|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del procedimiento: | | **TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA UAIP** | |
| Gerencia/Departamento/Unidad: | | General/Departamento de Asuntos Regulatorios/Unidad de Acceso a la Información Pública | |
| Responsable: | | Oficial de Información | |
| Puestos o áreas en coordinación: | | Gerencias de área | |
| Marco regulatorio: | | Constitución de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos. | |
| Subproceso asociado: | | N/A | |
| Objetivo: | | Contar con un procedimiento adecuado que sirva para el trámite de recepción de solicitud de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública. | |
| Formularios utilizados: | |  | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Especificaciones** |
| 1 | Solicitud de información | Solicitante | La solicitud puede ser de forma verbal, escrita por correo electrónico o por cualquier otro medio idóneo el cual deberá realizarse ante el oficial de Información del CEFAFA. |
| 2 | Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la Ley. | Oficial de Información | Para el examen previo de admisión de solicitud se verifican los siguientes datos según el Art. 66 LAIP:   * Nombre completo del solicitante * Lugar o medio para recibir notificaciones * DUI u respectivo carnet de identificación personal u otro documento con datos personales del solicitante * Descripción clara y precisa de la información pública que solicita |
| 3 | Cuando no cumple con los requisitos del Art. 66 LAIP, se previene la solicitud de información. | Oficial de Información | Previene que la información solicitada sea clara para poder ser admitida. El solicitante cuenta con 10 días hábiles para poder subsanar. |
| 4 | Corregir la solicitud y presentarla nuevamente | Solicitante | Si no se subsana dentro de 10 días hábiles se debe cerrar la solicitud; en caso subsane se da por admitida. |
| 5 | Digitar resolución de admisión e imprimir constancia de recepción de solicitud | Oficial de Información | Se envía por correo electrónico, donde se especifica que su solicitud ha sido admitida indicando el número correlativo de gestión. |
| 6 | Análisis de la Información | Oficial de Información | Una vez admitida la solicitud, se deberá analizar el contenido de la misma con el objetivo de determinar si la información solicitada será entregada o fundamentar la negativa de entrega de la misma. |
| 7 | Enviar requerimiento de información al área correspondiente que posee la información | Oficial de Información | Se traslada la solicitud de requerimiento de información por medio de memorándum al gerente de área donde se le señala que cuenta con tres días hábiles para el trámite de recabar y remitir la información. |
| 8 | Informar de solicitud de información a Gerencia General | Oficial de Información | Se procede a informarle a Gerente General para que esté enterado de la información que solicitan. |
| 9 | Recopilar la información solicitada por la UAIP | Gerencia /  Departamento/  Unidad | El plazo de recabar la información y remitirla a la UAIP es de tres días hábiles por parte de las Gerencias de Áreas, Departamentos o Unidades. |
| 10 | Remitir la información a la UAIP | Gerencia /  Departamento/  Unidad | Se remite la información a la UAIP por medio de memorándum o correo electrónico. |
| 11 | Recibir y revisar la información | Oficial de Información | En caso que la información recopilada corresponde a la solicitada se continúa el proceso siguiendo al paso 12, de lo contrario se remite a la Gerencia, Departamento o Unidad en el paso 11. |
| 12 | Completar información solicitada y enviar a la UAIP por medio de memorándum o correo electrónico | Gerencia /  Departamento/  Unidad | Respetando los tres días hábiles del plazo de recabar la información y enviarla a la UAIP. |
| 13 | Elaboración de resolución de solicitud de información | Oficial de Información | Elaborar la resolución de solicitud de información: La resolución puede ser: Información Pública o Información Inexistente. |
| 14 | Remitir notificación de resolución de solicitud de información al solicitante | Oficial de Información | Se remite la resolución de solicitud por el medio que el solicitante indicó. |
| 15 | Firmar en Comprobante de notificación | Solicitante | Cuando la solicitud es de forma verbal o escrita (presencial) El solicitante deberá firmar una copia de recibido. |
| 16 | Realizar versión pública de la resolución | Oficial de Información | Se realiza la versión pública de la resolución donde se omiten datos personales |
| 17 | Publicar solicitud en el Portal de Transparencia | Oficial de Información | Se publica en el Portal de Transparencia en el apartado de resoluciones de solicitudes y si ésta lleva anexos se publican en el apartado de anexos de resoluciones de solicitudes  Fin del procedimiento |