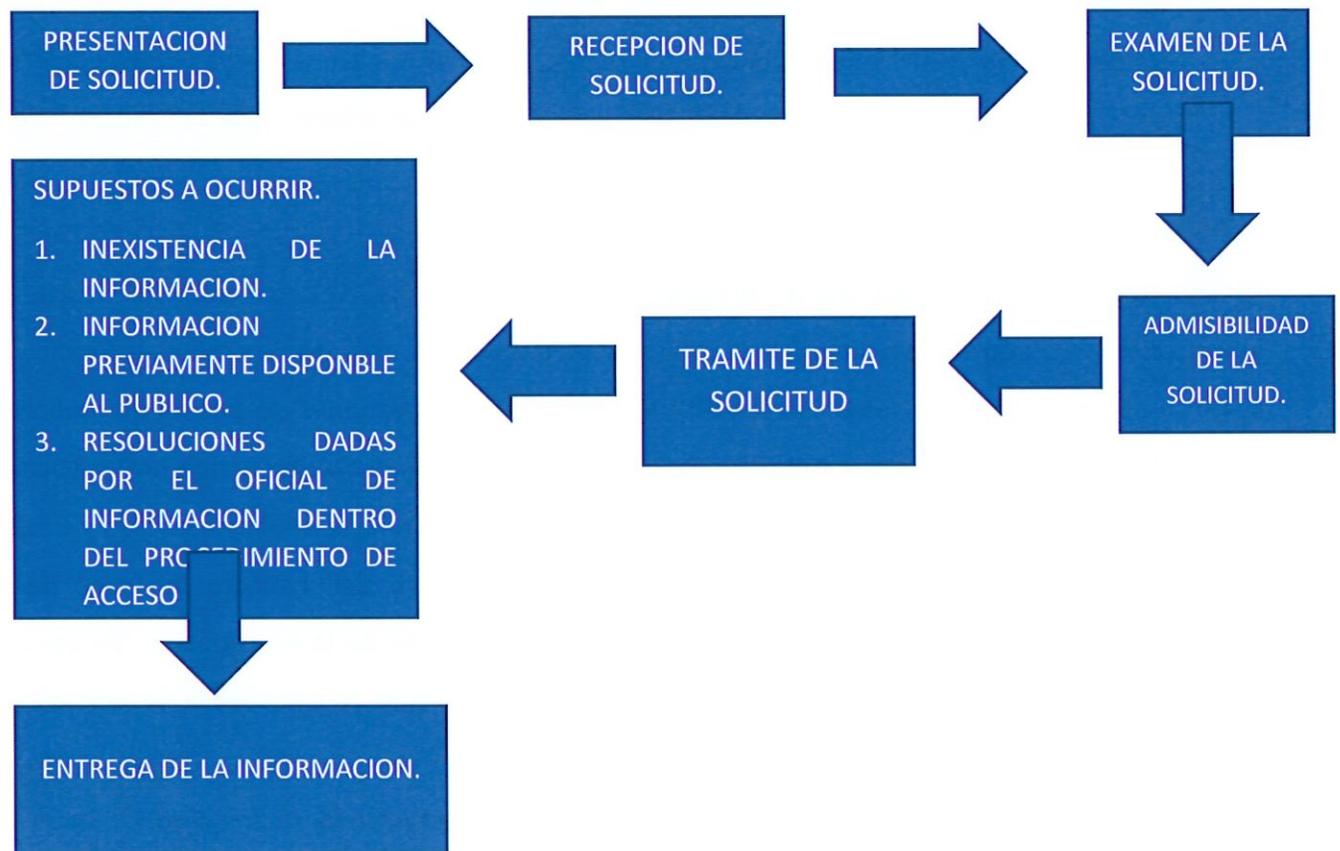
#### ENTREGA DE LA INFORMACION.

La obligación de acceso a la información pública se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta directa, si así, lo solicito, en ese caso la información tiene que estar disponible antes de los diez días hábiles en que se encuentre disponible en la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Bienestar Animal, deberá informar si se encuentra en el portal de transparencia; o si la entrega se realizara mediante la expedición de copias simples, certificadas, o por cualquier otro medio tecnológico conocido o por conocerse.

El Oficial de Información dará entrega de la respuesta a la solicitud personalmente, o por el medio que el solicitante haya especificado en la solicitud, siempre y cuando la naturaleza de la información requerida sea permitida por el Instituto y se encuentre en la capacidad de hacerlo.

#### TITULO V.

#### RECEPCION, TRAMITACION, RESOLUCION Y NOTIFICACION DE LA INFORMACION SOLICITADA.





## CAPITULO IV.

### TITULO I

#### PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACION Y DESCLASIFICACION DE RESERVA

##### UAIP IBA.

**INFORMACION RESERVADA:** es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la ley de acceso a la información pública su reglamento y lineamientos, debido a un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.

