

RECOMENDACIONES DE REFORMA DECRETO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO

VERSIÓN ACTUAL	RECOMENDACIONES DE REFORMA
N/A	<p><b>Comentario:</b> Incluir un artículo con los principios de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Artículo Xº.- Principios rectores Para efectos de la interpretación e implementación de este decreto las instituciones obligadas deberán tomar en cuenta los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toda la información en poder del Estado es pública y accesible en principio, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales.</li> <li>b) Toda persona puede acceder a la información en posesión de órganos públicos del Estado;</li> <li>c) Toda información que se recopile o se produzca deberá favorecer, en principio, formatos electrónicos y abiertos.</li> <li>d) Los órganos públicos obligados deben difundir información de la manera más clara y amplia posible y de forma rutinaria y proactiva, aún en la ausencia de peticiones específicas, tomando en cuenta el interés público.</li> </ul>
<p>Artículo 3º.- Requisitos. La solicitud de acceso a la información requerirá únicamente que la persona brinde la descripción lo más clara posible de lo que se solicita y que señale un medio para recibir notificaciones. En caso que, una persona presente barreras para la formulación de la solicitud de información, la Administración a la que se dirige la petición, brindará la ayuda necesaria al petente, sin discriminación alguna.</p>	<p>Artículo 3º.- Requisitos. Para ejercer el derecho al acceso a la información pública bastará la presentación escrita, ya sea por medios digitales o físicos, de la solicitud de información lo más clara posible y que señale un medio para recibir notificaciones.</p> <p>En caso de que la persona interesada requiriese asistencia para presentar una solicitud de información, la institución deberá prestar la asistencia necesaria, sin discriminación alguna.</p>
<p>Artículo 7º.- Denegación total o parcial de información. Cuando la información solicitada está cubierta por alguna excepción normativa y se deniegue lo solicitado de forma parcial o total, la autoridad pública deberá explicar por escrito el motivo de su actuación, la debida fundamentación jurídica.</p>	<p>Artículo 7º.- Denegación total o parcial de información. No se podrá denegar la información total o parcialmente a menos que la información solicitada sea información confidencial o secreto de Estado según la normativa aplicable. En este caso se deberá indicar a la o el interesado por escrito las razones de la denegatoria y la debida fundamentación jurídica.</p>

<p>Artículo 8°- Plazo para resolver el recurso de apelación. El solicitante podrá formular el recurso administrativo correspondiente contra el rechazo total o parcial de su solicitud de información ante la autoridad institucional respectiva, en el plazo de tres días hábiles, contado a partir de la notificación de la denegatoria. La autoridad administrativa competente tendrá el plazo de ocho días hábiles para resolver el recurso planteado, contado a partir de la recepción del escrito.</p>	<p><b>Comentario:</b> No se considera oportuno limitar el derecho a presentar un recurso de apelación en un plazo establecido.</p> <p>Artículo 8°- Plazo para resolver el recurso de apelación. El solicitante podrá formular el recurso administrativo correspondiente contra el rechazo total o parcial de su solicitud de información ante la autoridad institucional respectiva, <del>en el plazo de tres días hábiles, contado a partir de la notificación de la denegatoria.</del> La autoridad administrativa competente tendrá el plazo de ocho días hábiles para resolver el recurso planteado, contado a partir de la recepción del escrito.</p>
<p>Artículo 9°.- Facilidades electrónicas. Cada institución del Estado deberá contar con un correo electrónico oficial y procurará crear un formulario específico y accesible en la página electrónica institucional, con la finalidad de que sean utilizados como medios para formular y atender las solicitudes de información. Asimismo, en caso que la información sea solicitada electrónicamente o en formato abierto, deberá ser brindada al solicitante de tal manera que garantice su accesibilidad. Cuando la información requerida se encuentre disponible previamente en la página electrónica institucional, la autoridad pública indicará a la persona solicitante, en forma sencilla, sobre de la forma de acceder a dicha información</p>	<p>Artículo 9°.- Facilidades electrónicas. Cada institución del Estado deberá contar con los siguientes medios electrónicos para facilitar la publicidad, transparencia y la rendición de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un correo electrónico oficial para tramitar las solicitudes de información pública;</li> <li>b) un buscador en la página de inicio del sitio institucional;</li> <li>c) un mapa del sitio en la página web de inicio</li> <li>d) Un formulario en la página web institucional accesible en la página web inicial, para canalizar las solicitudes de información pública;</li> <li>e) Un formulario en la página web institucional y/o un correo electrónico para canalizar las quejas y/o recursos de apelación de las solicitudes de información pública según el artículo 8 de este decreto;</li> <li>f) un enlace a un apartado de transparencia visible en la página de inicio del sitio web institucional donde se publicará la información detallada en el artículo 14 de este decreto;</li> <li>g) un enlace a un apartado de datos abiertos visible en la página de inicio del sitio web institucional donde se presenten los datos cuantitativos y estadísticas institucionales de interés público según el artículo 14 de este decreto;</li> </ul> <p>Asimismo, en caso que la información sea solicitada electrónicamente o en formato abierto, deberá ser brindada al solicitante de tal manera que garantice su accesibilidad. Cuando la información requerida se encuentre disponible previamente en la página electrónica institucional, la</p>

