

GUÍA PARA EJERCER EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. ¿Qué es el derecho de acceso a la información pública?

Es el derecho que tiene cualquier persona para acceder a la información pública que considere de su interés con los únicos límites que señala la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno.

2. ¿Qué es información pública?

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de la Diputación Provincial de A Coruña y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

3. ¿Quién puede solicitar información?

Podrá ejercer su derecho de información pública la ciudadanía en general, en los términos previstos en el artículo 105.b de la Constitución española. Las personas jurídicas podrán, así mismo, ejercer su derecho de acceso.

4. ¿Es obligatorio identificarse para pedir información pública?

Sí, la solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de: la identidad de la persona solicitante, la información que se solicita, una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de las comunicaciones y, en su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

5. ¿Cómo se ejerce el derecho de acceso a la información de las Administraciones Públicas?

Presentando la solicitud en el formulario establecido al efecto:

1. Preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de A Coruña accediendo a "[Solicitud de acceso a la información pública](#)".

Tras identificarse electrónicamente, se mostrará un formulario para llevar a cabo la solicitud de información.

2. También puede hacerlo:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirija, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera del resto de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia.
- En las Oficinas de Correos.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las Oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

6. ¿Qué es el sistema Cl@ve?

Cl@ve es un sistema de identificación electrónica que la Administración Pública pone a disposición de la ciudadanía para facilitar la relación con las Administraciones por medios electrónicos.

A fin de flexibilizar al máximo el modo de identificación de la ciudadanía, se pone, a su disposición, los siguientes medios:

- Acceso con certificado electrónico. A través de Cl@ve, la ciudadanía podrá tanto identificarse como firmar su solicitud de forma electrónica. Disponer del certificado electrónico permitirá realizar estas mismas tareas en muchas administraciones y plataformas que no se integren con Cl@ve directamente.
- Acceso a través de las opciones Cl@ve Móvil y Cl@ve Permanente, use la opción correspondiente en la plataforma Cl@ve . Estas opciones requieren de registro previo y, además de identificación, en el caso de plataformas preparadas para tal efecto como la Diputación de A Coruña (con mecanismos como el de firma no criptográfica), permitirán también la firma de solicitudes (Más información en clave.gob.es).

7. ¿Deberá motivarse la solicitud?

La persona solicitante no está obligada a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por si sola causa de rechazo de la solicitud.

8. ¿Qué ocurre si la petición se dirige a un órgano que no posea la información?

La ciudadanía deberá dirigir su solicitud al órgano que posee la información para lograr una mayor eficiencia en la respuesta. Si la solicitud se refiere a información que no obre en poder del sujeto al que se dirige, éste la remitirá al competente, si lo conociera, e informará de esta circunstancia al solicitante.

9. ¿Qué ocurre si no es clara la petición de información?

Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de diez días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución.

10. ¿Cuál es el plazo para conceder o denegar el acceso a la información?

La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver. Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

11. ¿Cómo opera el silencio en caso de que no se conteste a la solicitud?

Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.