**SISTEMA DE ÍNDICES DE INFORMACION RESERVADA:** herramienta digital que facilita la búsqueda de información reservada, y pone a disposición del público un registro centralizado acerca de la información reservada o de actas de inexistencia, de todos los entes obligados conforme a la ley de acceso a la información pública.

**UNIDAD PRODCUCTORA:** Aquella unidad del ente obligado donde la información es generada, obtenida, adquirid o transformada, Artículo 6 LAIP Y 2 RELAIP.

#### PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA.

##### Artículos 19 al 23 LAIP; 27 RELAIP.

La clasificación es el proceso mediante el cual el Instituto de Bienestar Animal a través de su titular, su delegado o la junta directiva, determinara si la información en su poder se enmarca en alguno de los supuestos de reserva, regulados en el artículo diecinueve de la ley de acceso a la información pública.

**Paso No 1.** Todas las unidades productoras de información del Instituto de Bienestar Animal, al momento de generar, obtener, adquirir o transformar la información, deberán identificar el documento o expediente con información que posiblemente sea sujeta a clasificarla como reservada, podrá la unidad consultar, si lo estima conveniente, al Oficial de Información para obtener una opinión técnica sobre el documento o expediente. De conformidad a los Artículos 19 LAIP; 25 LGIR.

**Paso No 2.** Sí la unidad productora, considera que se debe realizar la clasificación de reserva del documento o del expediente, motivara una resolución justificando la causal de porque ese

documento o expediente no puede ser público, relacionando la prueba del daño que su divulgación podría ocasionar. De conformidad a los Artículo 19, 21 LAIP; 28 RELAI; 25LGIR.

**Paso No 3.** La unidad productora realizara una solicitud al Presidente del Instituto de Bienestar Animal, para que sea él, que realice la declaratoria de reserva sobre la información contenida en el Documento o expediente. Artículos 19, 21 LAIP; 28 RELAI; 25LGIR.

**Paso No 4.** El Presidente del Instituto de Bienestar Animal, recibirá la solicitud de la declaratoria de Reserva de parte de la unidad productora, este según el origen de la información podrá:

- a) Si la información fue generada dentro de las sesiones de la Junta Directiva, la clasificación de reserva le corresponderá a la misma, dicha decisión será tomada por la mayoría de los miembros que la conforman. Según el Artículo 28 inciso segundo. RELAI. 23 LGIR.
- b) Si la información es generada dentro del despacho de Presidencia, el Presidente tiene la facultad para el clasificar la información como reservada sin necesidad del conocimiento de la Junta Directiva. Según el Artículo 28 inciso tercero RELAI.
- c) La misma facultad tiene el presidente de clasificar la información con carácter de reserva que se genera en todas las unidades administrativas y operativas del Instituto de Bienestar Animal, sin necesidad de hacerlo del conocimiento de la junta directiva. 28 RELAI; 24 Y 25 LGIR
- d) Tiene el presidente del Instituto de Bienestar Animal, la facultad para delegar por medio expreso a los directores o gerentes la facultad para ellos poder clasificar con carácter de reserva la información que en sus unidades se genera, obtiene, produce, adquiere o transforma y que encaje en las causales del articulo 19 LAIP. podrá delegar tanto la facultad de reservar, como la firma en la elaboración de la resolución, la delegación debe realizarse por medio de acuerdo, indicando el nombre y el cargo del funcionario o funcionarios que realizaron la delegación e indicando que la reserva se realizara por delegación. Artículos 19 LAIP; 28 RELAI; 24 LGIR.

**Paso No 5.** El presidente o su delegado hará un análisis técnico jurídico, en el que haga constar el cumplimiento de todos los criterios exigidos en la LAIP, su reglamento y su lineamiento para la gestión de clasificación y desclasificación de información reservada, así como la ponderación del



carácter excepcional de la reserva frente al Derecho de Acceso a la Información Pública.

Considerando en el mismo estudio que:

- a) La información este conforme con alguna de las causales de excepción al acceso a la información previstas en el Artículo 19 LAIP.
- b) Que la liberación de la información en referencia pudiera amenazar efectivamente algún interés jurídicamente protegido. Artículo 21 LAIP; 10 Y 11 LGIR.
- c) Que el daño que pudiera producirse con la liberación de la información fuere mayor que el interés público de conocer la información en referencia. De conformidad a los Artículos 19 Y 21 LAIP; 31 RELAIP; 10 Y 11 LGIR.

Aunque el Presidente del Instituto delegue la facultad para realizar la declaración de la clasificación de reserva o la firma para formalizar la resolución, la responsabilidad de la declaratoria de clasificación de reserva sobre el documento o expediente solo recaerá sobre el mismo. Según los Artículos 21 LAIP; 25 No 5 LGIR.

