



**Municipio Transparente**

Apliquemos el derecho de acceso a la información pública

EL  
**DERECHO**  
DE ACCESO A LA  
**INFORMACIÓN**  
PÚBLICA  
EN EL MUNICIPIO

CUADERNO DE EDUCACIÓN CIUDADANA



EL  
**DERECHO**  
DE ACCESO A LA  
**INFORMACIÓN**  
PÚBLICA  
EN EL MUNICIPIO

CUADERNO DE EDUCACIÓN CIUDADANA

© Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo  
(FUNDAUNGO)

Todos los derechos reservados.

**Cuaderno de educación ciudadana:  
“El derecho de acceso a la información pública en el  
municipio”**

#### **Equipo de redacción**

Carlos Mauricio Rodríguez  
María Magdalena Zepeda  
Irma Elizabeth Huevo

#### **Agradecimientos**

Agradecemos a Carlos Rivas, Michelle Peña y Patricia Rodríguez por sus ideas y recomendaciones para la mejora del presente cuaderno.

#### **Diseño gráfico, diagramación e ilustración**

María José Ulin, Luis Francisco Calles y Rebeca Esperanza Brito.

Este documento ha sido elaborado en el marco del proyecto “Municipio Transparente: Apliquemos el derecho de acceso a la información pública”, el cual es financiado por la Unión Europea (UE) a través del contrato de subvención Construcción colaborativa de condiciones para la aplicación de la Ley de Acceso a Información Pública en municipios de El Salvador No. EIDHR/2012/309-217 y del Fondo de las Naciones Unidas (UNDEF) a través del convenio de donación Fortalecimiento de las capacidades municipales para el acceso a la información pública en El Salvador N° UDF-ELS-11-475.

Las opiniones expresadas en esta obra son de la exclusiva responsabilidad de los autores y no representan los puntos de vista de la Unión Europea (UE) ni del Fondo de las Naciones Unidas para la Democracia (UNDEF).

**ISBN 978-99923-29-59-7**

Primera edición, junio de 2014

4,000 ejemplares

Gráficos y Textos, S. A. de C.V. / Grupo Dutriz



UNIÓN EUROPEA



Con el apoyo de:



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER



## CONTENIDO

Presentación	01
Introducción	03
<b>1. Todas las personas necesitan información</b>	<b>07</b>
Información pública municipal	09
Dificultades para acceder a la información pública	13
<b>2. Todas las personas tienen derecho a la información pública</b>	<b>17</b>
El derecho de acceso a la información pública	20
<b>3. Las instituciones públicas están obligadas a proporcionar información</b>	<b>31</b>
Entes obligados	32
Quién garantiza el DAIP	36
<b>4. Trámite para solicitar información pública</b>	<b>45</b>
Acrónimos	53
Glosario	54
Bibliografía	56
Anexos	57



## PRESENTACIÓN

---

El cuaderno "***El derecho de acceso a la información pública en el municipio***" es un texto educativo que busca contribuir a la mejora de la educación ciudadana. Su propósito es apoyar a las personas para que fortalezcan su comprensión del valor y utilidad de la información en poder de las instituciones del Estado, conozcan el derecho de acceso a la información pública (DAIP), y comprendan el funcionamiento del conjunto de normas e instituciones creadas recientemente para la realización de este derecho.

Dirigido a jóvenes, mujeres y líderes locales, el cuaderno es una herramienta para facilitar la comprensión del derecho de acceso a la información pública y una guía para su ejercicio y aplicación. El cuaderno también puede ser empleado como texto educativo por docentes y facilitadores interesados en la divulgación y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Uno de los aspectos más novedosos del cuaderno es su acento en la información pública municipal, de manera que, las personas conozcan su derecho para solicitar y recibir la información que producen y administran las municipalidades.

El marco de acción para el desarrollo del cuaderno es el proyecto "Municipio Transparente. Apliquemos el derecho de acceso a la información pública" que la Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo impulsa en el período 2013-2014.



La elaboración del cuaderno estuvo a cargo de Carlos Rodríguez, Magdalena Zepeda e Irma Huevo. Este incorpora ideas aportadas por docentes, promotores municipales, oficiales de información, y líderes de organizaciones sociales y juveniles que han participado en sesiones de capacitación para la promoción del DAIP y han colaborado haciendo comentarios y recomendaciones a las versiones preliminares de este texto.

Agradecemos la colaboración del Ministerio de Educación (MINED), la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia (SPCTA); y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), así mismo la contribución financiera de la Unión Europea (UE), a través del Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos y del Fondo de las Naciones Unidas para la Democracia (UNDEF) quienes han hecho posible la producción y publicación de este recurso para la educación en ciudadanía.

**Ricardo Córdova**  
**Director Ejecutivo**  
**Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo**

## INTRODUCCIÓN

**La Ley de Acceso a la Información Pública**, aprobada en El Salvador en diciembre de 2010, viene a marcar una diferencia enorme en la forma en que las personas pueden interactuar con las instituciones públicas. Esta nueva ley reafirma el derecho de toda persona a acceder a la información que generan y administran las instituciones, manda a cada una de las entidades a proporcionar información a todos los individuos, y especifica la forma en que las instituciones, sus autoridades y los empleados públicos deben gestionar y divulgar la información.

De este modo, la ley abre una puerta de saber para todo ciudadano, que permite a cada quién mejorar su conocimiento de las instituciones públicas, el de sus funciones principales, los asuntos que regulan, los servicios que prestan y los resultados que obtienen. También le ayuda a informarse acerca de los pasos precisos de un trámite, y las tarifas de las tasas, impuestos y permisos a pagar. Con este marco de acceso a la información, las personas pueden enterarse de los nuevos proyectos de los gobiernos locales, los emprendedores pueden estar al tanto de las compras y contrataciones públicas, y los grupos de interés ya pueden poner su lupa en la composición del presupuesto, los planes de acción institucional y el tratamiento público de los temas que les importan.

Con información pública a la mano, las personas pueden ampliar sus posibilidades para orientarse de mejor manera entre las diferentes las instituciones del Estado, gestionar más efectivamente los servicios que necesitan, y prevenir el

---

## DAIP

es el personaje que en este cuaderno representa al Derecho de Acceso a la Información Pública.

---



---

## LAIP

es el personaje que en este cuaderno representa a la Ley de Acceso a la Información Pública.

---



pago de multas y colas de último momento. Pueden sustentar de mejor manera sus demandas y enterarse de los canales disponibles para la participación. El ejercicio de contraloría ciudadana puede fortalecerse porque gracias a la información pública las personas pueden identificar los resultados que las instituciones están alcanzando, los recursos que han empleado y los modos de trabajo puestos en práctica.

Nuestro quehacer de cada día está permanentemente vinculado con las instituciones públicas, de manera tal que el conocimiento de sus normas, su desempeño y sus modos de actuación no nos pueden pasar desapercibidos. Con la LAIP esta necesidad de saber deja de ser un asunto complicado y llega a constituir un procedimiento fácil y normal.

El uso creciente y amplio de la información pública puede contribuir a una mejor relación entre ciudadanos y autoridades, al afinamiento de las prioridades de los gobiernos, la mejora del funcionamiento de las instituciones, y la ampliación de las formas de participación ciudadana. En algunos casos, el acceso a la información pública también puede ayudar a frenar la

arbitrariedad en las actuaciones de las autoridades, disminuir el riesgo de corrupción e incentivar el cumplimiento de las responsabilidades de los funcionarios. Estos efectos están por verse y dependen de la aplicación más amplia y activa del uso de la información pública.

El cuaderno reconoce la potencialidad de la LAIP e invita a las y los ciudadanos a mostrar una actitud activa de búsqueda, solicitud y uso de la información pública. Además, se ha diseñado poniendo en la mira la información pública que producen las municipalidades. De hecho, las municipalidades generan y administran cantidad de información que puede ser de gran utilidad para las personas.

