

**INSTRUCTIVO INTERNO
PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO**

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION ISTU

MARZO, 2016.-

“Fomentando la Transparencia”

El Salvador, San Salvador, C.A.

Lea este Instructivo antes de dar acceso a la Información Pública

INDICE

GENERALIDADES.....	3
Antecedentes.....	3
Base Legal.....	3
Ámbito de Apelación.....	3
OBJETIVOS.....	3
DEFINICIONES.....	4
Recepción de Solicitudes.....	5
Admisibilidad de la solicitud de información.....	5
Transmisión de Solicitud a Unidad Administrativa.....	6
Resolución del Oficial.....	6
Plazos de Respuesta.....	7
Recurso de Apelación.....	8
Notificaciones.....	8
Falta de Respuesta.....	8
VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN.....	8

GENERALIDADES

Antecedentes

Con la aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante Decreto Legislativo N0. 534, del 3 de marzo de 2011 y su entrada en vigencia el 8 de mayo de 2011, los órganos del estado, sus dependencias, las instituciones autónomas o cualquier otra entidad y organismo que administre recursos públicos o ejecute actos de la administración pública en general, deberán desarrollar las condiciones y capacidades necesarias para hacer transparente la gestión y garantizar a las personas el derecho de acceso a la información.

Dentro de esas acciones se encuentra el establecer procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia para una gestión transparente.

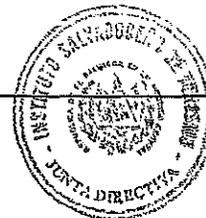
Base Legal

El presente Instructivo se emite atendiendo lo establecido en el marco legal siguiente:

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Artículo 13 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo.
- Artículo 26 de las Normas Técnicas del Instituto Salvadoreño de Turismo.

Ámbito de Aplicación

Este Instructivo será aplicable a los funcionarios y empleados del ISTU, en lo relativo al manejo de la información. Los



solicitantes de información deberán observar las normas establecidas en el presente Instructivos, sin perjuicio de lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

OBJETIVOS

Establecer las normas que deben observar los funcionarios y empleados del ISTU, para transparentar la gestión pública y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y señalar los requisitos que deben cumplir los solicitantes de la información, para acceder a la información pública proporcionando sus datos personales, que quedarán en posesión del ISTU.

DEFINICIONES

INFORMACIÓN PÚBLICA OFICIOSA (Art 10 de la Laip): Información Pública es aquella que el Instituto Salvadoreño de Turismo, deberá difundir al público en virtud de la LAIP sin necesidad de solicitud directa.

INFORMACIÓN PÚBLICA NO OFICIOSA: Es aquella información en poder del Instituto Salvadoreño de Turismo, contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos 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. siempre que no sea confidencial o reservada.

Dicha información podrá ser generada, obtenida, transformada o conservada por la institución.

INFORMACIÓN RESERVADA (Art 19 de la Laip): Es aquella información Pública, cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.

DECLARACIÓN DE RESERVA (Art 21 de la Laip): Consiste en la Determinación por parte de la cual la Dirección Ejecutiva, constatando los requisitos legales, recomendados por el Jefe de la Unidad declara que determinada información no es susceptible de compartirse con el público. La Declaratoria de Reserva puede ser parcial o total

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Art 24 de la Laip): Es aquella información privada en poder del Instituto Salvadoreño de Turismo, cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.

DATOS PERSONALES (Art 31 de la Laip): Es la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, dirección Electrónica, número telefónico, número del documento de identidad, número de identificación tributaria u otra análoga.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Art 1,2,3 de la Laip): Es el derecho que tiene toda persona para solicitar información generada, administrada o en poder del Instituto Salvadoreño de Turismo de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

REPRESENTANTE O APODERADO DATOS PERSONALES (Art 36 de la Laip): Es cualquier persona que por Ley o por virtud de un contrato, puede comparecer a realizar gestiones por otro. Ejemplo los menores de edad, son representados por los padres; Una sociedad o ente jurídico, por su Representante legal o sus Apoderados legales (Abogados)

SOLICITANTE (Art 2 de la Laip): Persona natural o jurídica que en nombre propio o por medio de su representante debidamente acreditado, se presenta en la UAIP y solicita información que se encuentra en poder del Instituto Salvadoreño de Turismo. También se considera como tal a toda aquella persona que envía por cualquier medio su solicitud de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido por la LAIP.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

RELAIP: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.