**Paso No 6.** El Presidente antes de resolver sobre la declaratoria de reserva podrá solicitar todas las aclaraciones o realizar observaciones a la solicitud, las cuales deberán de ser evacuadas por la unidad productora solicitante de la declaratoria, en caso de ser necesario esta podrá auxiliarse de la consulta técnica del Oficial de Información de la Institución. De conformidad al Artículo 19, 21 LAIP. 25 LGIR.

**Paso No 7.** Una vez aclaradas las dudas o subsanadas las observaciones y realizados los análisis correspondientes el Presidente procederá a realizar la elaboración de la resolución de la declaratoria de reserva, la cual debe contener:

- a) Órgano, Ente o Fuente que produjo la información, con la indicación de la unidad administrativa correspondiente.
- b) La Autoridad que adopta la decisión de reservar la información.
- c) La fecha de la clasificación en que se generó, ingreso o transformo la información.
- d) Las partes de la información que son sometidas a confidencialidad, reserva y las que están disponibles para acceso al público.
- e) El fundamento de la resolución o justificación de reserva, motivación que incluya el análisis de los criterios para la declaratoria de la reserva y la prueba del daño.



- f) Plazo de reserva.
- g) Las personas o instancias autorizadas a acceder a esa información, preservando el carácter confidencial en caso de que las hubiere.
- h) Numero correlativo de Declaración de Reserva del Instituto de Bienestar Animal.
- i) Datos sobre la información clasificada.
- j) Nombre de la unidad administrativa que resguarda de la información.
- k) Fecha del cumplimiento del plazo de reserva.
- l) Indicación sobre si la clasificación es parcial o total y las partes que estén disponible al acceso.
- m) Nombre del expediente o documento reservado.
- n) Nombre y Cargo del funcionario que propone la clasificación de la información.
- o) Nombre y Cargo del funcionario que autoriza la clasificación de la información.
- p) Nombre y cargo de las personas Autorizadas para acceder al contenido de la información reservada.
- q) Firma de los funcionarios que autorizan la clasificación de la información.
- r) Por la naturaleza de cada información, un documento puede contener información reservada y confidencial a la vez, sin embargo, ambas calidades no podrán invocarse simultáneamente como justificación a la restricción del acceso de la información. Por lo tanto, al reservarse la información deberá advertirse la existencia de información confidencial para el único efecto que, concluido el plazo de reserva siga resguardándose esta y pueda elaborarse la versión publica conforme al artículo 30 LAIP, en caso de ser solicitada.

Todo lo anterior de conformidad a los Artículos 19,20 y 21 LAIP; 23 letra b) LPA. 7 LGIR.