Las cuatro secciones del cuaderno están muy relacionadas, la primera trae a cuentas los usos de la información pública municipal.

La segunda presenta el derecho para acceder a la información y las características prácticas del mismo; la tercera, explica el funcionamiento de la nueva institucionalidad diseñada para

garantizar el acceso a la información y las obligaciones de cada entidad; y en la cuarta sección se explica el trámite para solicitar información pública.

El derecho de acceso a la información es como un manajo de llaves que permite abrir muchas puertas de saber. Invitamos a nuestros lectores a interesarse activamente en la información pública disponible tras esas puertas y prepararse para hacer uso de este derecho llave: el derecho de acceso a la información pública.

A cartoon illustration of a woman with brown hair in a bun, wearing glasses, a white shirt, and blue jeans with brown boots. She is holding a large blue sign with white text. The background features a green and blue diagonal stripe.

TODAS LAS PERSONAS  
**NECESITAN**  
INFORMACIÓN

Todas las personas necesitan información para realizar sus actividades de cada día. En el trabajo, los estudios, los quehaceres de familia, las actividades comunitarias, las relaciones personales, los negocios y la política, las personas emplean información. Se trate de información técnica o científica, información comercial, información acerca de las opiniones de los otros o información pública, las personas hacen uso constante de datos e información que sirve para saber, comunicarse y tomar decisiones.

La información pública es un tipo particular de información: es la información que producen y resguardan las instituciones del Estado. Los ministerios, las instituciones autónomas, las alcaldías y otras instituciones tienen a su disposición información que puede ser de utilidad para las personas.

La información pública tiene muchos usos y está abierta a las aplicaciones que le dé cada persona, grupo u organización. Las personas que trabajan en la casa, estudiantes, docentes y académicos, periodistas e investigadores, líderes locales, empresarios y trabajadores pueden utilizar la información pública.

La información pública puede ayudarle a conocer mejor a las instituciones del Estado, encontrar servicios disponibles, simplificar los trámites y llevarle a ubicar nuevas oportunidades. Puede advertirle de plazos y reglas que deben cumplirse, restricciones a tener en cuenta y riesgos a los que debe poner atención. También le puede proporcionar datos valiosos para la preparación de las solicitudes y propuestas que en un momento dado necesite dirigir a las

instituciones; y le puede aportar documentos útiles para observar la actuación de los gobernantes, tanto los de nivel nacional como los de nivel local.

## INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Usted puede aprovechar la información pública para conocer de mejor manera al gobierno municipal. Existen poderosas razones para detenerse y buscar información pública municipal, le presentamos seis de esas razones:



### **1. La información pública municipal le ayudará a mejorar su conocimiento de la municipalidad.**

Le permitirá entender las funciones principales de la alcaldía, sus proyectos y los pasos que deben

darse para acceder a sus servicios. Le mostrará quiénes son sus autoridades, las áreas y departamentos en las que se organiza el trabajo municipal; y las actividades, proyectos o programas que impulsa.

Si quiere profundizar más, la información pública le ayudará a conocer las leyes, ordenanzas y reglamentos que regulan el funcionamiento de la municipalidad, el origen de sus ingresos financieros, los asuntos a los que destina el gasto y los planes que el municipio proyecta realizar en el futuro.





**2. La información pública municipal le pondrá en contacto con los servicios de la alcaldía.**

La información pública

le ayudará a conocer los distintos servicios que presta la municipalidad, los lugares y horarios de atención, las tasas o tarifas y las condiciones para la prestación.

Los servicios de recolección de la basura, alumbrado público, mantenimiento de calles y caminos, ornato y nomenclatura, y el registro de las personas son sólo algunos de los servicios que presta la municipalidad. Con la información pública municipal usted podrá descubrir nuevos servicios, profundizar su conocimiento de los que ya ha tenido noticia, y entender las reglas de funcionamiento que se aplican a los usuarios.

La información pública municipal le permitirá conocer la gama de servicios que la municipalidad presta en la ciudad y en el campo, y las oportunidades particulares que se han generado para los jóvenes, las mujeres y los adultos mayores.



**3. La información pública municipal le ayudará a entender los trámites relacionados con las actividades de su interés.**

La información pública es imprescindible para conocer los

pasos necesarios para hacer una inscripción, tramitar un permiso o conseguir una licencia para su actividad. Ya sea que quiera talar un árbol, construir una vivienda, organizar un desfile o instalar un negocio de comida rápida usted deberá enterarse de los requisitos necesarios para realizar esa actividad.

La información pública le ayudará a conocer las restricciones, los pasos y las normas que regulan a las distintas actividades. Le evitará perder tiempo y hacer colas, y quizá hasta le evite sanciones, multas y gastos innecesarios.



**4. La información pública municipal le ayudará a analizar la conveniencia de sus inversiones.**

La información pública puede proporcionarle datos valiosos para completar su decisión de inversión familiar o de negocios.

La familia que planea comprar un terreno para su vivienda, puede consultar información pública para verificar la legalidad del respectivo proyecto de lotificación, conocer si existe información sobre los riesgos de inundación o deslave que amenazan a su futuro lote, y comprobar, si la

introducción de los servicios de agua y electricidad en verdad forma parte de los planes municipales.

Una persona que quiere impulsar un negocio buscará información pública para asegurarse que su futura actividad es reconocida como una acción lícita, comprender el trámite que se aplicará para el registro de su establecimiento, y calcular los impuestos que le corresponde pagar.

Las empresas proveedoras pueden estar atentas a la información pública municipal sobre las próximas compras y contrataciones de la alcaldía para detectar nuevas oportunidades de negocio.



**5. La información pública municipal le ayudará a mejorar sus solicitudes y propuestas a la municipalidad.**

Las personas y los grupos que necesitan presentar una petición o quieren impulsar una propuesta pueden buscar información pública municipal que les ayude a reconocer si su actividad es elegible o les proporcione datos adicionales para mejorar los argumentos que sustentarán su propuesta.

La comunidad o grupo juvenil que quiere solicitar un proyecto o servicio a la municipalidad puede revisar el plan estratégico, el plan de inversiones y el presupuesto de la municipalidad, y así, hacerse una mejor idea acerca de si su pedido tiene posibilidades de ser aceptado.



Si una organización quiere impulsar una propuesta para regular el cuidado del ambiente o promover la actividad económica de su interés buscará información sobre la normativa existente, las acciones actuales y los planes futuros relacionados con su actividad.



**6. La información pública municipal le ayudará a vigilar la actuación de los gobernantes.**

La información pública aporta datos valiosos acerca de los planes propuestos por las autoridades, las acciones realizadas y los recursos disponibles y ejecutados.

Esta información puede ayudarle a entender qué es lo que realmente ha logrado hacer el gobierno municipal y tener una idea más precisa acerca del modo en que este ejecutó las acciones. En ese sentido, la información pública ayuda a fortalecer los esfuerzos de contraloría ciudadana de la gestión de los gobernantes.



**DIFICULTADES PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Aun cuando la información pública tiene muchos usos, el acceso a la misma no siempre ha sido tarea fácil. Precisamente, por hallarse bajo el cuidado del personal y las autoridades de las instituciones, la información pública llegó

a protegerse con tal celo que en muchos casos se volvió de difícil acceso para el público.

Por muchos años las personas han tenido enormes dificultades para obtener información pública.<sup>1</sup> Los empleados y las autoridades negaban la información aduciendo todo tipo de argumentos, interrogaban a las personas solicitantes para conocer sus intenciones de uso, y a veces, hasta les acusaron tildándoles de malintencionados, opositores o delincuentes.