PROCEDIMIENTOS

PASO 1

Recepción de solicitudes de información Pública: Art 66 de la Laip

Toda persona o su representante podrán solicitar información ante el Oficial de Información, en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, en forma libre en la solicitud.

Si la información requerida por el solicitante ya está disponible al público en medios impresos o formatos electrónicos, el Oficial de Información le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. En estos casos no será imprescindible llenar la solicitud.

Si la información no está disponible al público, el solicitante deberá llenar la solicitud preestablecida y mostrar su documento de Identidad personal. En el caso de menores de edad, deberán presentar su carnet de identificación personal o cualquier otro documento de identidad emitido por entidades públicas o privadas.

Una vez recibida la solicitud de información, el Oficial de Información entregará al solicitante una constancia de recepción de su solicitud, en la cual se establecerá la fecha de recepción, una breve descripción de la información solicitada y la fecha aproximada de su respuesta o entrega de cualquier tipo de notificación, si ella fuere procedente.

PASO 2

Admisibilidad de la solicitud de información

La solicitud será admitida a trámite por el Oficial de Información, si cumple los siguientes requisitos:

- a) Que se formule por escrito; o bien en forma verbal, para lo cual se deberá llenar por parte de la Unidad la solicitud con los datos del solicitante, haciéndose constar que la solicitud se he hecho en forma verbal, debiendo el solicitante firmarla y si no pudieses deberá imprimir la huella de su dedo pulgar derecho y firmar otra persona a su ruego. Dicha petición claramente debe contener: el nombre, apellido, domicilio y residencia del solicitante o de su apoderado o representante legal, así como su lugar para oír notificaciones.
- b) Que se identifique claramente la información que se requiere, indicando las características esenciales, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte y demás.

PASO 3

Transmisión de solicitud a Unidad Administrativa: Art 71 de la Laip

El Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con objeto de que esta la localice, verifique su clasificación y, en caso, le comunique la manera en que se encuentre disponible.

PASO 4

Resolución del Oficial de Información: Art: 72 de la Laip

El Oficial de Información deberá:

- a-) Negar el acceso a la información, con base a una clasificación de reserva preexistente

b-) Negar la información solicitada, si ésta es de carácter confidencial.

c-) Conceder el acceso a la información.

El Oficial de Información no estará obligado a dar trámite a solicitudes de acceso que sean ofensivas o indecorosas, o cuando carezca de toda razón natural; y cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso, le indicará al solicitante el lugar donde se encuentre la información.

El Oficial de Información deberá contar con el apoyo de la Dirección Ejecutiva, para evaluar las solicitudes de información que, por su naturaleza, presenten dificultad para definir la unidad responsable de la información o que exista duda sobre la competencia del ISTU en esa materia.

(Art 73 de la Laip) Cuando la Información solicitada no se encuentre en los archivos de la unidad administrativa, ésta deberá retornar al Oficial de Información con oficio o memorando en donde se haga constar, que la información solicitada es inexistente, acto seguido se emitirá una resolución que confirme dicha condición, firmada por el encargado de la Unidad.

PASO 5

Plazos de respuesta de la Información Pública del ISTU

Información Solicitada	Respuesta de Unidad Administrativa	Plazo máximo para dar respuesta a la UAIP, a partir de la recepción de la solicitud
Información pública no oficiosa.	Remite la información solicitada, notificando el formato en que se encuentra disponible. (Impreso, archivo electrónico, digital u otros)	Máximo de 5 días hábiles, el plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales.
Información reservada con versión pública.	Remite la versión pública de la información al oficial de Información.	Máximo de 5 días hábiles, el plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo

	indicando el formato en que se encuentra disponible.	de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales.
Si la información no la genera o posee el ISTU, y por ende la unidad.	Remite correo electrónico o memorándum con copia al equipo de trabajo, indicando que no es competencia de esa unidad del ISTU y si es posible.	Máximo 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales.

