



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016
Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 1 de 28

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Septiembre de 2016

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUIAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 2 de 28

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información de CEPA tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y en la Ley de Acceso a la Información Pública, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control.

Procesos y Procedimientos

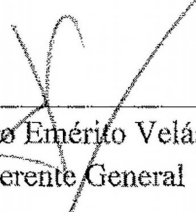
Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos”.

Ley de Acceso a la Información Pública, Título VI, Estructura Institucional, Capítulo I. Unidades de Acceso a la Información Pública y Oficiales de Información:

Art. 50.- El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes: literal k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos. Por tanto, el Gerente General de esta Comisión autoriza y da validez al presente Manual que consta de 28 páginas.

Autorizado:


Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General



Fecha de autorización y vigencia: 04 de octubre de 2016

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copias controladas



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 3 de 28

Vo.Bo.:

Lidia Jayme Magaña
Oficial de Información
CEPA



Revisado:

Lidia Blanca Suhan Castro
Técnico de Desarrollo y Gestión de Procesos.
Departamento de Planificación y Seguimiento



Elaborado:

Msc. Ingrid Portillo
Asistente de la Oficial de Información
CEPA



Lidia Marta Eugenia Canales
Asistente de la Oficial de Información
CEPA

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016
 Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 4 de 28

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
INTRODUCCION	5
I. OBJETIVO	6
II. ALCANCE	6
III. MARCO LEGAL	6
IV. DEFINICIONES.....	7
V. NORMAS GENERALES.....	8
VI. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	9
VII. PROCEDIMIENTOS	10
Procedimiento N° 01 Gestión de Solicitudes de Información	10
Procedimiento N° 02 Atención de Recursos de Apelación	13
Procedimiento N° 03 Actualización del Portal de Transparencia	15
Procedimiento N°04 Elaboración de Informes de cumplimiento para el IAIP	17
Procedimiento N°05 Capacitación sobre la LAIP al personal de CEPA.....	18
Procedimiento N°06 Actualización del Índice de Información.....	19
Procedimiento N°07 Rendición de Cuentas Institucional	21
VIII. NORMATIVA APLICADA.....	23
IX. DISPOSICIONES FINALES	27
X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	28

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
 Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016
Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 5 de 28

INTRODUCCION

La transparencia, el derecho de acceso a la información, el derecho a la participación ciudadana y la obligación de las autoridades a la rendición de cuentas de la gestión pública, son herramientas idóneas para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción en las instituciones públicas. Además es derecho de todos los habitantes la libertad de expresión, la cual comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea escrita, verbal, electrónica o por cualquier otra forma, por lo que para garantizar al ciudadano el conocimiento de la información derivada de la gestión gubernamental y del manejo de los recursos públicos, el presente Manual describe los procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma-CEPA.

Asimismo, se detalla la normativa bajo la cual se desempeña el personal de la UAIP y de las áreas de gestión de la CEPA, para cumplir con la obligación como funcionarios públicos, de actuar con transparencia y rendir cuentas a la ciudadanía, promoviendo la eficiencia, la modernización a través del uso de la tecnología y fomentando la cultura de transparencia.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 6 de 28

I. OBJETIVO

Regular el cumplimiento de los procedimientos establecidos por las autoridades en materia de acceso a la información, para garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

II. ALCANCE

Este manual aplica al personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública y a todas las áreas de gestión de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma en lo relacionado a la solicitud y entrega de información.

III. MARCO LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- LAIP y su Reglamento
- Constitución
- Convención de la ONU contra la Corrupción
- Convención Interamericana contra la Corrupción
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Regulación Internacional de la OACI
- Ley de la AAC
- Ley de la AMP
- Código Internacional para la Protección de Buques y las Instalaciones Portuarias (código PBIP)
- Reglamento de Seguridad Integral de la AMP
- Lineamientos 1 y 2 para la Publicación de Información Oficiosa del IAIP
- Instructivo para la evaluación de las Rendiciones de Cuentas. Secretaría de Participación Ciudadana Transparencia y anticorrupción.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 7 de 28

IV. 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.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **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 periodo 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 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.
- **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública
- **Unidades administrativas:** aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016
Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 8 de 28

- **Unidad de Acceso a la Información Pública:** la unidad administrativa de los entes obligados que recibe y da trámite a las peticiones de información.