### RECUADRO 1. ¿CUÁL HA SIDO SU EXPERIENCIA AL SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA?

- ¿Ha tenido la oportunidad de buscar información pública en el último año?
- ¿La ha encontrado con facilidad?
- Los empleados de la institución ¿han puesto algún obstáculo para entregarle la información?
- ¿Le interrogaron acerca de sus motivaciones con frases como: “para qué necesita esa información” o “de qué le va a servir”?
- ¿Cómo se sintió con ese trato?

<sup>1</sup> Para conocer más acerca de los argumentos y prácticas empleadas en distintos momentos de la historia para restringir el acceso a la información en poder de las instituciones del Estado, puede ver: Rodríguez Zepeda, Jesús. *Estado y transparencia: un paseo por la filosofía política*. 5ta. Edición. México, IFAI, 2008.



¡Qué contradictorio: la información pública se protegió hasta tal punto que llegó a ocultarse de las personas que la necesitaban!

La ocultación de la información ha llegado a ser un tema de interés social. Cientos de hombres y mujeres que necesitaban información pública para su vida, su trabajo o su defensa legal demandaron que se les proporcionara documentación custodiada por las instituciones. Y como las dificultades de acceso persistieron, pasaron a pedir que se limitara el poder de las autoridades que decidían arbitrariamente qué información dar y a quién proporcionársela. Exigieron que pedir y recibir información se reconociera como un derecho de las personas.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Para conocer antecedentes del derecho de acceso a la información en El Salvador puede ver SAE/SSTA. *Ley de Acceso a la Información Pública*. San Salvador, SAE/SSTA (Sin fecha).

TODAS LAS PERSONAS TIENEN  
**DERECHO**

A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA



Obtener información es un derecho humano fundamental.

El derecho de información llegó a reconocerse como parte de la libertad de expresión, que según la **Declaración Universal de los Derechos Humanos** adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1948, es la libertad de toda persona para buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo.<sup>3</sup>

Pero el derecho para acceder a la información de naturaleza pública fue reconocido un poco más tarde. Inicialmente, fue admitido de manera marginal por El Salvador en la **Declaración de Nuevo León de la Tercera Cumbre de las Américas** realizada en el año 2004.

El derecho de las personas para acceder a la información pública fue cada vez más reconocido a nivel internacional, pero presentó limitaciones en su aplicación. Es así, como en El Salvador se dieron dos pasos decisivos para regular de manera detallada este derecho y mejorar las formas de su aplicación.

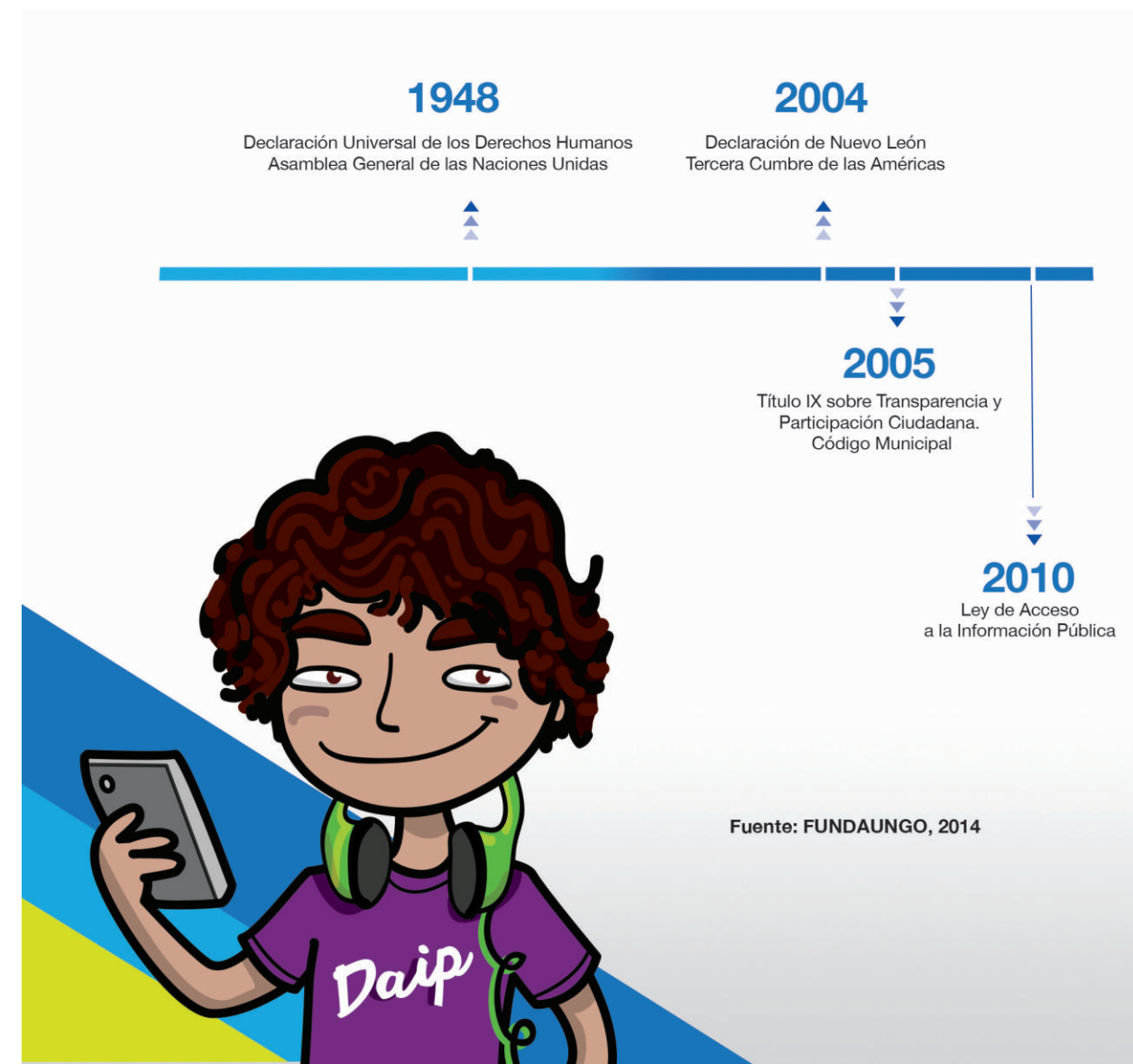
En el año 2005, el Código Municipal retomó el derecho de acceso a la información pública municipal y desarrolló una lista de documentos que las personas residentes en un municipio tienen derecho a obtener.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> La libertad de expresión también ha sido ratificada en otros tratados internacionales suscritos por El Salvador: la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y la Convención Interamericana contra la Corrupción.

<sup>4</sup> Para consultar la legislación municipal referida al acceso a la información pública ver los artículos 125-C y 125-D del *Título IX. De la participación ciudadana y de la transparencia* del Código Municipal.

Pero el segundo paso fue más contundente. En el año 2010 se promulgó una ley que vendría a regular de manera específica este derecho, la Asamblea Legislativa aprobó la **Ley de Acceso a la Información Pública** conocida como LAIP. Esta ley define con más precisión el derecho de acceso a la información pública, especifica la información que las instituciones deben tener disponible para el público, y señala las medidas y sanciones que serán aplicadas para asegurar la realización del derecho.

**Figura 1. Momentos claves del derecho de acceso a la información pública**



Fuente: FUNDAUNGO, 2014

## EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El derecho de acceso a la información pública es el derecho de las personas para que se les proporcione información generada o en poder de las instituciones del Estado. El derecho a la información pública es como un manojito de llaves que permite abrir muchas puertas de saber para acceder a otros derechos.

La LAIP afirma que las personas tienen derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados, y que esta información debe ser entregada de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna (Art. 2 LAIP).