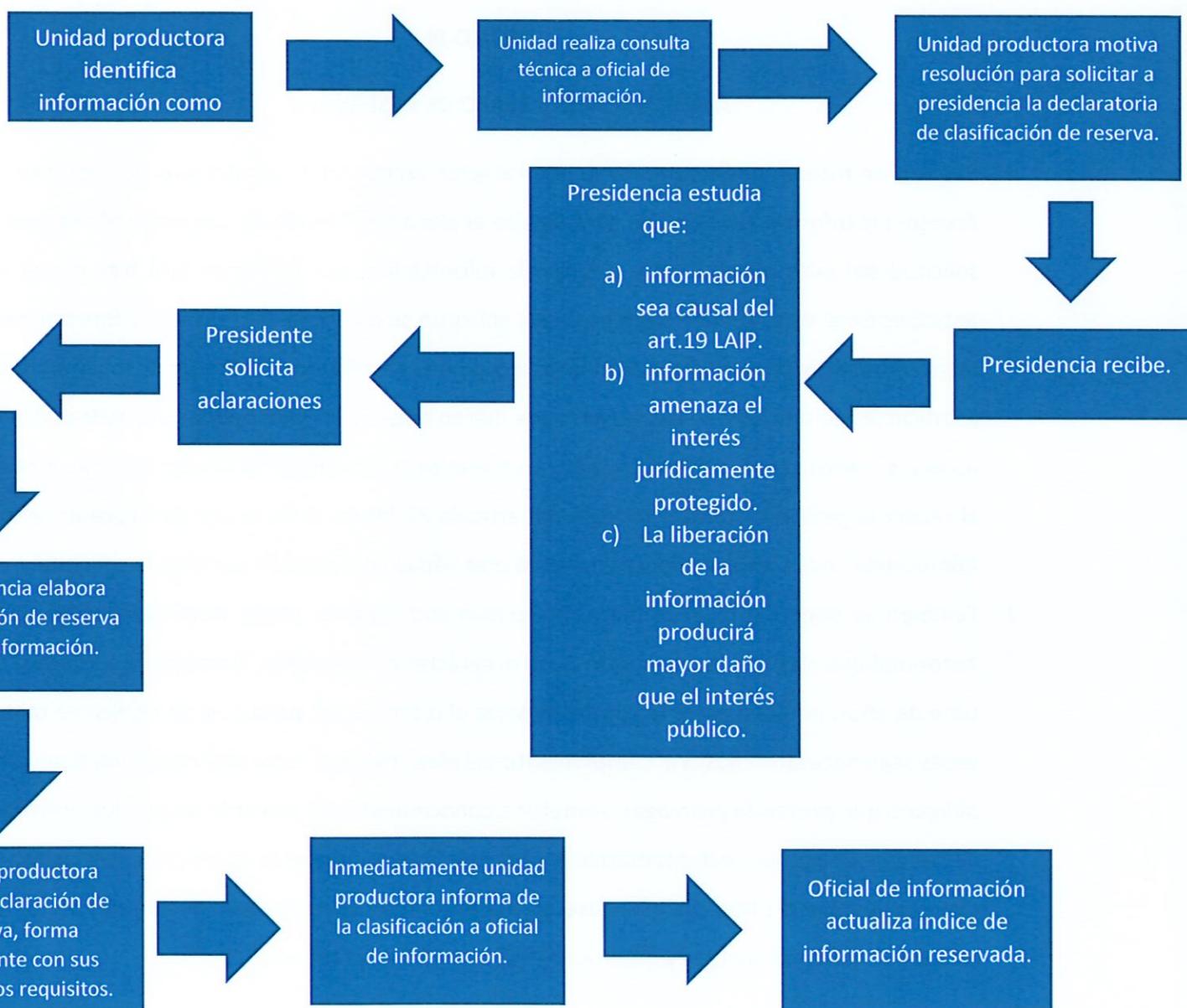
**Paso No 8.** Una vez formalizada la resolución de declaratoria de reserva, la unidad productora deberá formar el expediente dirigido a quien se le entregará la resolución en original y los documentos respectivos, para su debido resguardo. De acuerdo a los Artículos 19 y 21 LAIP; 31, 32 RELAIIP.

**Paso No 9.** La unidad productora, deberá informar de forma inmediata al Oficial de Información, para que este actualice el índice de información reservada y el registro centralizado. Artículos 19,21,22 LAIP; 33, 34 RELAIIP, y 25 No 11 LGIR



**Paso No 10.** Los expedientes y documentos que ya estén clasificados con la declaratoria de reserva deberán llevar en la primera página una resolución denominada como “Declaratoria de Reserva”, la fecha de la clasificación, su fundamento legal o motivación de reserva, el periodo de reserva, las personas autorizadas para tener conocimiento de la misma y firma del Presidente. Artículos 19, 21 LAIP; 27 RELAI; 6 Y 7 LGIR.

**Paso No 11.** Cuando dentro del documento declarado con clasificación de reserva también exista información confidencial se debe especificar dicha situación en los apartados del paso No 10. Artículo 30 LAIP; 35 LGIR





## TITULO II

### PLAZOS DE CLASIFICACION DE RESERVA.

- El plazo de Reserva inicia desde la generación del documento y no desde la clasificación.
- El plazo de reserva tendrá una vigencia máxima de siete años máximos.
- Si dentro del plazo establecido para la reserva la causa de esta se extinguiera, se deberá desclasificar inmediatamente la información reservada, y el Oficial de Información deberá actualizar el índice de reserva, juntamente con el registro centralizado.

## TITULO III

### AMPLIACION DEL PLAZO DE RESERVA.

1. El plazo de reserva puede ampliarse con carácter excepcional, por decreto del Instituto de Acceso a la Información Pública, aun cuando el plazo establecido no haya sido el máximo, a solicitud del ente obligado que clasifico la información, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del plazo, esta solicitud suspenderá el plazo y la información se mantendrá en reserva hasta que el Instituto de una resolución, dentro de la solicitud debe justificarse que aún existen las causales que dieron origen a la clasificación y no podrán añadir nuevos criterios para mantener la reserva, en este caso el Instituto de Acceso a la Información al recibir la petición, aplicara la regla del artículo 86 literal a) de la Ley de Procedimientos Administrativos, y resolver dentro de cinco días hábiles después de recibida la solicitud.
2. También se puede ampliar el plazo de reserva con carácter excepcional por medio de la Autoridad que clasifico la información con el carácter de reservado, hasta por un máximo de siete de años, ninguna prórroga podrá superar el plazo inicial, pero podrán realizarse tantas veces sean necesarias hasta el cumplimiento del plazo máximo. Será responsabilidad del ente obligado que pretende prorrogar, someter a conocimiento del titular la respectiva prórroga, de hacerse de manera extemporánea la petición, la información se entenderá desclasificada una vez vencido el plazo. En este caso el procedimiento aplicable será el establecido en los arts. 64 y siguientes de la Ley de Procedimientos Administrativos.



