

## **Instituto de Acceso a la Información Pública** **I.A.I.P.**

### CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General del Instituto de Acceso a la Información Pública CERTIFICA la Resolución que literalmente dice:

#### ACUERDO IAIP-007-2008

### EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES ATRIBUIDAS

**“CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo número 170-2006, publicado en el diario oficial La Gaceta en fecha 30 de diciembre de 2007, el Congreso Nacional de la República aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reformada con posterioridad por dicho Poder Estatal mediante Decreto Legislativo número 64-2007, y publicado en el mismo diario oficial en ejemplar de fecha 17 de julio de 2007.

**CONSIDERANDO:** Que en el contexto de la referida Ley se crea el Instituto de Acceso a la Información Pública, como el ente responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular y supervisar los procedimientos de las Instituciones Obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública.

**CONSIDERANDO:** Que la misma Ley instituye a los Oficiales de Información Pública como los responsables de los subsistemas que permitan la sistematización y entrega de la información pública, constituyéndose con ello en los actores fundamentales para la efectiva transparencia en el ejercicio de las funciones públicas, ya que son los funcionarios articuladores entre el proceso de recepción de las solicitudes de información pública y la entrega de la misma conforme a los procesos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**CONSIDERANDO:** Que con el propósito de uniformar los procesos de cumplimiento de la Ley, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene como atribución la emisión de lineamientos y criterios de observancia obligatoria por parte de las instituciones catalogadas como obligadas por la misma Ley y su Reglamento.

**POR TANTO:** En aplicación de los Artículos 1, 2, 8 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4, numeral 10,12 numerales 6,7, y 13, y artículo 34 párrafo tercero de su Reglamento; 118, numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública.

### A C U E R D A:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los “LINEAMIENTOS PARA OFICIALES DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OIP)”, como se establece a continuación:

- 1.- **DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.-** Las solicitudes de información pública serán presentadas al oficial de Información Pública o, en su caso a la persona a cargo de la Institución Obligada o a sus delegados departamentales y locales. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no exige formalidades en la redacción de la solicitud de información, sin embargo, se vuelve necesario que la misma contenga, además de los requisitos específicos establecidos en la Ley y su reglamento, una dirección de contacto, tales como: número telefónico, cuenta de correo electrónico o apartado postal del solicitante a efecto de realizar las notificaciones correspondientes.- De preferencia se recomienda a los Oficiales de Información Pública, hacer uso del formato de solicitud de información aprobado por el IAIP .
- 2.- **REGISTRO DE LAS SOLICITUDES.-** El Oficial de Información deberá registrar, en el libro de entradas autorizado al efecto y cuando los recursos técnicos lo permitan en una base de datos digital, todas las solicitudes de información que ingresen, consignando el nombre del solicitante, la fecha de recepción, fecha máxima de entrega y una descripción sucinta de la información que se solicita.
3. **ACUSE DE RECIBO.-** Deberá entregarse al solicitante un acuse de recibo de su solicitud de información, el que deberá contener, la información del registro de la solicitud. En el caso de que la solicitud se haya recibido vía fax, el acuse de recibo se enviará de la misma forma, consignándolo en el expediente abierto al efecto. La misma disposición se aplicará a las solicitudes recibidas a través del correo electrónico.
4. **TRASLADO DE LA SOLICITUD A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.-** El oficial de información dará traslado de la solicitud de información a la dependencia o unidad administrativa que custodie o haya de generar la información pública solicitada, señalando la fecha límite para la entrega de la misma.
5. **FORMA DE PAGO DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN.-** Los pagos que realicen los solicitantes de información Pública, por la reproducción de la misma, serán efectuados mediante recibo oficial de pago de la Tesorería General de la República en el caso de las Instituciones del Gobierno Central; en las demás Instituciones Obligadas, se efectuará mediante los sistemas Internos de Tesorería o caja establecidos.- Previo a la entrega de la información reproducida, se le proporcionará al solicitante el recibo señalado, y una vez

acreditado el pago del mismo, se procederá a la entrega de la información.