V. NORMAS GENERALES

1. Toda solicitud de información realizada por la UAIP a las áreas de gestión de CEPA deberá entregarse en los plazos establecidos por la unidad, salvo que por el volumen, nivel de complejidad de la información se requiera una ampliación de los plazos establecidos.
2. La solicitud de ampliación de plazo de entrega de la información solicitada por la UAIP a las áreas de gestión deberá realizarse a más tardar un día después de haber recibido la solicitud de información.
3. Es de carácter obligatorio para las áreas de gestión entregar la información solicitada por la UAIP, bajo el riesgo de incurrir en infracciones administrativas y legales ya establecidas en la LAIP.
4. La información oficiosa debe estar disponible al público en los tiempos establecidos por el LAIP en cumplimiento a los lineamientos de fiscalización.
5. Está prohibido solicitar cualquier documento que identifique al ciudadano solicitante de información para su ingreso a la UAIP, conforme a lo establecido en la LAIP, garantizando la confidencialidad de los datos del solicitante.
6. Está prohibido para las áreas de gestión solicitar los datos del peticionario de la información.
7. Se prohíbe al personal de la UAIP extraer, divulgar o destruir la información que se encuentre en los expedientes de la Unidad, bajo el riesgo de incurrir en infracciones administrativas y legales ya establecidas en la LAIP.
8. El incumplimiento a la solicitud de información realizada por el Oficial de Información, será notificado al peticionario con el nombre de la persona responsable de la entrega de la información solicitada, aun cuando ésta haya hecho caso omiso a dicha solicitud.
9. El personal de la UAIP tiene la obligación de asistir al ciudadano en la elaboración de la solicitud de información, en el uso del portal de transparencia o remitirlos a la institución correspondiente.
10. La administración del portal de transparencia de CEPA es de uso exclusivo del personal de la UAIP

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 9 de 28

VI. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Conforme a lo establecido en la LAIP, la información pública se clasifica en:

1. Información Oficiosa
2. Información Reservada
3. Información Confidencial

Las empresas que conforman la CEPA, han participado en un proceso liderado por la Oficial de Información, en el que han clasificado la información que generan las mismas, basados en lo establecido en la LAIP, limitando la información confidencial y la reservada, a proteger la seguridad de las operaciones en las empresas y la dignidad y la intimidad del personal de la CEPA y de las empresas que tienen cualquier tipo de relación contractual con la Institución.

El listado de la clasificación de la información de las empresas se encuentra disponible en el Portal de Transparencia Institucional.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016
 Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 10 de 28

VII. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento N° 01 Gestión de Solicitudes de Información

1. **Nombre del Procedimiento:** Gestión de solicitudes de información
2. **Objetivo:** Garantizar el derecho de acceso a la información que tiene la ciudadanía realizando con eficiencia y prontitud la respuesta a la misma.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Art. 50, literal k de la Ley de Acceso a la Información Pública, Enlaces de las empresas
 - Art. 66, LAIP
 - Art. 42 Reglamento de la LAIP
4. **Participantes del Procedimiento:**
 - Ciudadano, Oficial de Acceso a la Información, Jefaturas de las áreas de Gestión
5. **Definiciones:**
 - Ciudadano: Persona considerada como miembro activo de un Estado
 - SGS: Sistema de Gestión de Solicitudes
6. **Formatos utilizados:** Formulario de Solicitud de Acceso a Información, formato de solicitud digital.
7. **Frecuencia de uso:** Frecuentemente
8. **Descripción del Procedimiento:**

Paso No. Responsable

Descripción de actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Ciudadano	Presenta completo el Formulario de Solicitud de Acceso a Información con su documento de identificación, vía correo electrónico, en la UAIP, en las oficinas Enlace o a través del Portal de Transparencia.
02	Asistente del oficial de información	Verifica que la información este completa de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley.
03		Firma, sella y estampa la fecha de recepción y entrega copia de la solicitud al ciudadano, si la presentó físicamente en la UAIP o la entregó al Enlace en alguna empresa de CEPA.
04	Enlace	Remite al Oficial de Información, el mismo día de recepción de la solicitud, vía correo electrónico y de forma escaneada la solicitud, el DUI o cualquier otro documento con fotografía
05	Asistente del oficial de información	Revisa, valida los datos de la solicitud e ingresa al SGS para iniciar el trámite, en caso de que la