## TITULO IV

### TIPOS DE CLASIFICACION.

Los tipos de Clasificación son los siguientes:

- **CLASIFICACION INMEDIATA:** Es aquella que se clasifica en el momento en que se genera, adquiere, transforma, o se obtiene. Según el Artículo 18 RELAIP.
- **CLASIFICACION POSTERIOR:** Es toda aquella información que no se clasifico con el carácter de reserva en el momento que se generó, pero que al momento de una solicitud la unidad generadora se percató que se trata de información que pudiera enmarcarse en la clasificación de Reservada según las causales del artículo 19 LAIP, en ese momento se podrá iniciar el procedimiento de clasificación de reserva. Si se resuelve clasificar la información como reservada la misma no se entregará al solicitante por la calificación dada. No procederá la Clasificación de Reserva si la necesidad de esta surge posterior a la en que la información ya haya sido entregada. Artículos 17,18,19 y 20 RELAIP; 28 Y 29 LGIR.

## TITULO V

### DESCLASIFICACION DE RESERVA DE LA INFORMACION.

Ante la existencia de controversias en cuanto a la clasificación o desclasificación de información, será el Instituto de Acceso a la Información Pública quien resolverá, de acuerdo con el artículo 58 literal g) LAIP, y artículo 38 RELAIP.

La desclasificación procederá:

- a) Por el vencimiento de periodo de reserva, en cuyo caso la información será pública, sin necesidad de acuerdo o resolución previa. Será el Oficial de Información el encargado de advertir la finalización del plazo e informarlo a la unidad productora.
- b) Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación.
- c) Cuando así determine el Instituto de Acceso a la Información Pública, con base a lo previsto en la ley.
- d) Cuando la desclasificación se realice a través de un procedimiento de apelación o resolución de controversia, esta surtirá efectos el momento desde la cual la información nuevamente

vuelve a ser pública, si la desclasificación es total o parcial y que haya desaparecido la causa que la motivó.

- e) La unidad productora deberá notificar inmediatamente de la desclasificación al Oficial de Información, a fin de que este actualice el índice y el sistema centralizado, y publique la información en caso de ser oficiosa.
- f) Sin embargo, si las circunstancias que motivan la reserva desaparecen antes del vencimiento del plazo, el ente obligado deberá emitir una breve justificación, para el único efecto de la actualización del índice que realiza el Oficial de Información, debiendo remitirle copia de esta.

## TITULO VI

### VERSIONES PÚBLICAS.

En los casos en que el ente obligado deba publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión en que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en una nota una razón que exprese la supresión efectuada. Según los Artículos 30 LAIP y 17 LRTRN.

**CUSTODIA DE LA INFORMACION RESTRINGIDA.** El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada o confidencial. Art. 27 LAIP.

**RESPONSABILIDAD:** los funcionarios que divulguen información reservada o confidencial responderán conforme a las sanciones que la LAIP u otras leyes establezcan; de la misma forma, responderán las personas que a sabiendas del carácter reservado o confidencial divulguen dicha información artículo 28 LAIP.

## CAPITULO V

### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION CONFIDENCIAL.

Se entenderá por información confidencial la establecida en el artículo 24 LAIP. Es responsabilidad de los entes obligados proteger la información confidencial, en ningún caso se podrá entregar esta información a particulares, tendrá como obligación cuidar que no sea divulgada, de lo contrario serán sancionada de conformidad al artículo 76 literal b).



La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente según el artículo 39 RELAIP.

**Paso No 1.** La UAIP del IBA recibirá las solicitudes solicitud de acceso a un expediente o documento que contenga información confidencial.

**Paso No 2.** La UAIP del IBA. Si, el solicitante no es el titular de la información confidencial, la UAIP si lo considera pertinente, podrá requerir al particular titular de la información confidencial su autorización por escrito para entregarla, para que la unidad de acceso a la información pública del IBA pueda conceder el acceso a la información confidencial, se requiere obtener el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información por escrito, dicho consentimiento no podrá obtenerse bajo ningún vicio de voluntad, ya sea error, fuerza o dolo.

Dicho escrito debe ser separado a cualquier otro documento y se debe presentar en la UAIP del IBA, y debe contener:

- a) La información confidencial específica que se autoriza a revelar.
- b) La aceptación expresa a revelar la información confidencial.
- c) Nombre completo, número de identificación y firma o huella del titular de la información.
- d) No será admisible el consentimiento genérico, para todas las solicitudes que se presenten, por lo cual se deberá requerir el consentimiento cada vez que sea la solicitud de la información. En caso de emergencia no se requerirá el consentimiento expreso del titular de la información, cuando su vida o su salud se encuentre en peligro. La autoridad de que se trate evaluará la situación de emergencia y motivará la entrega de la información.

