
	PROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO : CM-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	PÁG. : 1 de 9 FECHA : 30/04/2019 VERSIÓN: 0



1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:								

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Licda. Sandra Rebeca López Reyes Jefe(a) Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional	 Lic. José Antonio García Hernández Jefe Unidad de Planificación Institucional	 Mtr. Jaime Edwin Martínez Ventura Director General

	PROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO : CM-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	PÁG. : 2 de 9 FECHA : 30/04/2019 VERSIÓN: 0


2.0 OBJETIVO: desarrollar un instrumento técnico administrativo que permita normar los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública para facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información generada por la ANSP en el ejercicio de sus funciones, propiciando la transparencia en la gestión pública.

3.0 ALCANCE: permite estructurar los pasos a realizar para la atención de solicitudes de acceso a la Información Pública, presentadas ante la Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional, de manera ágil, oportuna y eficiente conforme a la normativa aplicable.

4.0 DESARROLLO:

De conformidad con la normativa correspondiente y lo estipulado en el CM-MA-001 Manual para la Organización y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional (UAIP), se establece el procedimiento siguiente:

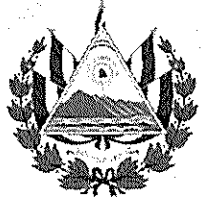
- 4.1 El procedimiento inicia con la presentación del ciudadano o usuario ante el Oficial de Información de una solicitud en forma escrita, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en el formulario de Solicitud de Información aprobado por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 4.2 El Oficial de Información registra la solicitud, independientemente de la modalidad de presentación, al Sistema de Gestión de Solicitudes (Sistema informático para la tramitación y gestión de las solicitudes de acceso a información presentadas ante las Unidades de Acceso a la Información Pública del órgano Ejecutivo).
- 4.3 Si la solicitud no es clara y precisa para que pueda ser identificada la información, el Oficial de Información emite un requerimiento de subsanación para el usuario, para lo cual el oficial de información cuenta con tres días hábiles, después de recibida la solicitud de conformidad con el Artículo 66, inciso 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Artículo 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 4.4 El usuario, cuenta con 10 días hábiles para reunir los requisitos necesarios para superar requerimiento de subsanación y remitirlos al Oficial de Información, de acuerdo con el Artículo 72, de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), de no cumplir el plazo, el trámite quedará cancelado.
- 4.5 Admitida la solicitud y/o subsanado requerimiento por el usuario, se emite comprobante de recepción y se notifica al usuario.
- 4.6 El Oficial de Información realizará la gestión de la información con la jefatura de la dependencia organizativa responsable del resguardo de la información solicitada a

	PROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO : CM-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	PÁG. : 3 de 9 FECHA : 30/04/2019 VERSIÓN: 0



través del Sistema de Gestión de Solicitudes, advirtiendo el plazo máximo de siete días para la entrega de la información, a efecto de analizar la respuesta y poder requerir de inmediato a la unidad administrativa emisora, que aclare, amplíe o corrija lo proporcionado.

- 4.7 La jefatura de la unidad administrativa deberá emitir respuesta formal y oportuna a las solicitudes de información provenientes de la UAIP, en un plazo máximo de siete días contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud a través del Sistema de Gestión de Solicitudes. Deberán entregar la información requerida por la Oficial de Información de manera completa, fidedigna, ordenada y comprensible.
- 4.8 La jefatura de la unidad administrativa debe proporcionar la información en formato "pdf" seleccionable (es decir, que permita la copia de datos de forma electrónica para su posterior uso o procesamiento) y si fuere necesario en la versión pública correspondiente (eliminación de elementos clasificados como reservados o confidenciales, con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en una nota que exprese la supresión efectuada), en archivo Word o Excel según cada caso, cuando sea requerido por la Oficial de Información, vía electrónica.
- 4.9 Cuando la Solicitud de Información requiera copia certificada, la dependencia organizativa deberá remitir, además de las copias, el documento original exclusivamente para su confrontación, para que la Oficial de Información tramite la certificación ante la Secretaría General. Esta última tendrá la obligación de devolver por el conducto oficial el o los documentos originales que le sean remitidos.
- 4.10 Cuando la jefatura de la dependencia organizativa dado por terminada la búsqueda haya realizado la búsqueda de la información requerida y ha confirmado que la misma no se encuentra en sus registros, ésta deberá hacer constar su inexistencia por escrito y remitirlo a la Oficial de Información. La Oficial de Información analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información solicitada y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarla expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información, tal como lo establece el Art. 73 de la LAIP.
- 4.11 En caso de no haber observaciones y si la información remitida es suficiente, la Oficial de Información emitirá la resolución debidamente razonada, proporcionando o denegando la información, según el caso y la normativa aplicable.
- 4.12 La UAIP notificará la resolución al interesado en el plazo que establece la Ley y en el medio consignado en la solicitud.
- 4.13 Responsabilidades del Oficial de Información:


	PROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO : CM-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	PÁG. : 4 de 9 FECHA : 30/04/2019 VERSIÓN: 0

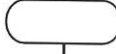
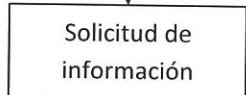
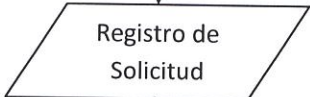
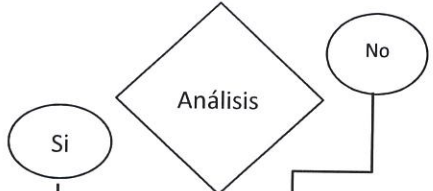
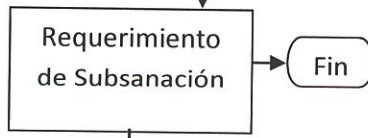
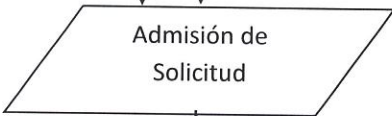
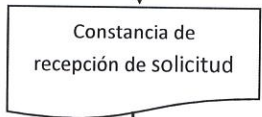
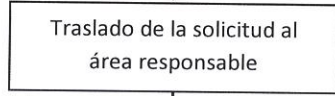

- 4.13.1 El Oficial de Información debe instruir a las diferentes Unidades organizativas sobre el trámite de las solicitudes de información.
- 4.13.2 Garantizar la atención oportuna de las solicitudes de información que presenten los ciudadanos a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 4.13.3 Cumplir en tiempo con la entrega de la información solicitada a la Institución de forma ágil, oportuna y eficiente dentro del marco legal aplicable.

4.14 Obligaciones de las jefaturas:

- 4.14.1 Proporcionar la información solicitada por la UAIPI y brindar todas las facilidades que se requieran para su buen funcionamiento, ante cualquier necesidad que surja de los trámites de acceso a la información que se ventilen en la ANSP.
- 4.14.2 Entregar a la UAIPI dentro del término de siete días hábiles, la documentación requerida a través del Sistema de Gestión de Solicitudes, a efecto de analizar la respuesta y poder requerir de inmediato a la unidad administrativa emisora que aclare, amplíe o corrija la información proporcionada.
- 4.14.3 Clasificar la información que generen, administren, transformen o tengan en su poder, de acuerdo a las clases de información establecidas en la LAIP, debiendo proporcionar a la UAIPI dichas clasificaciones así como aquellas modificaciones y actualizaciones que realizaren a las mismas.
- 4.14.4 El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente instructivo, dará lugar a la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y de las Infracciones y Sanciones establecidas en el artículo 76 de la LAIP.



	PROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO : CM-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	PÁG. : 5 de 9 FECHA : 30/04/2019 VERSIÓN: 0

Número	Símbolo	Descripción	RESPONSABLE
1			
2		Presenta ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en el formulario de Solicitud de Información.	Usuario
3		Registro de solicitud en sistema para la tramitación y gestión de las solicitudes de acceso a información	Oficial de Información
4		Analiza que la solicitud contenga todos los requisitos establecidos en el Art. 66 de La Ley de Acceso a la Información Pública.	Oficial de Información
5		Remite requerimiento de subsanación a ciudadano, si la solicitud presentada no cumple con los requisitos de Ley, si ciudadano subsana continua el trámite. Nota: El ciudadano cuenta con 10 días hábiles para entregar subsanación , de no presentarla se cancela el trámite solicitado.	Oficial de Información Usuario
6		Admite solicitud en el Sistema de Gestión de Solicitudes.	Oficial de Información.
7		Emite y entrega a usuario constancia de recepción de solicitud estableciendo plazo de respuesta.	Oficial de Información Usuario
8		Solicita información a la dependencia organizativa responsable de suministrar lo solicitada por el usuario a través del Sistema de Gestión de Solicitudes, advirtiendo el plazo de respuesta.	Oficial de Información
9			



PROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

CÓDIGO : CM-PR-003


PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PÁG. : 6 de 9

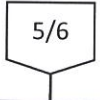

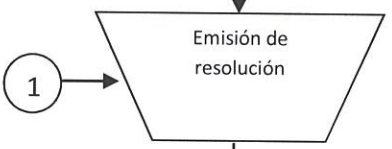
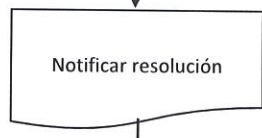
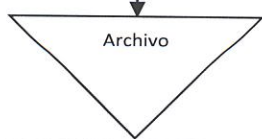
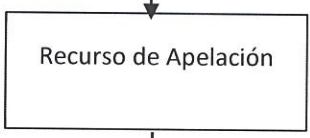
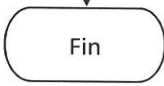
FECHA : 30/04/2019

VERSIÓN: 0

10			
11		Recibe solicitud de información de parte del Oficial de Información y analiza si es de su competencia.	Jefe dependencia organizativa
12		<p>Si la información es de su competencia la clasifica y traslada en un periodo máximo de 7 días hábiles desde su notificación.</p> <p>*En caso no pueda entregar la información en tiempo, por su complejidad o por exceder de 5 años de haber sido generada, la dependencia organizativa podrá solicitar prorroga al Oficial de Información, quien lo otorgara en función de la razonabilidad y plazos señalados en el artículo 71 de la LAIP</p> <p>Si la información, no es de su competencia cuenta con un máximo de 2 días hábiles desde su notificación para informar que no la posee.</p> <p>En caso de clasificar la información de carácter reservada, deberá remitir la declaratoria de reserva al Oficial de Información.</p>	Jefe dependencia organizativa
13		Recibe información solicitada de la dependencia responsable de suministrar lo solicitado por el usuario.	Oficial de Información
14		Gestiona certificación de información: en el caso de las copias certificadas la dependencia organizativa correspondiente remitirá Original con copia de la información a la UAIPI.	Oficial de Información Jefe dependencia organizativa
15			


	PROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO : CM-PR-003 PÁG. : 7 de 9 FECHA : 30/04/2019 VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	



16			
17		Tramita certificación del documento ante la Secretaría General. Certifica información solicitada y para tales efectos se proporciona el original y copia correspondiente del documento solicitado por el usuario.	Oficial de Información Secretario General
18		Emite resolución debidamente razonada, donde proporciona o deniega la información, según el caso y la normativa aplicable.	Oficial de Información
19		Notifica resolución al interesado en el plazo que manda la Ley y en el medio consignado en la solicitud.	Oficial de Información
20		Emitida y notificada la resolución, la UAIPi archivará el expediente.	Oficial de Información
21		Si el ciudadano no está de acuerdo con la resolución puede presentar recursos de apelación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.	Usuario
22			

5.0 MARCO JURÍDICO:

- 5.1 Ley de Procedimientos Administrativos.
- 5.2 Ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.3 Reglamento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.4 Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 5.5 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.

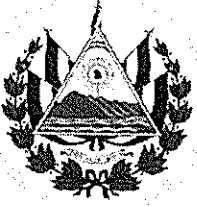
	PROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO : CM-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	PÁG. : 8 de 9 FECHA : 30/04/2019 VERSIÓN: 0

5.6 Manual UAIPi 001/2017 para la Organización y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la ANSP de fecha septiembre de 2017

5.7 Instructivo UAIPi 001/2017 para Regular el Procedimiento de Respuesta a Solicitudes de Información.

6.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Datos personales:** la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.
- **Datos personales sensibles:** los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- **Información pública:** es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.
- **Información oficiosa:** es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa.
- **Información reservada:** es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.
- **Información confidencial:** es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.
- **Servidor Público:** Persona natural que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerados o ad honórem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la administración

	PROCESO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO : CM-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	PÁG. : 9 de 9 FECHA : 30/04/2019 VERSIÓN: 0

del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Asimismo, comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

- **Transparencia:** es el deber de actuar apegado a la ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión gubernamental.
- **Dependencias Organizativas (unidades administrativas):** aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada.
- **Unidades de Acceso a la Información Pública:** la unidad administrativa de los entes obligados que recibe y da trámite a las peticiones de información.

7.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
Solicitud de Acceso a la Información	Formato Externo NC
Solicitud de Datos Personales	Formato Externo NC
Constancia de Recepción	CM-FR-008
Requerimiento de Subsanación	CM-FR-010
Constancia de Ampliación de Plazo	CM-FR-011
Resolución	CM-FR-009