

# INSTRUCTIVO SOBRE COSTOS DE REPRODUCCIÓN PARA EL USUARIO

Ley de Acceso a la  
Información Pública

Oficina de información y respuesta  
(LAIP)

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. Objetivo	1
II. Antecedentes	1
III. Procedimiento de Acceso a la Información	2
1. Tipos de Solicitudes	2
a) Consulta Directa	2
b) Solicitud de Información	2
c) Solicitud por medio de Representante	2
2. Recepción de la Solicitud	2 - 3
3. Admisión de la Solicitud	3
4. Análisis de la solicitud	3
5. Entrega de Información	3
6. Presupuestos de Costos de Reproducción de la Información pública	4

## **Instructivo de Costos de Reproducción para la obtención de la información de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)**

### **I. Objetivo.**

El presente instructivo ha sido realizado con el fin de dar a conocer al usuario los costos de Reproducción para acceder a la información pública del Ente o Institución obligada, los cuales se encuentran establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y el Reglamento del Acceso a la Información Pública.

### **II. Antecedentes.**

De acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), establece que si bien la consulta y obtención de información será de carácter gratuito y libre de costos, la **Reproducción y envío** de información en caso de que se deba incurrir en gastos estos deberán ser cubiertos por el solicitante. Ejemplo: fotocopias simples, copias certificadas, etc.

### **III. Procedimiento para acceder a la Reproducción de la información.**

1. **Maneras de presentar las Solicitudes:** Toda persona o su representante podrá acceder a la información pública a través de los siguientes medios:

a) A través de **Consulta Directa:** la cual se encuentra establecida en los incisos uno y dos del Artículo 63 de la LAIP, en donde se regula que el solicitante tendrá derecho a efectuar consulta directas de información pública dentro de los horarios de atención general del ente obligado. Que la consulta directa de los datos o registros originales en caso que no se hallen almacenados en algún medio magnético, digital u otro medio y que su estado público lo permita.

b) A través de una **Solicitud de Información:** la cual podrá ser de forma escrita, verbal, electrónica (Art. 52 del Reglamento de la LAIP) o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Dicha solicitud deberá contener los requisitos que se enuncian en el inciso segundo del Artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública, las cuales son:

b.1) El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante.

b.2) La descripción clara y precisa de la información pública que solicita.

b.3) Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda.

b.4) 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.

El Art. 66 de la Ley antes enunciada se encuentra relacionado con el Art. 50 del Reglamento de la LAIP.

- c) Solicitud por medio de Representante:** La solicitud también podrá presentarse a través de un tercero, quien debe de estar debidamente autorizado mediante un Poder que reúna todas las formalidades establecidas en la Ley aplicable. Art. 51 del Reglamento de la LAIP.

Si los detalles proporcionados en la solicitud por el usuario o su representante, no bastasen para localizar la información pública o estos fueren erróneos, el Oficial de Información podrá requerir, por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo de entrega de la información. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite. **Artículo 66 inciso 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública.**

2. **Recepción de la solicitud:** Una vez sea presentada y admitida la solicitud en la Unidad de Acceso a la Información tal y como lo indica el Artículo 53 del Reglamento de la LAIP "dará constancia de la presentación de la misma al solicitante, en la cual se establecerá: a) La fecha de presentación de la solicitud; b) Una breve mención de la información solicitada; y, c) la fecha aproximada de entrega de cualquier tipo de notificación.

En caso la solicitud sea enviada por medios electrónicos, dicha constancia de recepción se enviará por el mismo medio y al mismo lugar del que fue remitida la solicitud, dejando constancia impresa del envío de dicha constancia de recepción."

3. **Admisión de la solicitud:** La solicitud presentada por el usuario o su representante será admitida siempre y cuando cumpla con lo que regula el Artículo 54 de la RELAIP "Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 66 de la Ley, la solicitud será admitida a trámite si se da cumplimiento a los siguientes requisitos:
- a) Que se formule por escrito. En caso el solicitante realice el requerimiento de información en forma verbal, en el lugar establecido por el Ente Obligado, se le dará asistencia para llenar el respectivo formulario.
  - b) Que se señale el nombre, apellido y domicilio del solicitante y de su representante según sea el caso.
  - c) Que se identifique claramente la información que se requiere. Se entiende que una solicitud identifica claramente la información cuando indica las características esenciales de ésta, tales como su materia,

fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte y demás.

- d) Que contenga la firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no sepa o no pueda firmar. En caso la solicitud sea enviada por medio electrónico, se deberá enviar el formulario o escrito correspondiente de manera escaneada, donde conste que el mismo se ha firmado o se ha puesto huella digital.”
4. **Análisis de la solicitud:** Una vez admitida la solicitud el Oficial de Información analizará la misma con el objetivo de determinar si la información solicitada puede ser proporcionada o si dicha solicitud presentada debe de ser denegada, para este procedimiento el Oficial de Información podrá avocarse a la Unidad Administrativa que tenga o pueda poseer la información con el objeto de que dicha Unidad la localice y verifique su clasificación e informarle si la información solicitada se encuentra disponible o no (Artículo 55 del RELAIP y 70 de la LAIP)
5. **Entrega de información:** Los entes obligados tienen la obligación en proporcionar la información que se encuentre en su poder y que sea de acceso público los cuales podrá ponerlos a disposición del solicitante mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio tecnológico conocido o por conocerse, siempre y cuando el solicitante cubra con los gastos de copias.

En el caso de que esta información solicitada se encuentre disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, formatos electrónicos, etc., se le hará saber por medio de escrito la fuente, el lugar y la forma, donde puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. Tal y como lo determina el **Art. 62** de la Ley de Acceso a la Información Pública relacionado con el **Art. 58** del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

En caso de que el solicitante haya especificado el recibir la respuesta de su solicitud vía correo electrónico, siempre y cuando la naturaleza de la información requerida y la capacidad del Ente Obligado así lo permitan, se podrá enviar dicha información por el medio antes mencionado, este no generará costo alguno para el solicitante. Pero en caso de que dicha información no pueda ser enviada por correo electrónico, se dará aviso al solicitante para que pueda retirar o acceder a la información a través de la oficina de Acceso a la Información correspondiente. Lo cual se encuentra regulado en el Art. 59 del Reglamento de la LAIP.

## 6. PRESUPUESTO DE COSTOS DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Medio de Reproducción	Costo al Público
CD	\$2.00
DVD	\$2.50
FOTOCOPIA	Tamaño carta \$0.10 ctvs. por página Tamaño Oficio \$0.15 ctvs. por página
FOTOCOPIA CERTIFICADA	Costo igual que fotocopia simple, más \$5.00 por documento certificado por la Oficial de Información de la Institución
FAX	\$0.05 por folio
CORREO ELECTRÓNICO	SIN COSTO
CORREO CERTIFICADO	SIN COSTO
CONSULTA DIRECTA	SIN COSTO

Oficina de información y respuesta

San Salvador, 27 de abril de 2012.