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016
 Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 11 de 28

Paso No. Responsable

Descripción de actividades

- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 06 | | información requerida sea pública.
Remite la solicitud a la Institución respectiva, en caso de que la solicitud de información no corresponda a CEPA. |
| 07 | | Elabora el memorando para firma de la Oficial de información y lo remite al propietario de la información solicitando autorización para la entrega de la misma, en caso de información personal de un empleado solicitada por un tercero. |
| 08 | | Recibe autorización de la solicitud de la información personal y la ingresa al SGS para iniciar el trámite, caso contrario informa al solicitante que la solicitud fue denegada por el propietario. |
| 09 | | Elabora un memorando de requerimiento para firma de la Oficial de información y lo envía a la jefatura del área de gestión relacionada, otorgando un plazo de entrega de acuerdo al tipo y antigüedad de la información pública. |
| 10 | Jefe área de gestión | Verifica el tipo de información solicitada y requiere una aclaración en caso de existir duda |
| 11 | Asistente del oficial de información | Elabora nota de prevención dirigida al solicitante para firma de la Oficial de información, para que subsane según lo requerido por la jefatura del área de gestión, otorgando al solicitante un plazo de 5 días hábiles para hacer la aclaración, caso contrario la solicitud queda sin efecto y termina el procedimiento. |
| 12 | Solicitante | Presenta el escrito dentro del plazo, subsanando según lo solicitado por el Oficial. |
| 13 | Asistente del oficial de información | Elabora para firma de la Oficial de información memorando de requerimiento de la información ampliada por el solicitante y lo remite al Jefe de área de gestión. |
| 14 | Jefe área de gestión | Recibe, analiza la solicitud y requiere ampliación del plazo por la complejidad, antigüedad o volumen de lo peticionado, un día posterior a recibir la solicitud. |
| 15 | Oficial de Información | Recibe el requerimiento de ampliación del plazo y envía autorización e informa el tiempo otorgado |
| 16 | | Notifica al solicitante la admisibilidad de la solicitud realizada, incluyendo la ampliación del plazo. |
| 17 | Jefe área de gestión | Localiza la información en el archivo de su área de Gestión, en el archivo Central o en los Periféricos. |

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
 Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 12 de 28

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
18		Verifica la clasificación de la información y deniega su entrega en caso de estar reservada o ser confidencial y notifica inmediatamente al Oficial de Información.
19		Elabora el documento solicitado, en caso de que no lo tenga y sea factible su elaboración.
20		Remite la información a la Oficial de Información en el tiempo establecido, en caso de ser información pública
21	Oficial de Información	Recibe y verifica que la información corresponda a lo requerido por el solicitante y que sea pública.
22		Ordena al Jefe del Área de Gestión que remita la información según lo requerido, si lo entregado no corresponde a lo solicitado por el ciudadano.
23		Elabora y envía la resolución al solicitante, indicando que la información ha sido denegada por ser confidencial o estar reservada o por no existir.
24		Elabora y envía la resolución al solicitante incluyendo la información solicitada, en caso de que la haya requerido vía electrónica.
25		Elabora el mandamiento de pago y notifica al solicitante presentarse a cancelar los gastos de cd, certificación o copia, en caso de haber requerido la información en físico.
26		Elabora y entrega la resolución al solicitante incluyendo la información requerida.
27	Solicitante	Confirma acuse de recibo la notificación ya sea que esta haya sido mediante correo electrónico (correo), apartado postal (firma de recibido el envío) o presencial (firma en resolución). Fin del Procedimiento

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código:
MPUAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Página: 13 de 28