6. **INFORMACIÓN ENVIADA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.-** De toda información enviada por correo electrónico, el OIP dejará constancia del envío, para tal efecto deberá: a) Guardar una copia impresa de la hoja que acredita la fecha y hora de remisión, y dirección de correo a la cual se envió la información. b) Crear un archivo especial físico y electrónico de los comprobantes de envío. c) Al comprobante de envío se le anexará una hoja que describa en forma general la información remitida por medio electrónico, así como el número de páginas de que consta el documento.
7. **PERFIL DEL OIP.-** a) Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente. b) No ser cónyuge o tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los servidores públicos que ostenten los cargos de Dirección en la Institución obligada a que pertenezca. c) Ser preferiblemente profesional Universitario con conocimientos de informática. d) Deberá tener conocimiento amplio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. e) Deberá tener una visión amplia del trabajo que realizan las diferentes dependencias u oficinas de la Institución Obligada a la cual pertenezca.
8. **AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. (Artículo 21 de la Ley)** La decisión de ampliación del plazo establecido por la ley para entrega de la información, deberá ser notificado al solicitante antes de que trascorra el plazo original de 10 días hábiles. La notificación deberá efectuarse por el mismo medio que el solicitante estableció para la entrega de la información. (Fax, correo electrónico etc...). Para el caso en que se establezca la entrega de la información de manera personal, se notificará la ampliación del plazo por medio de tabla de avisos fijada en la Secretaria General o la Oficina de atención o su equivalente, a cargo del oficial de Información, sin perjuicio de que la misma notificación deba efectuarse en forma simultánea a través de otros medios tales como correo electrónico, fax, etc.
9. **DE LA RESOLUCIÓN QUE OTORGA O DENIEGA LA INFORMACIÓN.** a) El artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su párrafo primero, establece de manera expresa, que todo procedimiento para evacuar una solicitud de información culmina, invariablemente, en una resolución, ya sea positiva o negativa, respuesta que deberá de entregarse dentro del término de diez días hábiles contados a partir de formulada la solicitud de información. b) Si la resolución otorga el acceso, se deberán registrar los costos de reproducción de la información, el lugar para solicitar o retirar el recibo de pago, y el lugar donde habrá de cancelarse el importe del mismo; c) Si la resolución otorga el acceso y la

información es susceptible de ponerse a disposición del público en un sitio de Internet, se deberán registrar los datos que permitan acceder a la misma; d) Si la resolución niega el acceso a la información por estar clasificada como reservada o confidencial, se deberá registrar la motivación y el número de acuerdo de clasificación respectivo; e) Si la resolución otorga el acceso a una versión pública de la información por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán registrar la motivación y el número de acuerdo de clasificación de esas partes o secciones, indicándose también el costo de la reproducción y el lugar donde retirar y cancelar el respectivo recibo de pago; y, f) Si la resolución determina la inexistencia de la información, o deterioro de la misma, se deberá informar ese hecho al peticionario, acompañado de la motivación y fundamento respectivo cuando corresponda; g) La resolución que emita el Oficial de Información Pública, deberá ajustarse a la forma establecida en el párrafo final del artículo 120 de la Ley General de la Administración Pública.

10. **DEL TÉRMINO PARA RECLAMAR LA INFORMACIÓN.-** El término para reclamar la información por parte del peticionario será de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución respectiva. Si dentro de ese tiempo el solicitante no retira la información, su solicitud será archivada, debiendo el interesado presentar una nueva solicitud.
11. **DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR AL IAIP.-** Los oficiales de Información Pública deberán remitir mensualmente al IAIP, un informe de sus actividades, que contenga el número de solicitudes de información recibidas, el número de las que fueron respondidas en forma positiva, las que fueron respondidas en forma parcial y las que fueron denegadas; así como un detalle de las ampliaciones de los plazos de entrega de información.

**SEGUNDO:** Transcribir el presente Acuerdo a los Oficiales de Información Pública de las Instituciones obligadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**TERCERO:** El presente acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el diario oficial "La Gaceta".

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, 28 de octubre de 2008.

**ELIZABETH CHIUZ SIERRA**  
COMISIONADA PRESIDENTA

**GILMA AGURCIA VALENCIA**  
COMISIONADA

**ARTURO ECHENIQUE SANTOS**  
COMISIONADO

**IRIS RODAS GAMERO**  
SECRETARIA GENERAL