El derecho para acceder a la información pública se extiende a toda información contenida en documentos, archivos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registro que documente el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos. El derecho abarca información que conste en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente o fecha de elaboración. La ley establece claras excepciones que también conviene conocer.

El derecho para acceder a la información pública o DAIP tiene siete características principales.



### **1. El DAIP se aplica a toda persona.**

A diferencia de otros derechos, que no pueden ser disfrutados por persona de cierta edad o se limitan a la nacionalidad



propia, el derecho para acceder a la información pública se extiende a todas las personas.

La ley otorga a las personas el derecho de obtener, solicitar y recibir información pública por lo que cada persona es reconocida como **titular del derecho**. Digámoslo con claridad: toda persona tiene el derecho de acceder a la información pública.

No importa su edad o su sexo, mujeres y hombres, niñas, niños, jóvenes y adultos mayores puedan buscar y solicitar información pública. Sin embargo, para el trámite de solicitud de información, las personas menores de 18 años pueden presentar su solicitud mediante sus padres o representantes legales. Nadie puede ser privado de solicitar y recibir información pública.



### **2. El DAIP cambia las reglas del juego: la información pública debe estar disponible.**

La información pública debe estar accesible por todos los medios posibles para que las personas puedan consultarla. Aun cuando las personas no soliciten la información, las instituciones públicas están obligadas a difundir de manera oficiosa un conjunto de documentos que la ley especifica.

La información pública que debe proporcionarse de manera oficiosa podría publicarse en el sitio web de la municipalidad,

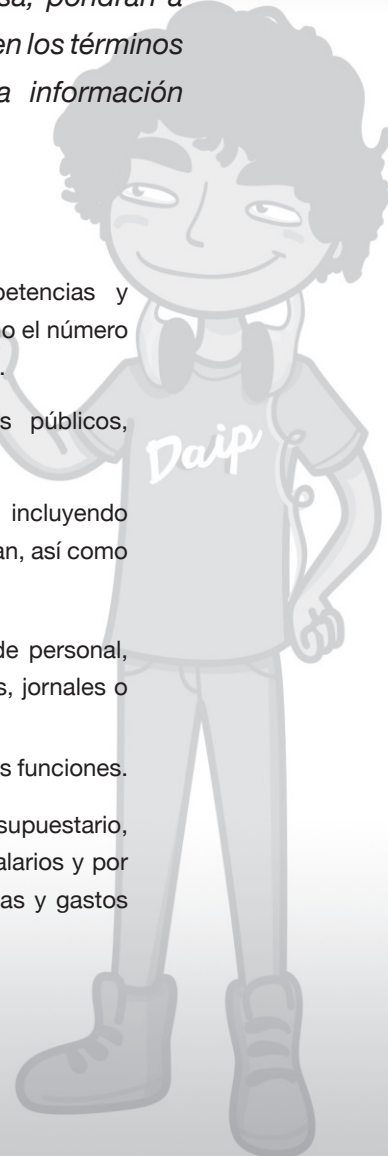
en el periódico mural o cartelera de la institución. También podría estar accesible al público en una carpeta o en una sala de consulta. De este modo, toda persona podrá consultar la información cuando la necesite.

## RECUADRO 2. INFORMACIÓN QUE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEBEN PONER A DISPOSICIÓN DE LAS PERSONAS

**Art. 10.-** *Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente:*

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado.
2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.
3. El directorio y el currículum de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.
4. La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.
5. Los procedimientos de selección y contratación de personal, ya sea por el sistema de Ley de salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.
6. El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.
7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de salarios y por contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.

8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.
9. Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.
10. Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.
11. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.
12. La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes.



13. Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.
14. La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares.
15. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.
16. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.
17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.
18. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.
19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:
  - a. Objeto.
  - b. Monto.
  - c. Nombre y características de la contraparte.
  - d. Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.



- e. La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
  - f. Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
  21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.
  22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.
  23. La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.
  24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.
  25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

**Fuente:**

Ley de Acceso a la Información Pública.



### RECUADRO 3. INFORMACIÓN QUE LAS MUNICIPALIDADES DEBEN PONER A DISPOSICIÓN DE LAS PERSONAS

#### Información Oficiosa de los Concejos Municipales

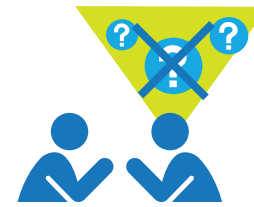
**Art. 17.-** Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.

**Fuente:** Ley de Acceso a la Información Pública.



**3. El DAIP declara que la información pública debe ser gratuita.** Usted no debe pagar por la información pública. Usted busca la información, y la municipalidad está obligada a mostrársela o entregarle una copia de la misma. Si solicita una fotocopia de un documento, un mapa, grabación o información digital únicamente deberá pagar el precio de las copias, el disco o cualquier otro medio que contenga esa información.

La información pública es gratuita, su generación ya fue pagada por los contribuyentes.



#### **4. El DAIP le protege de interrogatorios acerca del uso que dará a la información.**

Al momento de solicitar información usted no tiene que explicar el uso que le dará. De este modo se evita que los solicitantes se sientan intimidados o inhibidos de pedir información. La institución pública está obligada a proporcionar la información y usted será responsable del uso que dará a la misma.

Un empleado o funcionario público puede ser sancionado si le interroga acerca de los usos que usted le dará a la información solicitada. Ver Art. 76 LAIP, infracciones leves literal a.



#### **5. El DAIP es el derecho a tener información pública oportuna, íntegra y de calidad.**

Usted tiene derecho a recibir buena información y a recibirla prontamente. La información pública debe ser clara, legible y completa, y debería ser entregada prontamente, dentro del plazo que especifica la ley (Art. 4 LAIP).

Como se ha comentado antes, la información pública oficiosa debería estar disponible de inmediato. Por otra parte, la municipalidad debería preparar la información pública que usted solicita y aunque no esté disponible de momento, deberá entregársela en sólo pocos días.

La ley admite que, en algunos casos, cierta información no se debe entregar al público porque la misma contiene datos confidenciales o se refiere a información que tiene restricciones temporales de acceso.



#### 6. El DAIP le da derecho a recibir apoyo para defender su derecho de información.

Si el personal o las autoridades de la municipalidad se niegan a entregarle información, proporcionan información alterada o incompleta, o no la proporcionan en el plazo que establece la LAIP, usted

puede acudir a las instituciones del Estado creadas para vigilar el cumplimiento de este derecho. Ver los Arts. 75 y 82 LAIP.

Si no está satisfecho con la respuesta a su solicitud usted puede dirigirse a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la misma municipalidad, y manifestar su inconformidad. El encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública está obligado a presentar su reclamo ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

El reclamo también puede exponerse directamente ante el IAIP; el Instituto revisará su caso, y si encuentra motivos, mandará a la institución para que le entregue la información solicitada.

Los empleados públicos que se niegan a entregar información pueden llegar a ser severamente sancionados.



#### 7. EL DAIP le da derecho a que se protejan sus datos personales.

Muchas instituciones públicas también resguardan datos de las personas que no deben exponerse al público. Los datos domiciliarios, los expedientes médicos, los estados financieros individuales y otras

informaciones de carácter personal o privado se consideran información confidencial y no pueden ser divulgadas por la municipalidad o la institución que las resguarda.

Por supuesto, usted puede acceder a su propia información, pero los funcionarios tienen prohibido dar su información a otras personas. Ver Arts. 24 y 25 LAIP.

Los funcionarios pueden ser severamente sancionados si revelan información confidencial.