Procedimiento N° 02 Atención de Recursos de Apelación

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención de Recursos de Apelación
2. **Objetivo:** Dar respuesta al IAIP sobre las resoluciones de denegación de información a los ciudadanos y que han sido apeladas ante el Instituto.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Art. 82 al 88, LAIP
4. **Participantes del Procedimiento:**
 - Oficial de Acceso a la Información, Jefaturas de las áreas de Gestión, Asistente de la Oficial de Información
5. **Definiciones:**
6. **Formatos utilizados:** Formato de Declaratoria de Inexistencia, Formato de Versión Pública
7. **Frecuencia de uso:** Trimestral
8. **Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Asistente de la Oficial de información	Recibe notificación del IAIP que se ha interpuesto un recurso de apelación y que ha sido admitido
02		Prepara el expediente correspondiente y elabora una nota para remisión del expediente al IAIP.
03	Oficial de Información	Revisa la nota, la firma y autoriza el envío del expediente al IAIP, 24 horas posteriores a la recepción de la notificación.
04		Elabora el informe de ley, explicando con base legal la denegación de la información y lo remite al IAIP, 7 días posteriores a la recepción de la notificación.
05	Oficial de Información, Abogado de la Gerencia Legal, Comisionado, Ciudadano	Participa en la audiencia de avenimiento, que puede realizarse a criterio del Comisionado que recibe la denuncia, ya sea de forma inmediata, dentro de los siete días posteriores a la recepción de la notificación o de acuerdo al calendario de audiencias de avenimiento que tenga el IAIP.
06		Acuerdan la entrega de la información en el tiempo estipulado por el IAIP o no se llega a un acuerdo porque la información es ratificada confidencial o porque no llegó el ciudadano y se van a la audiencia oral.
07	Oficial de Información, Abogado de la Gerencia Legal, 5 Comisionados,	Participan en la audiencia oral, exponen los hechos de la entrega de la información y presentan las pruebas.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016
 Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 14 de 28

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
	Ciudadano	
08	IAIP	Notifica la resolución al ciudadano y a la Oficial de Información y si deberá entregar la información, notifica el tiempo que ha establecido o declara la información como reservada o confidencial.
09	Oficial de Información/ ciudadano	Dar por aceptada la resolución o presenta recurso de revocatoria, dentro del tercer día hábil de haber recibido la notificación la resolución final, la cual deberá ser resuelta en los siguientes tres días hábiles, en donde se dará la resolución definitiva. Fin del procedimiento.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016
 Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 15 de 28

Procedimiento N° 03 Actualización del Portal de Transparencia

1. **Nombre del Procedimiento:** Actualización del Portal de Transparencia
2. **Objetivo:** Mantener actualizada la documentación institucional en el Portal, garantizando a la ciudadanía la veracidad y actualidad de la información pública y oficiosa.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Art. 10, LAIP
 - Art. 11 Reglamento de la LAIP
4. **Participantes del Procedimiento:**
 - Oficial de Acceso a la Información, Jefaturas de las áreas de Gestión, Asistente de la Oficial de Información
5. **Definiciones:**
 - Información oficiosa: Aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la LAIP sin necesidad de solicitud directa.
 - Portal de Transparencia: Página web en la que se muestra la información oficiosa y pública.
 - Declaratoria de versión pública: versión en la que se eliminan los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada.
6. **Formatos utilizados:** Formato de Declaratoria de Inexistencia, Acta de aclaratoria de versión pública.
7. **Frecuencia de uso:** Trimestral
8. **Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Asistente de la Oficial de información	Elabora memorando solicitando a los jefes de área de gestión la información oficiosa a publicar y lo entrega a la Oficial de Información para su revisión.
02	Oficial de Información	Revisa y firma el memorando y lo devuelve a la Asistente para su remisión.
03	Asistente de la Oficial de información	Remite el memorando a los jefes de área de gestión.
04	Jefes de área de gestión	Elabora o actualiza los documentos y los remite a la Oficial de Información en el tiempo establecido.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
 Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 16 de 28

Paso No. Responsable

05 Asistente de la Oficial de
información/Oficial de
Información

Descripción de actividades

Recibe la información, ingresa al Portal de
Transparencia y sube la documentación, ya sea en
formato PDF o tablas dinámicas, en formato
seleccionable, la cual puede ser consultada por los
ciudadanos a través del link ubicado en la página
web de CEPA.
Fin del procedimiento.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016
 Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 17 de 28