	<p>autoridad pública indicará a la persona solicitante, en forma sencilla, sobre de la forma de acceder a dicha información.</p>
<p>Artículo 10°.- Oficial de Acceso a la Información. Cada jerarca institucional deberá designar en su dependencia a un Oficial de Acceso a la Información, en adelante OAI. Dicha designación recaerá sobre la Contraloría de Servicios de la institución, o en su defecto, sobre otro funcionario de la institución.</p> <p>El Oficial de Acceso a la Información tendrá la competencia para atender las quejas relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información presentadas ante instancias internas de la institución. El Oficial de Acceso a la Información deberá incluir en su informe anual de labores los datos estadísticos y acciones en torno al derecho de acceso a la información pública y deberá poner en conocimiento del Oficial de Simplificación de Trámite dicha información.</p> <p>Además el OAI deberá coordinar los procesos de acceso a la información y transparencia proactiva con los departamentos y/o direcciones de Tecnologías de Información, Planificación Institucional y Comunicación.</p>	<p><b>Comentario:</b> <i>Se debe tener en mente que ya es un órgano creado como Oficina de Información al Ciudadano, según la ley 8220. Funciones adicionales se deberían también incorporar como reformas al Reglamento a la mencionada ley.</i></p> <p>Artículo 10°.- Oficina de Acceso a la Información. Cada jerarca institucional deberá designar a la Contraloría de Servicios de la institución, como Oficina de Acceso a la Información, según lo establece la Ley 8220 y su Reglamento. La Oficina de Acceso a la Información tendrá las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender las quejas, relacionadas con la falta de atención de solicitudes de información presentadas ante instancias internas de la institución;</li> <li>b) Atender y canalizar sugerencias y consultas relacionadas al derecho de acceso a la información pública;</li> <li>c) Incluir en su informe anual de labores los datos estadísticos y acciones relacionadas con el derecho de acceso a la información pública;</li> <li>d) Coordinar con la o el Oficial de Simplificación de Trámites la mejora constante de los procesos de acceso a la información pública;</li> <li>e) Velar por el cumplimiento de la publicación proactiva de la información según el artículo 14 de este decreto;</li> <li>f) Coordinar con los departamentos y/o direcciones de Tecnologías de Información, Planificación Institucional y Comunicación lo pertinente.</li> </ul>
<p>Artículo 11.- El Oficial de Simplificación de Trámite</p>	<p><b>Comentario:</b> Ya es un órgano creado mediante la ley 8220. Se sugiere que por no tener funciones directamente relacionadas con el derecho de acceso a la información pública cualquier cambio de funciones se deben realizar mediante reformas al Reglamento a la mencionada ley.</p>

Observaciones específicas al Artículo 14 sobre publicación oficiosa de información pública

Las instituciones públicas deberán publicar en su respectivo sitio web oficial, al menos, la siguiente información pública:	=
1) Marco normativo que rige la gestión pública de la institución.	Marco normativo que rige la gestión de la institución incluyendo leyes, decretos y reglamentos internos.
2) Estructura orgánica, competencias, obligaciones y servicios brindados.	=
3) Directorio institucional.	=
4) Listado de funcionarios institucionales.	=
5) Horario de atención de la institución.	=
6) Descripción detallada de los servicios brindados al público y la forma cómo estos se realizan.	=
	Inventario institucional de bienes inmuebles
7) Planes y presupuestos institucionales, así como su forma de ejecución y evaluación.	Presupuesto asignado y ejecutado según estructura programática.
	Información presupuestaria de al menos 5 años atrás (Liquidaciones presupuestarias, informes y/o estados financieros anuales)
8) Procesos para el reclutamiento y selección de personal.	Proceso de reclutamiento y selección de personal, incluyendo información general y de procesos específicos.
9) Mecanismos y resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios.	=
10) Planillas con el salario bruto.	Planillas mensuales de al menos el último año calendario con el salario neto y bruto de todos los funcionarios, incluyendo el desglose de todos los incentivos y los valores agregados para toda la institución de dicho desglose de al menos los últimos 12 meses.
	El índice salarial según categorías de puestos y los respectivos perfiles profesionales.
	Información mensual sobre las dietas que reciben las y los miembros de los órganos colegiados de al menos los últimos 12 meses.
11) Plan anual operativo y planes estratégicos.	=
	Informes de avance o cumplimiento de los planes institucionales.
12) Memorias anuales y otros informes de gestión.	Los informes anuales o las memorias institucionales de al menos los últimos 5 años atrás.
	Los informes finales de gestión de los jefes y los titulares subordinados, establecido en el inciso e) del artículo 12 de la LGCI.

13) Informes de la Auditoría Interna y externa sobre la gestión institucional.	Informes anuales y especiales de Auditoría de al menos los últimos 5 años.
	Informes de control o fiscalización relativos a la gestión institucional por parte de la Contraloría General de la República de al menos los últimos 5 años.
14) Actas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal.	Actas de los órganos colegiados, acuerdos y circulares institucionales de interés público.
15) Descripción clara y precisa de los trámites y requisitos que se pueden llevar a cabo ante la institución.	=
16) Toda la información de las etapas de los procesos de contratación administrativas de la institución	Información actualizada sobre contrataciones, licitaciones, adquisiciones y compras, incluyendo el plan de adquisiciones vigente.
	Textos íntegros de los carteles, informes técnicos, el acto administrativo de compra, adquisición o adjudicación, así como los contratos de obra pública, consultorías, licitaciones públicas y similares de al menos los últimos doce meses.
	Informes de consultorías externas que se contratan
17) Mecanismos de presentación de solicitudes de información, peticiones, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de la función de la institución, así como cualquier otro medio de participación ciudadana.	=
18) Listado de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, norma número 8968.	=
19) Informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes, pagos por concepto de viáticos de los funcionarios de la institución, entre otros.	=
	Estadísticas actualizadas del quehacer institucional.
20) Cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública.	=
La publicación de esta información atinente a la gestión de cada institución será en formato abierto, interoperable y accesible.	=