### RECUADRO 4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LAIP

#### Principios

**Art. 4.** En la interpretación y aplicación de esta ley deberán regir los principios siguientes:

- a. **Máxima publicidad:** *la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley.*
- b. **Disponibilidad:** *la información pública debe estar al alcance de los particulares.*
- c. **Prontitud:** *la información pública debe ser suministrada con presteza.*

# LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ESTÁN OBLIGADAS A PROPORCIONAR INFORMACIÓN

- d. **Integridad:** *la información pública debe ser completa, fidedigna y veraz.*
- e. **Igualdad:** *la información pública debe ser brindada sin discriminación alguna.*
- f. **Sencillez:** *los procedimientos para la entrega de la información deben ser simples y expeditos.*
- g. **Gratuidad:** *el acceso a la información debe ser gratuito.*
- h. **Rendición de cuentas.** *Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley.*

**Fuente:** Ley de Acceso a la Información Pública



## ENTES OBLIGADOS

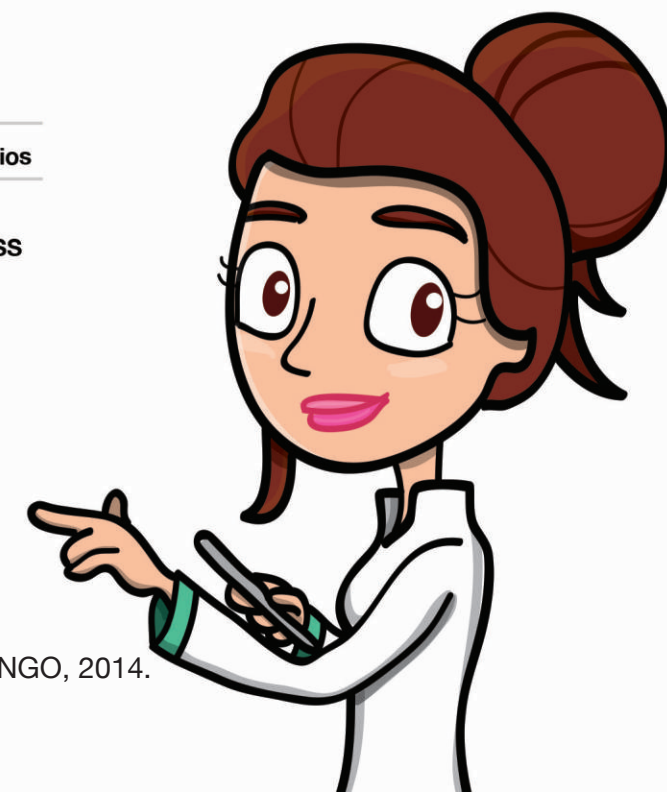
En principio, todas las instituciones públicas tienen el deber de proporcionar a las personas la información pública, por eso se denominan **entes obligados**.

Las instituciones obligadas incluyen al conjunto de instituciones del Estado y a las personas y entidades privadas que administran recursos públicos (Art. 7 LAIP). Las entidades obligadas a proporcionar información pública son las siguientes:

**Figura 2. Entidades obligadas a proporcionar información pública**



- Los órganos del Estado: Legislativo, Ejecutivo y Judicial;
- En el Órgano Ejecutivo: la Presidencia, sus ministerios y secretarías;
- Las instituciones autónomas: ISSS, ANDA, CEPA, superintendencias y otras;
- Todas las municipalidades del país y las asociaciones de municipios;
- Entidades del Ministerio Público: Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República y Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos;
- Instituciones garantes: Corte de Cuentas de la República, Tribunal Supremo Electoral, Tribunal de Ética Gubernamental y el mismo Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Sociedades de economía mixta. Por ejemplo: la sociedad Manejo Integral de Desechos Sólidos (MIDES) que opera en el Área Metropolitana de San Salvador.
- Las personas naturales y jurídicas que manejan recursos públicos. Por ejemplo: la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES)



Fuente:  
FUNDAUNGO, 2014.

---

## EL DAIP

le protege de interrogatorios acerca del uso que la persona dará a la información pública.

---



---

## LA LAIP

declara que el acceso a la información pública debe ser gratuito.

---



Las instituciones obligadas deben entregar la información pública a las personas que lo soliciten. Sin embargo, las instituciones también deben mantener disponible un conjunto mínimo de documentos públicos aun cuando las personas no lo hayan solicitado. Como se indicó anteriormente, esta información mínima se denomina **información oficiosa** y se especifica en el artículo 10 de la LAIP. En el caso de las municipalidades, también se incluyen como información oficiosa municipal los documentos que se especifican en el artículo 17, que pueden verse en los recuadros 2 y 3 de este cuaderno.

La información pública oficiosa debería publicarse mediante el sitio Web de la institución, una cartelera o periódico mural o una carpeta de consulta. Las municipalidades pueden aplicar otros modos de divulgación de la información accesibles para la población de sus municipios. ¿Usted imagina otro modo de divulgar la información pública que podría recomendar a su municipalidad?

Visto desde otro ángulo, además de la información oficiosa, las personas tienen derecho a solicitar y recibir otros documentos

y datos públicos en poder de las instituciones. Por ejemplo, aun cuando la municipalidad publique como información oficiosa el organigrama de puestos de la entidad, una joven que estudia en la universidad podría necesitar información acerca del número de empleados que trabajan en la misma o el número de hombres y mujeres contratados en el último año. Entonces ella visita a la municipalidad y solicita esa información.

Para que las personas no se pierdan en el mundo interno de cada institución, la ley manda que cada entidad obligada cree una ventanilla denominada **Unidad de Acceso a la Información Pública**. Esta ventanilla estará a cargo de un empleado que será responsable de tramitar la información pública al interior de la institución, se trata del **oficial de información pública**.

La o el oficial de información es el principal responsable de cuidar que la alcaldía le brinde la información pública oficiosa, tramitar las solicitudes de información de la población, y gestionar para que los distintos servidores públicos proporcionen la información. Finalmente, al oficial de información le corresponde entregar la información pública al solicitante o notificar las resoluciones ante los pedidos de información.

Al interior de cada municipalidad se deberán realizar una serie de pasos para asegurar que las personas tengan la información. Primero se genera la información, digamos se elabora el presupuesto o se registra un nuevo negocio que desea instalarse en el municipio. Luego, la información se clasifica en oficiosa, reservada o confidencial. Para nuestro ejemplo, el presupuesto de ingresos y gastos pasaría a clasificarse como información oficiosa, los procesos de compras institucionales que todavía no se adjudican por la municipalidad se considerarán información reservada y los registros de propiedad de los particulares tendrán la clasificación de información confidencial.

Cada ente obligado realizará actividades para generar, clasificar y archivar la información que garanticen que esta esté disponible cuando las personas la necesiten.

La información oficiosa debería ponerse a disposición de la gente.

## QUIÉN GARANTIZA EL DAIP

La Unidad de Acceso a Información Pública (UAIP) y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) son dos componentes claves del proceso que buscan garantizar el derecho de acceso a la información pública. La UAIP es una unidad administrativa que gestiona la información al interior de cada institución. El IAIP es una institución de tutela general que vigila que todas las instituciones del Estado den cumplimiento a la LAIP.

La UAIP es la unidad de cada institución que tiene como función principal la de facilitar la realización del derecho de las personas de acceder a la información pública que genera y resguarda la respectiva entidad, en nuestro caso, de la municipalidad. Dependiendo del tamaño de la municipalidad, esta unidad estará integrada por uno, dos o varios empleados. La persona responsable de la UAIP es el **oficial de información**.

Como se describió en la sección anterior, los empleados de la UAIP o el oficial de información son responsables de procurar la disponibilidad de la información pública oficiosa de la municipalidad, tramitar las solicitudes de información de la población, y gestionar para que



las distintas unidades administrativas de la municipalidad proporcionen la información. La o el oficial entregará la información al solicitante o le notifica la resolución de su petición de información.