Procedimiento N° 04 Elaboración de Informes de Cumplimiento para el IAIP

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Informes de cumplimiento para el IAIP
2. **Objetivo:** Dar a conocer al IAIP los niveles de cumplimiento de la UAIP de CEPA en cuanto a la publicación de la información, la gestión de solicitudes, las facilidades con las que cuenta la Unidad y la gestión en general.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Art. 60, LAIP
4. **Participantes del Procedimiento:**
 - Oficial de Acceso a la Información, Asistente de la Oficial de Información
5. **Definiciones:**
 - UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública
 - IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública
6. **Formatos utilizados:** Formulario para el Informe de Gestión
7. **Frecuencia de uso:** Anual
8. **Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Asistente de la Oficial de Información	Recibe del IAIP el formulario para el informe de gestión y lo completa con la información solicitada.
02		Actualiza las estadísticas de la gestión de solicitudes y lo entrega a la Oficial de Información junto con el formulario.
03	Oficial de Información	Revisa, valida la información y autoriza su remisión.
04	Asistente de la Oficial de Información	Elabora la nota de remisión para firma de la Oficial de Información y envía por correo electrónico y en físico la nota, el formulario completado y las estadísticas actualizadas.
		Fin del procedimiento.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
 Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 18 de 28

Procedimiento N°05 Capacitación sobre la LAIP al personal de CEPA

1. **Nombre del Procedimiento:** Capacitación al personal de CEPA sobre la LAIP
2. **Objetivo:** Promover en los funcionarios y servidores públicos una cultura de acceso a la información pública y transparencia.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Art. 45, LAIP
 - Art. 12 Reglamento LAIP
4. **Participantes del Procedimiento:**
 - Oficial de Acceso a la Información, Asistente de la Oficial de Información, personal de CEPA
5. **Definiciones:**
 - Comisión o CEPA: Comisión Ejecutiva portuaria Autónoma
 - LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública
6. **Formatos utilizados:** N/A
7. **Frecuencia de uso:** Anual
8. **Descripción del Procedimiento:**

Paso No. Responsable

Descripción de actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Oficial de Información	Remite notificación a la Gerencia General indicando el inicio de capacitaciones para el personal de CEPA en materia de la LAIP.
02		Elabora el programa de capacitación para todas las empresas de CEPA en coordinación con la jefatura de capacitaciones de Recursos Humanos.
03	Asistente de la Oficial de Información	Realiza la gestión de compras para la adquisición de promocionales autorizados previamente por la Gerencia General.
04	Jefatura de la Sección de Capacitaciones	Convoca a capacitación al personal, de acuerdo al programa establecido.
05		Realiza la logística necesaria para la ejecución de la capacitación.
06	Oficial de Información	Imparte la capacitación en la fecha establecida en el programa.
07		Entrega a los asistentes la hoja de evaluación de la capacitación para que se complete y posteriormente realizar el informe estadístico.
		Fin del procedimiento

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 19 de 28

Procedimiento N°06 Actualización del Índice de Información

1. **Nombre del Procedimiento:** Actualización del Índice de Información
2. **Objetivo:** Mantener actualizado el listado de los documentos clasificados como confidencial o en reserva, que contienen información susceptible a la operatividad y seguridad de las empresas de la Comisión.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Art. 19, Art. 22, Art. 24 y Art. 50, literal m, LAIP
 - Art. 32 y 33 Reglamento de la LAIP
4. **Participantes del Procedimiento:**
 - Oficial de Acceso a la Información, Gerentes de Empresa, Jefes de área de gestión de CEPA y sus empresas.
5. **Definiciones:**
 - Comisión o CEPA: Comisión Ejecutiva portuaria Autónoma
 - LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública
 - IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública
6. **Formatos utilizados:** N/A
7. **Frecuencia de uso:** Semestral
8. **Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Oficial de Información	Convoca a los Gerentes de las Empresas de CEPA, para iniciar la revisión del listado o índice de la documentación clasificada como confidencial y reservada.
02		Realiza reunión en las empresas de CEPA con el personal convocado por los Gerentes y actualizan el índice, ya sea ratificando, eliminando o agregando documentos al mismo.
03		Elabora memorando justificativo anexando el índice actualizado para la autorización de Junta Directiva.
04	Junta Directiva	Aprueba el nuevo índice de la información y autoriza su publicación mediante Punto de Acta.
05	Oficial de Información	Recibe el Punto de Acta y da instrucciones para su publicación.
06	Asistente de la Oficial de Información	Remite a los jefes de área de gestión el punto de acta por correo electrónico.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
 Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 20 de 28