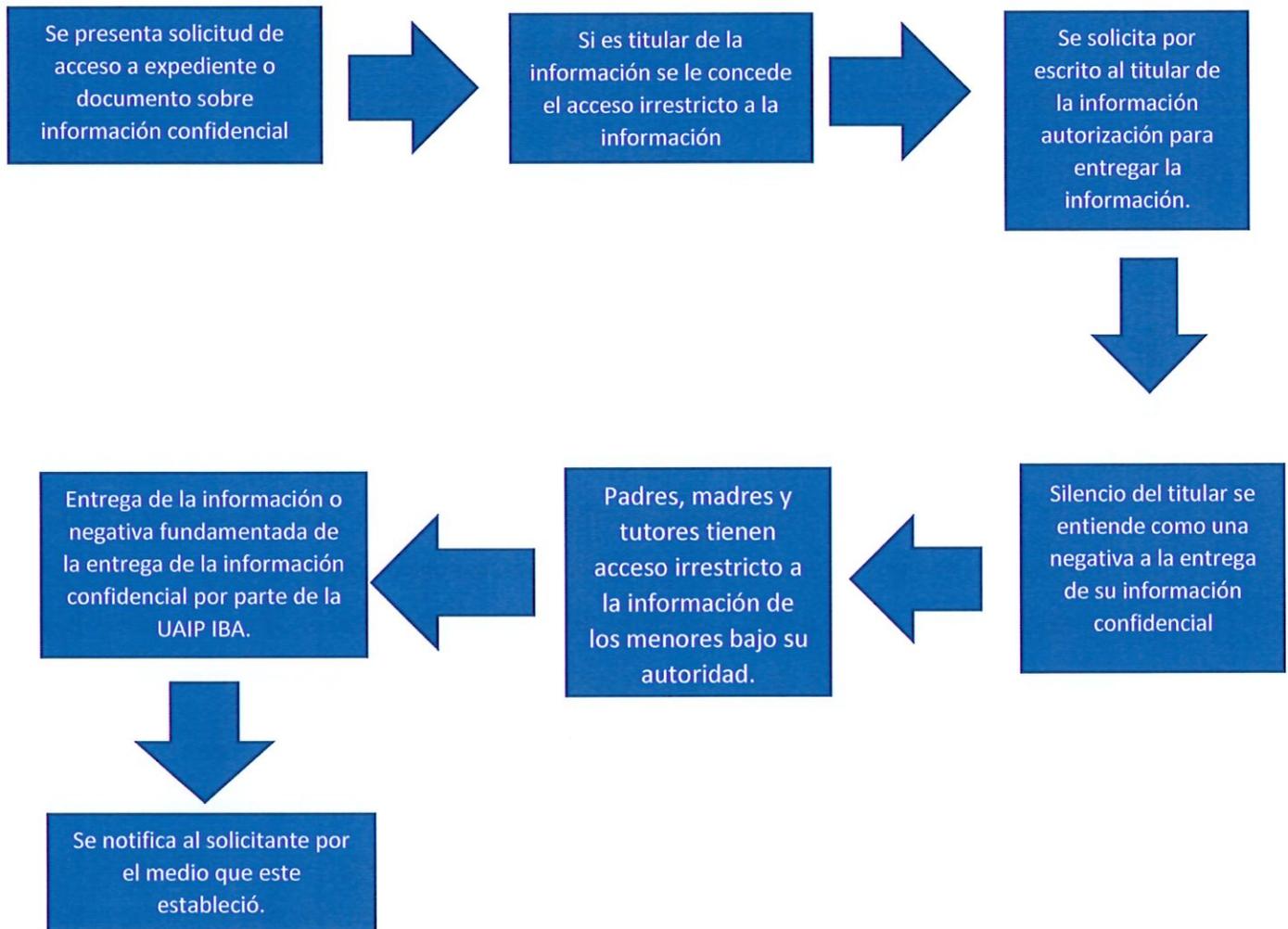
**Paso No 3.** El particular titular de la información tendrá cinco días hábiles para responder a partir de la notificación, el silencio del particular en relación con la notificación será considerado como una negativa. Cuando no exista consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial, la unidad de acceso a la información deberá dar versiones públicas de los expedientes o documentos solicitados y expresar que no es posible entregar la información por falta de autorización de titular de esta.



**Paso No 4.** El titular de la información confidencial tendrá derecho al acceso irrestricto de su información confidencial y ningún ente obligado podrá negársela bajo ningún argumento.

