

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACION PÚBLICA



FORMAS DE SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA:

1. Vía internet utilizando el Portal de Transparencia, opción *solicitudes de Información Pública*
 - www.transparencia.siget.gob.sv ó www.siget.gob.sv/transparencia
2. Correo electrónico: oir@siget.gob.sv
3. Fax: 2257-4497
4. Presentarse a la Oficina de Información y Respuesta:
 - **Oficina Central**, Sexta Décima Calle Poniente y 37ª. Avenida Sur. No. 530, Colonia Flor Blanca, San Salvador. Teléfono 2257-4535

También puede entregar solicitudes de información y recibir respuestas en Oficinas del Centro de Atención a Usuarios – CAU, ubicadas en:

- ✓ **Oficina Occidental, Santa Ana**, 7ª. Calle Poniente entre Avenida Independencia Sur y 1ª. Avenida Sur, Barrio Santa Cruz. Teléfonos: 2447-8415; 2447-0933; 2447-0950
- ✓ **Oficina Oriental San Miguel**, Centro de Gobierno de San Miguel, 8ª. Avenida Sur y 15ª. Calle Oriente, San Miguel. Teléfonos: 2661-4056, 2661-4043, 2661-3898

Si necesitas información pública y tienes acceso a internet, lo primero que debes hacer es: Revisar la Información oficial publicada en nuestro sitio web www.transparencia.siget.gob.sv; www.siget.gob.sv/transparencia; si no encuentras lo que buscas, completa el formulario de solicitud que aparece en el sitio web, o utiliza cualquiera de las formas descritas en el paso anterior.



COMO COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA:

El formulario consta de 4 partes:

1. Información del solicitante (esta puede ser persona natural, apoderado o representante)
 - Nombre completo del solicitante
 - Número de documento de identificación, *para nacionales el DUI y para extranjeros pasaporte ó carnet de residente*
 - Si la solicitud se completa directamente en el portal, *se debe subir copia del documento de identificación personal.*
 - Si es por correo electrónico, *se debe adjuntar copia del documento de identificación personal*
 - Si es vía fax, *se debe enviar copia del documento de identificación personal*
 - Si es directamente en las oficinas, *se debe presentar documento de identificación personal.*
 - Descripción clara y precisa de la información que solicita
2. Información para efectos de notificación (debe seleccionar una opción de las propuestas)
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Fax
 - Autorización para notificaciones por cartelera
 - Persona comisionada para notificaciones
3. Como desea se entregue la información (seleccione una opción de las propuestas)
 - Copia simple
 - Copia Certificada
 - Correo electrónico

 - En C.D. (proporcionado por el solicitante)
 - En USB (proporcionado por el solicitante)
 - Otros, especifique
4. Si desea recibir la información directamente en las oficinas de SIGET, díganos en qué lugar prefiere? (seleccione una de las propuestas)
 - **Oficina Central**, Sexta Décima Calle Poniente y 37ª. Avenida Sur. No. 530,
 - Colonia Flor Blanca, San Salvador.
 - **Oficina Occidental, Santa Ana**, 7ª. Calle Poniente entre Avenida Independencia Sur y 1ª. Avenida Sur, Barrio Santa Cruz, Santa Ana.
 - **Oficina Oriental San Miguel**, Centro de Gobierno San Miguel, 8ª. Avenida Sur, y 15a. Calle oriente, San Miguel.

NOTA: Se le entregará comprobante de "recepción de solicitud"



TIEMPO PARA RESPONDER A LA SOLICITUD

Si la solicitud esta completa, serán **10 días hábiles** para la entrega de la información con 5 años de haber sido generada; si es mayor a este tiempo, serán **20 días hábiles**.

Si la solicitud está incompleta, los 10 días hábiles para la entrega de la información se interrumpen cuando se notifica al ciudadano que la solicitud está incompleta. Dicha notificación se hará dentro de los siguientes **3 días hábiles** al ciudadano para que la complete en un lapso máximo de **5 días hábiles**, caso contrario deberá llenar una nueva solicitud.



COSTOS

La información es “gratuita”

Si se extrae del portal web,

Cuando el solicitante proporciona usb, cd

Se envía al correo electrónico.

Tienen costo:

- Los envíos a domicilio
- Reproducción de documento
- Copia Certificada