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
07	Asistente de la Oficial de Información	Elabora nota de remisión para firma de la Oficial de Información y la envía al IAIP con el nuevo índice.
08		Publica el nuevo índice en el Portal de Transparencia Fin del procedimiento.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 21 de 28

Procedimiento N° 07 Rendición de Cuentas Institucional

1. **Nombre del Procedimiento:** Rendición de Cuentas Institucional
2. **Objetivo:** Informar a la población sobre la gestión institucional y el uso y administración de los fondos y bienes públicos, abriendo un espacio de participación ciudadana.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Art. 4, literal h, LAIP
4. **Participantes del Procedimiento:**
 - Oficial de Acceso a la Información, Asistente de la Oficial de Información, Jefes de área de gestión de CEPA, Gerentes de Empresas, Unidad de Comunicaciones, Gerencia de Planificación
5. **Definiciones:**
 - Comisión de CEPA: Comisión Ejecutiva portuaria Autónoma
 - CRC: Comité de Rendición de Cuentas
 - LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública
6. **Formatos utilizados:** N/A
7. **Frecuencia de uso:** Semestral
8. **Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Oficial de Información	Conforma el Comité de Rendición de Cuentas con la Gerencia de Planificación y la jefatura de Comunicaciones, acuerdan la fecha, el contenido del informe de rendición de cuentas y la logística del evento.
02		Solicita autorización a la Gerencia General para la realización del evento de rendición de cuentas en la fecha sugerida por el Comité.
03	Jefes de área de Gestión	Reciben solicitud para elaborar el informe de gestión y remitirlo al área de planificación para su consolidación.
04	Asistente de la Oficial de Información	Realiza las gestiones para la contratación de los servicios de alimentación, publicidad, promocionales y audiovisuales necesarios para el evento.
05	Oficial de Información	Selecciona a las edecanes, las convoca y da instrucciones para el evento.
06	Unidad de Comunicaciones	Elabora las invitaciones para el evento y las distribuye a las empresas e instituciones seleccionadas.
07		Realiza la ambientación del local.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
 Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Código:
MPUAIPo1/2016

Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 22 de 28

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
08	Comité de Rendición de Cuentas	Realiza el evento en la fecha establecida, con la participación de la Administración Superior y sus gerentes de área y gerentes de las empresas de CEPA.
09	Asistente de la Oficial de Información	Tabula las encuestas, elabora el informe de evaluación del evento y lo entrega a la Oficial de Información
10	Oficial de Información	Revisa, valida el informe y autoriza su remisión.
11	Asistente de la Oficial de Información	Remite el Informe de Evaluación de Rendición de Cuentas vía correo electrónico a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia. Fin del Procedimiento.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
 Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código:
MPUAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Página: 23 de 28

VIII. NORMATIVA APLICADA

- LAIP. Capítulo I, Objeto, fines, principios y definiciones. **Art. 4, Principios. literal h.** Rendición de Cuentas. Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley.
- LAIP. TÍTULO II. CLASES DE INFORMACIÓN. Capítulo I. Información oficiosamente. Divulgación de información. **Art. 10.-** Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto la información siguiente...
- LAIP. Capítulo II. Información reservada. **Art. 19.-** Es información reservada: a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7º de la Constitución. b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública. c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país. d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona. e. La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva. f. La que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes. g. La que comprometiére las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso. h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de trascendencia internacional.
- LAIP. Capítulo II. Información Reservada **Art. 22.-** Las Unidades de Acceso a la Información Pública elaborarán semestralmente y por rubros temáticos un índice de la información clasificada como reservada. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. Dicha información deberá ser remitida al Instituto. En ningún caso el índice será considerado como información reservada y el mismo deberá ser publicado.
- LAIP. Capítulo III. Información Confidencial. **Art. 24.-** Es información confidencial: a. La referente al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona. b. La entregada con tal carácter por los particulares a los entes obligados, siempre que por la naturaleza de la información tengan el derecho a restringir su divulgación. c. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. d. Los