**Paso No 5.** Los padres, madres y tutores tendrán derecho de acceso irrestricto a la información de los menores bajo su Autoridad Parental, siempre que no exista una pérdida o suspensión de esta.

**Paso No 6.** Cuando haya negativa de la entrega de la información de parte de la unidad de acceso a la información pública del Instituto de Bienestar Animal esta debe hacerse por escrito, debidamente fundamentada, especificando la causa legal invocada y las razones que motiven la decisión, dicha negativa se debe notificar al solicitante por el medio que se haya establecido para ello.



## CAPITULO VI.



## PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y RESPONDER SOLICITUDES DE INDAGATORIA, ACTUALIZACION, MODIFICACION Y SUPRESION DE DATOS PERSONALES.

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

**CONCEPTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES:** Son aquellos 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 económica, 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.

**Paso No 1.** Cualquier persona que sea titular de los datos personales o sus representantes, previa acreditación, pueden solicitar en la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Bienestar Animal lo siguiente:

- a) *La información contenida en documentos o registros sobre su persona.*
- b) *Informe sobre la finalidad para la que se ha recabado tal información.*
- c) *La consulta directa de los documentos, registros o archivos que contengan sus datos que obren en el registro o sistema bajo su control en los términos del artículo 63 LAIP.*
- d) *La rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información, que le concierna según sea el caso, y toda vez que el procedimiento para tales modificaciones no este regulado por una ley especial.*

Dicha solicitud deberá de realizarse por medio de los Formularios de Solicitud de Datos Personales que extenderá la Unidad de Acceso a la información pública del IBA, del mismo modo la información podrá solicitarse de acuerdo con los términos del artículo 66 LAIP o formulario expedido por el Instituto de Acceso a la Información Pública



**Paso No 2.**

- a) Oficial de Información recibe y admite la solicitud.
- b) Una vez admitida la solicitud, el Oficial de Información deberá analizar el contenido de la solicitud y verificara si lo solicitado es aplicable a lo relativo a los datos personales según la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Si es procedente, el Oficial de Información enviara el requerimiento a la unidad administrativa correspondiente.

**Paso No 3.** El plazo de respuesta que tiene la unidad productora para entregar la información a la Unidad de Acceso a la Información Pública es de cinco días hábiles, y la Unidad de Acceso a la Información Pública tiene quince días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud para entregar respuesta, el mencionado plazo comienza a contar a partir del siguiente día hábil en que se recibió la información.

**Paso No 4.**

- a) La entrega de la información solicitada sobre datos personales debe ser entregada en formato comprensible para el solicitante.
- b) Cuando la entrega de la información se haya solicitado por consulta directa, el acceso a esta se permitirá de la manera en que la unidad productora de la información del IBA la haya entregado, misma que puede ser en fotocopia o cualquier medio digital, o en su defecto se permitirá la consulta directa del expediente o documento original si su estado lo permite, pero en ninguna circunstancia se permitirá que los documentos originales salgan de la oficina donde se hallan almacenados.
- c) De no encontrarse la información solicitada, después de haberse realizado todas las diligencias de búsqueda por parte del Oficial de Información, se le comunicara por escrito al solicitante haciendo de su conocimiento que en el registro o sistema de datos personales no contiene la información requerida.

**Paso No 5.** En el caso del literal d) del artículo 36 LAIP en referencia a la solicitud de rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información se realizará bajo el mismo