Información Solicitada	Respuesta de las Unidad del ISTU	Plazo máximo para dar respuesta a la UAIP, a partir de la recepción de la solicitud
Administrativa.	Informa sobre la institución que puede proporcionar dicha información.	
Si la información es inexistente.	Remite correo electrónico o memorándum, haciendo constar que la información no existe.	Máximo de 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales.
Si la información solicitada es reservada o confidencial y no ha sido clasificada previamente.	Remite correo electrónico o memorándum informando que la información ha sido aun clasificada, asegurándose que las casuales de reserva se enmarcan en la Ley. Esta al ser verificada por el Oficial de Información será presentada para aprobación a la Dirección Ejecutiva. Si es confidencial deberá detallar la base legal en la cual se ampara dicha clasificación.	Máximo 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales.
Si la información requerida excede de 5 años de haber sido generada.	Remite correo electrónico o memorando señalando dicha situación.	Máximo de 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales.
Si la información requerida es demasiado compleja o por alguna circunstancia excepcional no puede ser entregada en tiempo.	Remite correo electrónico indicando la situación encontrada.	Máximo de 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales.

Si la Unidad Administrativa no evacua su informe o no recibe la solicitud de información del Oficial de Información, en el plazo estipulado, se le amonestará en primer orden; si su negligencia persiste, se le amonestará con una sanción económica; y de continuar, se iniciará el proceso de destitución.

(Art: 71 inciso 5° de la Laip) La Resolución será notificada al interesado en el plazo de 10 días hábiles. En caso que el solicitante no sea encontrado en el lugar de notificación, se le notificará mediante edicto en el tablero de notificaciones de la Institución. Transcurrido dicho plazo, la publicación se tendrá por firme dicha resolución.

Recurso de Apelación (Art 82 de la Laip: Si el solicitante no está de acuerdo con la resolución, podrá interponer a través de su representante legal, dentro de un plazo de cinco días hábiles, recurso de apelación ante el Oficial de Información, de información, o ante el Instituto de Acceso a la información Pública, quien resolverá dicha Apelación.

VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN

La Junta Directiva conservará una copia de este instructivo como respaldo al acta de aprobación y se entregará copia del mismo a las siguientes Jefaturas:

- 1- Presidencia.
- 2- Dirección Ejecutiva.
- 3- Unidad Financiera.
- 4- Unidad Turicentros y Parques.
- 5- Unidad Administrativa.
- 6- Unidad Auditoría Interna.

- 7- Unidad Jurídica.
- 8- Unidad Mercadeo.
- 9- Unidad Proyectos
- 10- Unidad Recursos Humanos
- 11- Unidad de Informática
- 12- UACI
- 14- Unidad de Acceso a la Información Pública
- 13- Unidad de Comunicaciones
- 14- Parque Natural Cerro Verde.
- 15- Parque Acuático Sihuatehuacan.
- 16- Parque Acuático Atecozol.
- 17- Parque Natural Walter Thilo Deininger.
- 18- Parque Acuático Los Chorros.
- 19- Parque Acuático Toma de Quezaltepeque.
- 20- Parque Natural Balboa y Puerta del Diablo.
- 21- Parque Acuático Apulo.
- 22- Parque Acuático Laguna de Apastepeque.
- 23- Parque Acuático Amapulapa.
- 24- Parque Acuático Ichannichen.
- 25- Parque Acuático Costa del Sol.
- 26- Parque Acuático Altos de la Cueva.
- 27- Parque Acuático Agua Fria.

El presente instructivo será divulgado a todas las Unidades y los 14 Parques Recreativos, por el Oficial de Información. y será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos internos del ISTU.

Oficial de Información del ISTU

René Mauricio Canelo Espinoza

Tel: 2260-92-49, Ext: 140

41 Av. Norte y Alameda Roosevelt, No. 115, S.S. Tercera Planta

Correo Electrónico: rmcanelo@istu.gob.sv.

Aprobado en Reunión Ordinaria de Junta Directiva 11/16, de fecha 18 de mayo de 2016, Punto 6.