Número de revisión	Fecha de revisión	Clasificación de la información: Pública	Copia controlada
--------------------	-------------------	---	------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016
Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 24 de 28

secretos profesional, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal. Los padres, madres y tutores tendrán derecho de acceso irrestricto a la información confidencial de los menores bajo su autoridad parental.

- LAIP. TÍTULO V. Promoción de la Cultura de Acceso a la Información. Capítulo Único. Capacitación de los servidores públicos. **Art. 45.-** Con la finalidad de promover una cultura de acceso a la información en la administración pública, los entes obligados deberán capacitar periódicamente a todos sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que consideren pertinente. El Instituto podrá cooperar en el diseño y ejecución de dichas capacitaciones, para lo cual podrá celebrar convenios con las distintas entidades públicas
- LAIP. TÍTULO VI. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL. Capítulo I. Unidades de Acceso a la Información Pública y Oficiales de Información. Funciones del Oficial de Información. **Art. 50, literal k.** Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. **literal m.** Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- LAIP. Capítulo II. Instituto de Acceso a la Información Pública. Informe anual. **Art. 60.-** El Instituto rendirá anualmente un informe público a la Asamblea Legislativa sobre el acceso a la información, con base en los datos que le rindan las dependencias y entidades, que incluirá el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada ente obligado así como su resultado, con indicación de las solicitudes otorgadas y rechazadas y los motivos del rechazo; su tiempo de respuesta; el número y resultado de los asuntos atendidos por el Instituto; y las dificultades observadas en el cumplimiento de la ley.
- LAIP. Capítulo II. Del procedimiento de acceso. Solicitud de información. **Art. 66.-** Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.
- LAIP. Título IX. Procedimiento de Acceso a la Información y Sancionatorio ante el Instituto de Acceso a la Información Pública. Capítulo Único. Notificación de la admisión e informe de la entidad. Interposición del recurso de apelación. **Art. 82.-** El solicitante a quien el Oficial de Acceso a la Información haya notificado resolución que deniegue el acceso a la información, afirme la inexistencia de la misma o incurra en cualquiera de las causales enunciadas en el artículo siguiente, podrá interponer por sí o a través de su representante el recurso de apelación ante el Instituto o ante el Oficial de Información que haya conocido del asunto dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.

Deberá presentarse el recurso por escrito, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. El Oficial de Información deberá remitir la petición y el expediente al Instituto a

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUAIP-01/2016

Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 25 de 28

más tardar el siguiente día hábil de haberla recibido. Otras causales para interponer el recurso de apelación

Art. 83.- El recurso de apelación también procederá cuando: a. La dependencia o entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato defectuoso o incomprensible. b. La dependencia o entidad se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales. c. El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega. d. La información entregada sea incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

Escrito de interposición del recurso de apelación. **Art. 84.-** El escrito de interposición del recurso de apelación y los formularios aprobados por el Instituto deberán contener: a. La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud. b. El nombre del recurrente y el lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico. c. La fecha en que se notificó al recurrente. d. El acto recurrido y los puntos petitorios.

Medidas cautelares **Art. 85.-** El Instituto podrá adoptar las medidas cautelares que se estimen necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que definitivamente se dicte, el buen fin del procedimiento, evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción y las exigencias de los intereses generales en cualquier momento del procedimiento, mediante resolución motivada. En particular, podrá: a. Notificarse al superior jerárquico del infractor de la existencia de posibles conductas infractoras y de la incoación del recurso ante el Instituto. b. Solicitar al titular de la entidad la adopción de medidas especiales de resguardo y copia de seguridad de la información de que se trate. c. Solicitar una copia de la información objeto de la apelación excepto si es de naturaleza reservada, la copia será resguardada de manera confidencial por el Instituto y devuelta al final del incidente de apelación. **Art. 88.-** La admisión del recurso de apelación será comunicada al interesado y al ente obligado, el que deberá rendir informe dentro de un plazo de siete días hábiles a partir de la notificación. En caso de denuncia o si en el escrito de interposición del recurso se hiciera denuncia de una infracción por parte de un servidor público, éste también será notificado inmediatamente y podrá justificar su actuación y alegar su defensa en el mismo plazo de siete días hábiles.