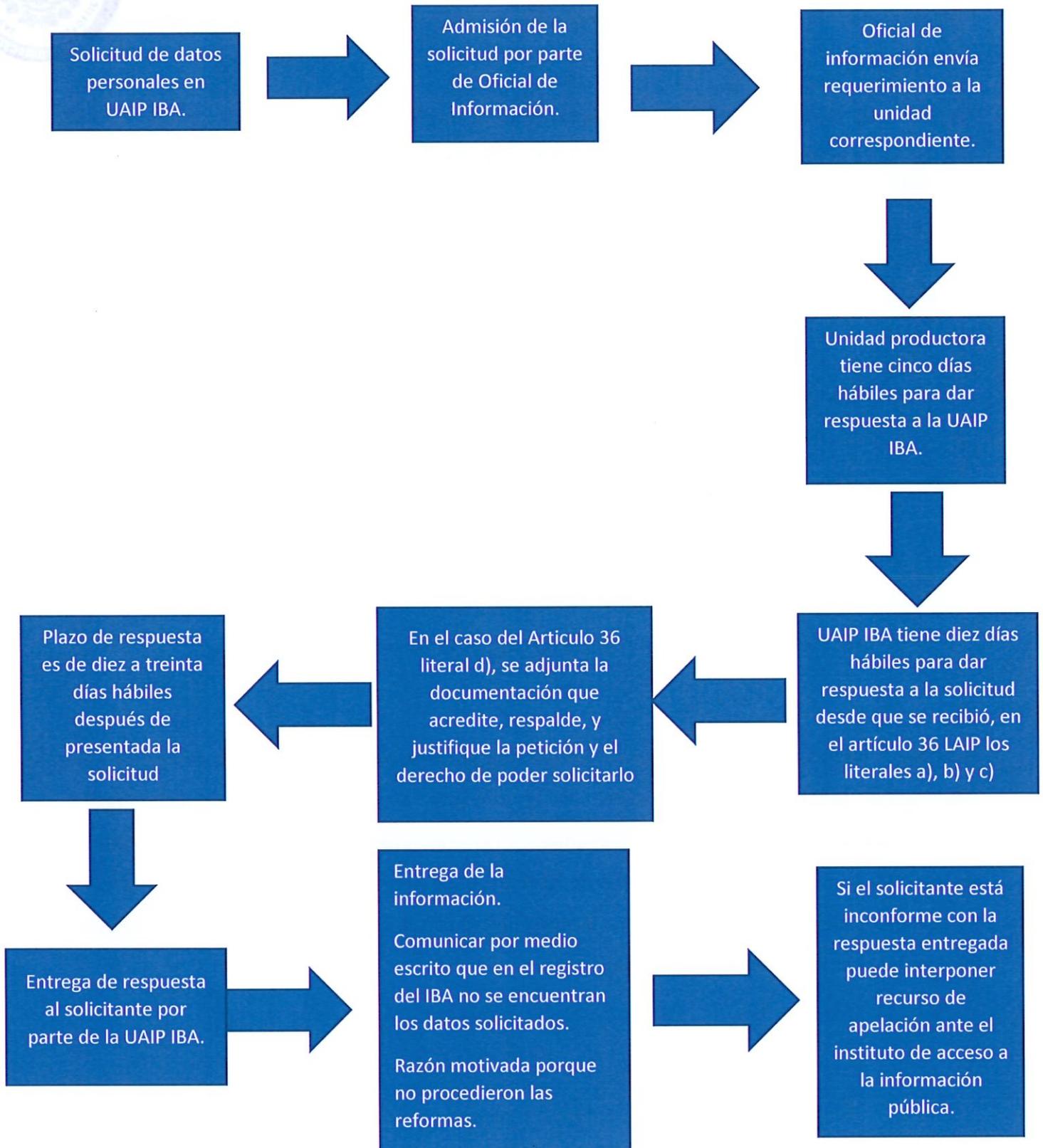
procedimiento de recepción trámite resolución y notificación de solicitudes exceptuando dos situaciones:

- a) Al momento de presentar la solicitud de rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información debe adjuntar la documentación que acredite, respalde y justifique la petición y el derecho de poder solicitarlo.
- b) En este caso el plazo de respuesta será de treinta días hábiles un día después de la presentación de la solicitud.

#### **Paso No 6.**

- a) La respuesta a la solicitud de esta información se hará por medio una fotocopia simple, o la imagen digital del documento con el cambio de datos personales solicitados por un medio de almacenamiento digital como correo electrónico o USB si el solicitante lo proporciona.
- b) O se le comunicara por medio escrito que ese registro o sistema de datos personales no contiene los requeridos por el solicitante.
- c) O la razón motivada por la cual no procedieron las reformas

**Paso No 7.** Recurso de Apelación: el solicitante que se sienta inconforme con la respuesta en la información solicitada en lo relativo en la consulta directa, rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de datos personales, o no se le hayan cumplido los plazos de respuesta establecidos en la ley, podrá interponer ante el Instituto de Acceso a la Información Pública recurso de apelación, alegando y justificando su inconformidad con la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Bienestar Animal.





## CAPITULO VII

### SOBRE LA INFORMACION PUBLICA OFICIOSA A LAS UNIDADES DEL INSTITUTO DE BIENESTAR ANIMAL.

La obtención, sistematización y publicación de la información oficiosa corresponde al Oficial de Información del Instituto de Bienestar Animal según lo establecido en los Artículos 50 LAIP y 3 L1PIO. Sera este el que solicite a cada una de las unidades productoras la información que corresponda.

Como institución obligada el IBA debe publicar la información oficiosa vigente de forma completa y deberá actualizarse cada tres meses, el plazo máximo para dicha actualización vencerá el último día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. En la actualización de enero deberá incluirse la información oficiosa pendiente de publicación desde la última actualización del año anterior.

Cuando los documentos relacionados a la información oficiosa contengan información reservada o confidencial, se realizará una versión pública de los mismos, y se publicara con una advertencia expresa que se trata de una versión pública.

*Rosalinda Vigil*  
Amvepe

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