Existen muchas unidades de acceso a la información pública en el país, casi una por cada institución. En algunas dependencias del gobierno central y en algunas municipalidades las UAIP todavía se conocen como OIR: Oficina de Información y Respuesta.

Otra parte del andamiaje que ayuda a garantizar el derecho de acceso a la información pública es el IAIP. El Instituto de Acceso a la Información Pública tiene como función principal la de velar para que todas las instituciones públicas del país cumplan con el deber de proporcionar a las personas la información pública (Art. 51 LAIP).

El Instituto lo conforman cinco comisionados y sus suplentes, quienes son nombrados por el Presidente de la República a partir de distintos candidatos propuestos por varios sectores de la sociedad (Art. 52 LAIP). La presidencia del IAIP la ejerce uno de los comisionados quien es designado por el Presidente de la República.


El IAIP tiene entre sus funciones la de apoyar a las entidades obligadas para que logren instalar y mejorar sus capacidades para proporcionar oportunamente la información pública. Pero su función primordial es la de velar por el cumplimiento de la LAIP y actuar como juez cuando las instituciones no han cumplido con su deber de entregar la información pública a las personas.

## RECUADRO 5. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

### Atribuciones del Instituto

**Art. 58.** El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Velar por la correcta interpretación y aplicación de esta ley.
- b. Garantizar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de la información personal.
- c. Promover una cultura de transparencia en la sociedad y entre los servidores públicos.
- d. Conocer y resolver los recursos de apelación.
- e. Conocer y resolver del procedimiento sancionatorio y dictar sanciones administrativas.
- f. Dictar las medidas cautelares que fueren pertinentes mediante resolución motivada.
- g. Resolver controversias en relación a la clasificación y desclasificación de información reservada.
- h. Proporcionar apoyo técnico a los entes obligados en la elaboración y ejecución de sus programas de promoción de la transparencia y del derecho de acceso a la información.
- i. Elaborar los formularios para solicitudes de acceso a la información, solicitudes referentes a datos personales y solicitudes para interponer el recurso de apelación.

- 
- j. Establecer los lineamientos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las dependencias y entidades.
  - k. Elaborar la guía de procedimientos de acceso a la información pública.
  - l. Evaluar el desempeño de los entes obligados sobre el cumplimiento de esta ley conforme a los indicadores que diseñe a tal efecto.
  - m. Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.
  - n. Elaborar y publicar estudios e investigaciones sobre la materia de esta ley.
  - o. Asesorar y cooperar con los entes obligados en el cumplimiento de esta ley.
  - p. Elaborar su reglamento interno y demás normas de operación.
  - q. Nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados.
  - r. Publicar la información pública en su posesión, así como sus resoluciones.
  - s. Preparar su proyecto de presupuesto anual y darle el trámite correspondiente
  - t. Las demás que le confiera esta ley.

**Fuente:** Ley de Acceso a la Información Pública.

Este Instituto puede ir y vigilar directamente el cumplimiento de la LAIP en cada una de las instituciones obligadas. También puede activar su trabajo a petición de una solicitud ciudadana.

**Sin excluir otras funciones del IAIP aquí nos interesa destacar 6 de las mismas:**

1. La institución o municipalidad no ha instalado la unidad de acceso a la información pública o nombrado al oficial de información.
2. La institución no ha puesto a disposición de las personas la información pública oficiosa.
3. El oficial de información u otro servidor público le interroga por el uso que dará a la información.
4. La municipalidad le entrega información incompleta.
5. La municipalidad tarda más tiempo del previsto para entregar la información solicitada.
6. La institución se niega a entregar la información solicitada.


Si usted presenta una demanda ante el IAIP, los comisionados estudiarán el caso, reunirán información complementaria, y escucharán los argumentos de la persona y de la institución, y paso seguido, emitirán una resolución. Las resoluciones del IAIP deben ser acatadas por las instituciones públicas, y en, ocasiones, pueden incluir sanciones a los servidores públicos que incumplan la ley (ver figura número 3).



Si usted está interesado en presentar una demanda, escriba o llame al IAIP. También puede visitar las oficinas del IAIP para presentar su inconformidad.


### Figura 3. Infracciones a la LAIP y sanciones a los servidores públicos

**INFRACCIONES LEVES**  
SANCIÓN DE 1 A 8  
SALARIOS MÍNIMOS  
Ver artículos 76 y 77 LAIP.



- 1 Pedir justificación para la entrega de información.
- 2 Elevar los costos de reproducción de la información sin justificación alguna.
- 3 No proporcionar la información en el plazo fijado por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).


**INFRACCIONES GRAVES**  
SANCIÓN DE 10 A 18  
SALARIOS MÍNIMOS  
Ver artículos 76 y 77 LAIP.



- 1 Actuar con negligencia en la sustanciación de solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta ley.

- 2 Denegar información no clasificada como reservada o que no sea confidencial.
- 3 No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por un Oficial de Información
- 4 Proporcionar parcialmente o de manera ininteligible la información cuya entrega haya sido ordenada por el Instituto de acceso a la información pública (IAIP)
- 5 Invocar como reservada información que no cumple con las características señaladas en esta ley. La responsabilidad solo existirá cuando haya una resolución previa respecto del criterio de clasificación de esa información.
- 6 Proporcionar parcial o de manera ininteligible la información cuya entrega ha sido ordenada por el Oficial de Información.