- Reglamento de la LAIP. Capítulo III. De las obligaciones de los Entes Obligados. Actualización de Información oficiosa. **Art. 11.-** Los Entes Obligados podrán actualizar la información señalada en el Art. 10 de la Ley, al menos una vez cada tres meses, salvo que otras disposiciones legales establezcan otro plazo y siempre que éste sea menor al señalado. Lo anterior será aplicable siempre que sea acorde a los plazos y lineamientos establecidos por el Instituto. Los titulares de las Unidades Administrativas del Ente Obligado serán los responsables de proporcionar a las Unidades de Acceso a la Información Pública las modificaciones que corresponda

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016
Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 26 de 28

- Reglamento de la LAIP. Capítulo III. De las obligaciones de los Entes Obligados. Actualización de Información oficiosa. Participación de los Entes Obligados en actividades del Instituto. Art. 12.- Los Entes Obligados deberán participar en las actividades de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos y en todo cuanto colabore a garantizar los fines establecidos en el Art. 3 de la Ley.
- Reglamento de la LAIP. Capítulo VII. De la Información Reservada. Índice de información reservada. Art. 32.- Los Oficiales de Información elaborarán, de conformidad con los requisitos establecidos en el Art. 22 de la Ley, un índice de la información clasificada como reservada. A efecto de mantener dicho índice actualizado, la Unidad de Acceso de Información correspondiente lo enviará al Instituto, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda. El Instituto tendrá un plazo de diez días hábiles para verificar que dicho índice cuente con todos los requisitos establecidos por la Ley, pudiendo hacer cualquier observación que considere pertinente.
- Reglamento de la LAIP. Capítulo VII. De la Información Reservada. Contenido del Índice de Información Reservada. Art. 33.- Los índices de expedientes clasificados como reservados serán información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley y este Reglamento.
- Reglamento de la LAIP. Capítulo VIII. De la Información confidencial. Solicitud de Acceso a la Información Confidencial. Art. 42.- Cuando una dependencia o entidad reciba una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan Información Confidencial y la Unidad de Acceso a la Información Pública lo considere pertinente, podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá cinco días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular, titular de la Información Confidencial, será considerado como una negativa. La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá dar acceso a las versiones públicas de los expedientes o documentos a que se refiere el inciso que antecede, en las que se omitan los documentos, las partes o secciones de éstos que contengan Información Confidencial, aun en los casos en que no se haya requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016

Fecha de Elaboración:
14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 27 de 28

IX. DISPOSICIONES FINALES

El presente manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), el cual ha sido notificado al personal involucrado en los procedimientos, mediante una circular, la misma fecha de su aprobación y se encuentra electrónicamente a disposición en el Portal de Transparencia, a fin de que el personal tenga acceso al documento de manera oportuna para el cumplimiento de los procedimientos que competen a su trabajo.

Este manual de procedimientos es administrado por la Oficial de Información Institucional, quien debe gestionar su difusión y monitoreo de la ejecución de los procedimientos establecidos. Los cambios en los procedimientos deberán ser comunicados al personal de Desarrollo y Gestión de Procesos, a fin de analizarlos y realizar las respectivas actualizaciones en el presente manual.

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
Pública

Copia controlada



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
 CEPA**

Código:
MPUAIP01/2016
 Fecha de Elaboración:
 14 de septiembre de 2016

Elaborado por:
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Página: 28 de 28

X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA APARTADO MODIFICADO	Y	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
	09-2016			Versión inicial

Número de revisión

Fecha de revisión

Clasificación de la información:
 Pública

Copia controlada