**INFRACCIONES MUY GRAVES**  
SANCIÓN DE 20 A 40  
SALARIOS MÍNIMOS  
Ver artículos 76 y 77 LAIP.

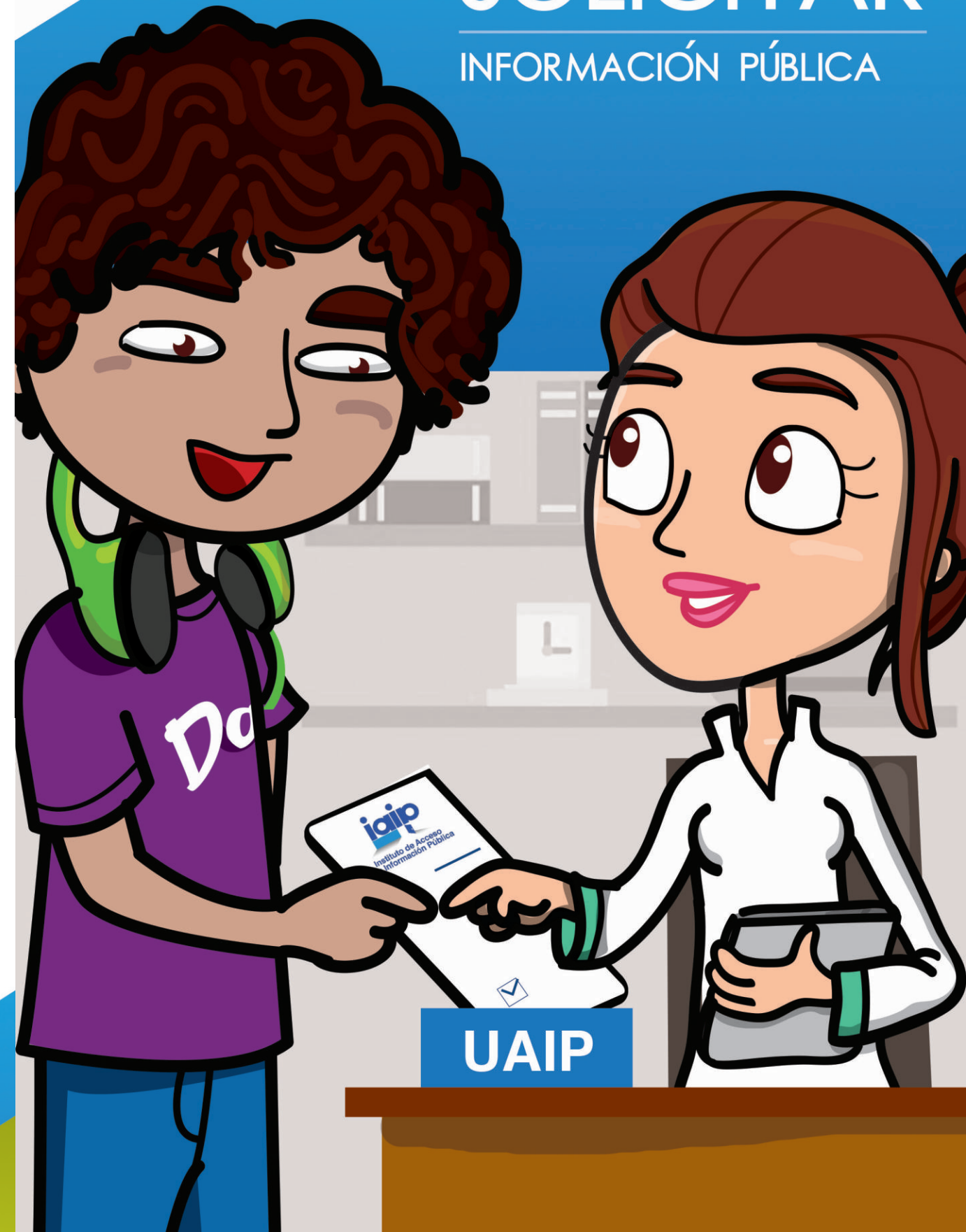


- 1 Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- 2 Entregar o difundir información reservada o confidencial.

# TRÁMITE PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA

- 3 No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por el Instituto.
- 4 El incumplimiento por parte del funcionario competente de nombrar a los Oficiales de Información.
- 5 Negarse a entregar la información solicitada, sin la debida justificación.
- 6 Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto.

**Fuente:** Ley de Acceso a la Información Pública.



Los pasos para pedir y recibir información pública son muy sencillos pero deberían seguirse con mucho cuidado. Estos pasos están descritos en el *Título VI Procedimiento de acceso a la información pública ante los entes obligados*, específicamente en los artículos 61 a 75 de la LAIP. Aquí le presentamos esos pasos y algunas recomendaciones adicionales que le ayudarán para que su búsqueda de información pública sea más efectiva.



### 1. Aclare qué información necesita.

Asegúrese que puede responder a dos preguntas básicas **¿Qué información estoy buscando?** y **¿Qué institución pública tiene esta información?** Si desea conocer

acerca del presupuesto municipal, de seguro que buscará esa información en la municipalidad. Pero antes de ir a la alcaldía, aclárese algunos asuntos claves, por ejemplo: ¿Necesito el presupuesto de este año, el del año anterior o el de varios años? ¿Necesito el presupuesto completo, sólo me interesa conocer un resumen del presupuesto o lo que quiero es conocer el gasto municipal en proyectos de infraestructura –por ejemplo? Podría concluir: *estoy buscando información acerca del presupuesto de la municipalidad para proyectos de agua potable realizados en el año 2013.*

Recuerde usted debe especificar qué información necesita.



### 2. Busque información en los medios disponibles.

Antes de presentar una solicitud de información realice –si le es posible– una búsqueda exploratoria en el sitio Web de la municipalidad. Las instituciones

públicas en general, incluyendo las municipalidades, tienen el deber de mantener disponible la información pública oficiosa, así que probablemente la encuentre más rápidamente en el respectivo sitio Web.

La lista de los servicios municipales, las áreas o puestos de trabajo de la municipalidad, el presupuesto municipal, el plan estratégico y de inversiones y las ordenanzas municipales son ejemplos de documentos que deberían estar alojados en el sitio Web de la municipalidad o estar colocados en la cartelera municipal. Así que, si no tiene acceso a Internet quizá pueda acercarse a la alcaldía para dar una mirada a la cartelera de información pública municipal.

Si no encuentra la información que busca, entonces acuda a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).



**Figura 4. Pasos para tramitar información pública**



Fuente: Elaboración propia, 2014



**3. Pida orientación en la UAIP de la municipalidad.** Explique su necesidad de información al oficial de información. Si usted está buscando información pública oficiosa es muy probable que el oficial se la proporcione de inmediato. También es posible, que la información que usted busca sea información que administra otra institución, y por consiguiente no está disponible en la

municipalidad. En ese sentido, el oficial podría orientarle acerca del lugar en el que puede buscar esa información.

Recuerde que es su derecho no expresar los motivos de su solicitud o los usos que dará a la información. Si le interrogan al respecto puede responder: “Yo vengo a solicitar información y la ley le prohíbe interrogarme por mis motivos” o “No le voy a responder su pregunta, le pido que se limite a preparar la información que estoy solicitando”. ¿Cómo le respondería con sus propias palabras a un oficial que le interroga por los motivos de su solicitud de información?

Por otro lado, también es posible que la información que usted busca sea información confidencial o reservada, que no puede ser entregada al público. En ese sentido, la o el oficial deberá mostrarle la lista de documentos que han sido clasificados de esa manera.

Si la información que usted busca es información pública municipal que no está disponible en ese momento usted puede presentar una solicitud para acceder a la misma.



**4. Presente su solicitud de información pública.** Usted puede elaborar una solicitud de información pública y presentarla por escrito a la UAIP de la municipalidad o al oficial de información. Algunas instituciones cuentan con formularios especialmente diseñados para este propósito, así que, puede emplearlos para presentar su solicitud.

Asegúrese que en la solicitud, la información pedida se nombra de manera específica, que anota la fecha del pedido, registra su documento y número de identificación personal, y el número de teléfono o dirección en el que la o el oficial puede notificarle acerca de su solicitud de información.

Posiblemente, el oficial de información le hará algunas preguntas para especificar la información que usted busca, por ejemplo: “¿cuál es el año del presupuesto que desea consultar?”, “¿Desea conocer el monto de los contratos que ha concedido la municipalidad o el de los contratistas a los que se les asignaron?” o “¿En qué medio desea que se le entregue la información?”.

La municipalidad tiene 10 días hábiles para responder a su solicitud.



## RECUADRO 6. SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_  
Señor (a) Oficial de Información del municipio de \_\_\_\_\_,  
Yo, \_\_\_\_\_, con el documento de identidad \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_,  
acudiendo a mi derecho de acceso a la información pública, le solicito me proporcione copia impresa [del gasto y las inversiones municipales para proyectos de agua potable realizados en el año 2013 en todo el municipio, le agradeceré que este informe se detalle por proyecto ejecutado según lugar en el que fue realizado].  
Favor, dirija cualquier notificación a mi correo electrónico \_\_\_\_\_ o llámeme a mi teléfono \_\_\_\_\_.

Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_

.....  
En los anexos encontrará copia de los formularios de solicitud de información que emplean algunas municipalidades



**5. Insista: pregunte por la respuesta a su solicitud de información.** Averigüe por la información solicitada a más tardar 10 días hábiles después de haber presentado su solicitud. Llame por teléfono, envíe un correo electrónico o preséntese para enterarse si ya tienen lista su información.

Si la información no está lista después de 10 días de presentada su solicitud, el o la oficial debe entregarle una resolución en la que

le explica las razones por las que no le ha proporcionado la información. Pida que le expliquen con claridad las razones por las que no le han entregado la información.

Puede que la institución necesite más tiempo para preparar su información. En ese caso, el oficial le notificará un nuevo plazo de hasta 10 días para la entrega de su información. Si no está satisfecho con la notificación puede buscar la ayuda del IAIP.

Como mencionamos en la introducción, el derecho de acceso a la información es como un manajo de llaves que permite abrir muchas puertas de saber y oportunidad. Le invitamos a interesarse activamente en la información tras esas puertas y prepararse para hacer uso de este derecho llave: el derecho de acceso a la información pública.

## ACRÓNIMOS

<b>ANDA</b>	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.
<b>CEPA</b>	Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
<b>COMURES</b>	Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
<b>DAIP</b>	Derecho de Acceso a la Información Pública.
<b>FUNDAMUNI</b>	Fundación de Apoyo a Municipios de El Salvador
<b>FGR</b>	Fiscalía General de la República.
<b>FUNDAUNGO</b>	Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo.
<b>IAIP</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública.
<b>ISSS</b>	Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
<b>LAIP</b>	Ley de Acceso a la Información Pública.
<b>MIDES</b>	Manejo Integral de Desechos Sólidos.
<b>MINED</b>	Ministerio de Educación.
<b>OIR</b>	Oficina de Información y Respuesta.
<b>OPAMSS</b>	Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador.
<b>PDDH</b>	Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
<b>PGR</b>	Procuraduría General de la República.
<b>SPCTA</b>	Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
<b>TEG</b>	Tribunal de Ética Gubernamental.
<b>TSE</b>	Tribunal Supremo Electoral.
<b>UAIP</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública.
<b>UE</b>	Unión Europea.
<b>UNDEF</b>	Fondo de las Naciones Unidas para la Democracia.

**Ente obligado:** institución pública, persona o entidad privada obligada a proporcionar información de acceso público; puede tratarse de instituciones de la administración central, entes autónomos, municipalidades y los entes privados que administran recursos públicos.

**Información confidencial:** información privada de los individuos o de las organizaciones, que no puede divulgarse al público aunque esté en poder de una entidad obligada. La información confidencial está sujeta a protección jurídica especial.

**Información pública:** es todo archivo, registro o dato generado, administrado o en posesión de las entidades públicas o entes obligados. Esta información puede estar contenida en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico.

**Información pública oficiosa o información oficiosa:** información pública que los entes obligados deben tener a disposición de las personas en cumplimiento a la LAIP sin que sea necesaria la presentación de una solicitud de información.

**Información reservada:** información pública que no puede ser divulgada por un tiempo, debido a que su conocimiento puede causar daño o perjuicio a una persona, organización o institución del Estado.

**Índice de información reservada:** lista de información clasificada como reservada por las respectivas entidades obligadas. Debe ser autorizado por el IAIP y ser publicada para conocimiento de las personas. Sin perjuicio de otros, el índice incluye los siguientes datos: fecha de la clasificación, fundamento o justificación de la reserva, plazo o período

de reserva, el tipo de información reservada o partes de los documentos que se reservan y a qué unidad administrativa corresponde la información reservada.

**Soporte de la información:** cualquier medio, documento o registro ya sea impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que contenga información.

**Titular del DAIP:** toda persona natural o jurídica que desee conocer u obtener información pública generada o en poder de las instituciones del Estado u otro ente obligado.

FUNDAUNGO. **Código Municipal Explicado con Legislación Comparada. Versión revisada.** San Salvador; FUNDAUNGO, 2008.

Rodríguez Zepeda, Jesús. **Estado y transparencia: un paseo por la filosofía política.** 5ta. Edición. México; IFAI, 2008.

Manzano, Rosendo. **Ley de Acceso a la Información Pública Explicada (Inédito).** San Salvador; FUNDAUNGO, 2013.

SAE/STA. **Ley de Acceso a la Información Pública.** San Salvador; Gobierno de El Salvador, SAE/STA, Sin fecha.

### **Legislación de referencia**

**Ley de Acceso a la Información Pública.** Decreto Legislativo N° 534 del 2 de diciembre de 2010; publicada en el Diario Oficial, Tomo 371, N° 70 del 8 de abril de 2011.

**Reformas al Código Municipal.** Decreto Legislativo N° 929 del 20 de diciembre de 2005; publicada en el Diario Oficial, Tomo 370 del 18 de enero de 2006.

**Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.** Decreto Legislativo N°136. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Diario Oficial. Tomo N°392 del 2 de septiembre de 2011 N° 163.

## ANEXOS





NUE   
Campo reservado IAIP

# Solicitud de Información

Lugar y fecha de presentación

## Información personal

Nombre completo

Tipo de documento:

Nº de documento

Edad

Género:  Masculino

Femenino

Teléfono de contacto

Departamento  Nivel educativo

Municipio  Nacionalidad

Profesión

## Datos para que se le notifique

Señale y escriba dos medios de notificación

Correo electrónico

Fax

Correo nacional

Presencial

## Información solicitada

Detalle la información que desea solicitar

## Medio en el que desea recibir la información

Electrónico:

USB

CD

DVD

Impreso:

Fofocopia simple

Fotocopia certificada


Lic. Vicente Orlando Hernández Melara  
Oficial de Información

Dirección  
Prolongación Avenida Alberto Masferrer #88, Colonia San Antonio Abad, Calle al Volcán, Edificio Oca Chang, Segundo Nivel, San Salvador.

Correo electrónico  
uaip@iaip.gob.sv  
vherandez@iaip.gob.sv

Teléfono  
2205-3839 y 7039-3839

Firma/Huella

 <p style="text-align: center;"><b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p> <p style="text-align: center;">Alcaldía Municipal de Mejicanos Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)</p>		Sello de la UAIP
Espacio exclusivo para personal de la UAIP		
Expediente No	Fecha y hora de recepción ___/___/___/___:___ Hrs.	
Funcionario responsable de la atención de la solicitud de acceso a la información:		
<b>I. Datos del solicitante</b>		
PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	
Apellidos, Nombres:	Razón Social:	
Documento de identificación:	Nombre de representante legal:	
<b>II. Medio de Notificación</b>		
Seleccione el medio deseado (una sola opción) Correo Electrónico ( ) Notificación escrita dentro del Municipio ( ) Acudir a la UAIP ( )	Especifique su teléfono y correo electrónico o dirección de domicilio de acuerdo con el medio seleccionado (campos necesarios):  Correo electrónico:  Teléfono de contacto:	
<b>III. Dependencia de la Alcaldía Municipal de la que solicita información</b>		
<b>IV. Información solicitada (describa de forma clara y precisa)</b>		

<b>V. Modalidad de entrega de la información</b>					
Consulta directa	Copia simple	Copia certificada	Copia magnética	Correo electrónico	Notificación en cartelera
Firma			Detalle de la documentación que adjunta		
OBSERVACIONES:					
<p>NOTA: Ley de Acceso a la Información Pública. Art.61: "La obtención y consulta de la información pública se regirá por el principio de gratuidad, en virtud del cual se permitirá el acceso directo a la información libre de costos. La reproducción y envío de la información, en su caso, será sufragada por el solicitante, si bien su valor no podrá ser superior al de los materiales utilizados y costos de remisión. Los entes obligados deberán disponer de hojas informativas de costos de reproducción y envío. El envío por vía electrónica no tendrá costo alguno. En el caso de copias certificadas, se aplicarán las tasas previstas en las leyes especiales. Tratándose de copias magnéticas o electrónicas, si el interesado aporta el medio en que será almacenada la información, la reproducción será gratuita".</p>					



## **Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo**

Programa Gestión del Territorio y Ciudadanía

Avenida La Revolución, Pasaje 6, Casa #147, Colonia San Benito,  
San Salvador. Teléfonos: 2243-0406 / 2243-7816

[www.fundaungo.org.sv](http://www.fundaungo.org.sv)

Facebook: El Salvador: Municipio Transparente.



Esta publicación ha sido financiada por:

