

2020



Instituto de Acceso
a la Información Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**GERENCIA DE GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE
DERECHOS**

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Elaboró: Gerencia de Garantía y Protección de Derechos abril de 2020	Revisó: Roberto Augusto Gutiérrez Jefe Unidad de Planificación Junio de 2020	Aprobó: PLENO Junio de 2020

Equipo de redacción

Nombre	Área	Firma
Carlos Calderón	Gerente de Garantía y Protección de Derechos	
René Francisco Valiente	Jefe Unidad de Derecho de Acceso a la Información Pública	
Johana Dueñas	Jefa Unidad de Protección de Datos Personales	
Kelly Rodríguez	Jefa Unidad de Cumplimiento	

Aprobación de Pleno

Comisionada - Comisionado	Firma
Silvia Cristina Pérez, Comisionada Presidenta en funciones	
Claudia Liduvina	
Andrés Gregori	
Cesia Yosabeth Mena	
Daniella Huevo	

EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
1		Junio de 2020	Versión original

CONTENIDO

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	1
OBJETIVOS.....	5
BASE LEGAL.....	6
1. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN	7
1.1 Base legal específica.....	9
1.2 Subprocedimiento de recepción del recurso.....	10
1.3 Subprocedimiento de creación de expediente.....	11
1.4 Subprocedimiento de examen inicial.....	12
1.5 Subprocedimiento de subsanación de prevención	15
1.6 Subprocedimiento de instrucción.....	18
1.7 Subprocedimiento de audiencia oral	22
1.8 Subprocedimiento de formulación del proyecto.....	25
1.9 Anexos	27
2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	28
2.1 Base legal específica.....	29
2.2 Subprocedimiento de recepción de denuncias.....	30
2.3 Subprocedimiento de creación de expediente.....	31
2.4 Subprocedimiento examen inicial	32
2.5 Subprocedimiento subsanación de prevención	35
2.6 Subprocedimiento de instrucción.....	38
2.7 Subprocedimiento de audiencia oral	42
2.8 Subprocedimiento de resolución definitiva	45
2.9 Anexos	47
3. PROCEDIMIENTO DE FALTA DE RESPUESTA	48
3.1 Base legal específica.....	49
3.2 Subprocedimiento de recepción de denuncias.....	50
3.3 Subprocedimiento de creación de expediente.....	51
3.4 Subprocedimiento de admisión	52
3.5 Subprocedimiento de resolución definitiva	58
3.6 Anexos	60
4. PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN O CUMPLIMIENTO	61



4.1	Base legal específica	62
4.2	Subprocedimiento de registro de expedientes.....	63
4.3	Subprocedimiento de recepción de informes.....	64
4.4	Subprocedimiento de análisis del informe.....	65
4.5	Subprocedimiento de Notificación	67
4.6	Subprocedimiento de Medidas coercitivas o cierre del caso.....	68
4.7	Anexos	71
5.	VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.....	72

INTRODUCCIÓN.

El Instituto de Acceso a la Información Pública fue creado mediante la Ley de Acceso a la información Pública, emitida por Decreto Legislativo No. 534 de fecha 2 de diciembre de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 371 del 8 de abril de 2011, con la finalidad de asegurar el adecuado y oportuno cumplimiento de la Ley.

La Ley tiene por objeto “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”; y su ámbito de aplicación son todas las personas con derecho a solicitar y recibir toda información generada y administrada o en poder de las instituciones públicas (los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad que administre recursos del Estado y/o actos de la administración pública en general), Art. 1, 2 y 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Este Manual de Procedimientos Sustantivos del Instituto de Acceso a la Información Pública servirá como instrumento de trabajo para la mejora de la calidad y productividad de la gestión institucional, sistematizará las operaciones que se ejecutan y proporcionará al personal una visión integral de la organización.

Así mismo, el manual describe de manera detallada todos los pasos que se desarrollan en cada uno de los procedimientos, también indica de forma explícita las interrelaciones con los puestos de trabajo que intervienen en la ejecución de los procedimientos; además, servirá para brindar la inducción a nuevo personal que formará parte del Instituto.

Tomando en cuenta que en el manual de procedimientos se identifican todos los pasos que se deben de llevar a cabo para el cumplimiento de las funciones de las áreas de trabajo; dicho instrumento administrativo, permitirá realizar un seguimiento adecuado de la calidad de los productos y/o servicios que se generan, del tiempo de ejecución y del adecuado uso de los recursos.



OBJETIVOS.

A continuación, se presenta el objetivo general y los objetivos específicos del presente manual.

General

Mejorar la calidad y productividad de la gestión de los procesos sustantivos del Instituto de Acceso a la Información Pública con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento de las operaciones enmarcadas en la normativa aplicable vigente.

Específicos

1. Determinar los procedimientos que conforman la gestión sustantiva (1) Apelación (2) Administrativo Sancionador (3) Falta de Respuesta y (4) Seguimiento a la Ejecución o Cumplimiento de las resoluciones del Instituto.
2. Sistematizar de forma ordenada, secuencial y detallada los pasos de los procedimientos sustantivos de IAIP a fin de uniformar y controlar el flujo de operaciones y evitar en la ejecución, su alteración arbitraria.
3. Contar con un instrumento administrativo de consulta para los funcionarios y servidores del Instituto que fortalezca los mecanismos de control interno que operativizan la gestión de los procedimientos sustantivos.
4. Servir como medio de integración para los funcionarios (as) y empleados (as) de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
5. Asegurar las acciones de control de calidad en el desarrollo de los pasos de cada sub procedimiento a fin de mejorar los servicios que se brindan a los usuarios del Instituto.

BASE LEGAL.

A continuación, se muestra la base legal que respalda el presente Manual de Procedimientos Sustantivos:

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto de Acceso a la Información Pública (NTCIE)

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, constituyen el marco básico aplicable de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del Instituto de Acceso a Información Pública, en adelante IAIP o el Instituto.

Art 22.- El Pleno, establecerá la responsabilidad de los servidores públicos encargados de autorizar y aprobar las operaciones del Instituto. Esto lo hará a través de los documentos como:

1. Manual de Organización y Funcionamiento del IAIP;
2. Organigrama institucional
3. Reglamento Interno de Trabajo;
4. **Manuales** e instructivos;
5. Planes estratégicos, operativos y de contingencia; y
6. **Cualquier otra disposición que el Pleno autorice.**



1. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

1.1 Base legal específica

Sub procedimiento	Legislación aplicable	
	Ley	Artículos
Recepción del recurso	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 82, 84 y 86
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 4, 5, 64, 67 y 71
Creación de expediente	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 1 y 8
Examen inicial	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 36, 38, 82 y 83
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 4, 104, 132 y 136
Subsanación de prevención	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 36, 38, 82 y 83
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 4, 104, 132 y 136
Instrucción	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 79, 87 y 90
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 4, 106, 107 y 109
Audiencia oral	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 90
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 4
Formulación del proyecto	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 96
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 4 y 89

1.2 Subprocedimiento de recepción del recurso

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Recibe del usuario(a) la siguiente documentación: 1. Escrito 2. Anexos.	15 minutos.
2	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Revisa la documentación 1. Escrito (con firma original y escaneada) 2. Solicitud de información. 3. Que la fecha de solicitud esté dentro del plazo de admisión.	30 minutos.
3	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Identifica si la documentación es: a. Improcedente. b. Admisible.	5 minutos.
4	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Llena en cuadro de control la siguiente información: 1. Nombre del solicitante 2. Nombre del Ente obligado. 3. Información Solicitada. 4. Fecha de recepción. Generalidades de la solicitud. (Anexo 1) .	30 minutos.
5	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Consulta a Jefatura correspondiente a qué colaborador se le asignará el caso.	5 minutos.
6	Jefatura de la Unidad correspondiente.	Analiza y revisa cuadro de carga laboral (hoja en Excel) y asigna trabajo a colaborador. (Anexo 2) .	10 min
7	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Agrega en hoja de control con colaborador asignado.	2 minutos.
8	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Anota en cuaderno de control. Escribe en hoja de papel referencia, técnico asignado y adjunta en expediente	15 minutos.
9	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Remite el expediente a Secretario(a) Jurídico(a).	5 minutos
Fin			

1.3 Subprocedimiento de creación de expediente

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Secretaria(o) Jurídica(o)	Recibe recurso nuevo de parte del Oficial Receptor(a) de Denuncias y firma libro de control. Y anota en cuadro de control de expediente. (Anexo 1) .	10 minutos.
2	Secretaria(o) Jurídica(o).	Revisa los aspectos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante. 2. Ente obligado. 3. Si está en tiempo. 4. Fecha interpuso la solicitud 5. Referencia. 	10 minutos
3	Secretario(a) Jurídico(a).	Si hay observación comunica al Oficial Receptor(a) de Denuncia la observación a efecto de corregir. Si no hay observaciones continúa con el paso siguiente.	10 minutos
4	Secretario(a) Jurídico(a).	Procede a conformar el expediente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora carátula de acuerdo a formato. 2. Define código para colocar folder/referencia. 3. Coloca los documentos en expediente. 4. Imprime formato de índice. 5. Coloca información en carpeta. 	20 minutos.
5	Secretario(a) Jurídico(a)	Llena en de cuadro de control de seguimiento la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Referencia del expediente. 2. Nombre del solicitante. 3. Institución demandada. 4. Estado del caso. 	5 minutos.
6	Secretario(a) Jurídico(a)	Traslada expediente al técnico(a) asignado y solicita firma de recibido en control de expediente	5 minutos.
7	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe expediente y revisa datos de portada (carátula).	10 minutos
8	Técnico(a) Jurídico(a).	Si hay observaciones se la comunica al Secretario(a) Jurídico(a) y queda a la espera. Si no hay observaciones firma control.	2 minutos
Fin			

1.4 Subprocedimiento de examen inicial.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Técnico(a) Jurídico(a).	Lee expediente y determina requerimiento de LAIP, Reglamento LAIP y LPA.	1 hora
2	Técnico(a) Jurídico(a).	Decide y consulta con jefatura correspondiente cual es la acción que debe continuar: <ol style="list-style-type: none"> Auto de admisión. Auto de improcedencia. Auto de prevención. (Para que ciudadano subsane deficiencias de hecho). Auto de improponibilidad. También se consulta con el Comisionado instructor si se señalará audiencia de avenimiento; si es así, se hará el auto correspondiente 	De 15 a 60 minutos.
3	Técnico(a) Jurídico(a).	Una vez consensuada la acción a seguir, se procede a elaborar el auto que corresponda de acuerdo con el paso anterior.	1 día.
4	Técnico(a) Jurídico(a).	Se envía a jefatura correspondiente vía correo electrónico, el proyecto elaborado y se entrega el expediente físico. (Anexo 1) Actualiza bitácora del expediente	5 minutos.
5	Jefatura UDAIP/ PDP.	Recibe documentación, anota en el control. Analiza y remite, tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Si la propuesta procede, analizando el fondo y la forma. Si hay observaciones de forma: las cambia en proyecto y envía documento corregido al Técnico (a) Jurídico (a). Si hay observaciones de fondo se reúne con el técnico y las discute. Si no hay observación da visto bueno y entrega. 	30 minutos a 1 día.
6	Técnico(a) Jurídico(a).	Lee documento y si hay observaciones las corrige. Pone a disposición de Comisionado(a)s para su revisión y anota en control.	1 a 3 horas.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
7	Comisionado(a)s.	<p>Recibe proyecto y revisa el fondo y la forma del auto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones margina documento y entrega a Técnico(a) Jurídico(a). • Si no hay observaciones entrega a Técnico(a) Jurídico(a). 	30 minutos a 3 días.
8	Técnico(a) Jurídico(a).	<p>Recibe y anota en control el estado actual y procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Imprimir versión final. Gestiona firma de las comisionadas y comisionados. <p>Llena índice y enumera páginas del expediente. (Anexo 2)</p>	15 minutos 1 días.
9	Técnico(a) Jurídico(a)	Traslada el auto firmado por las y los comisionados a Secretario(a) Jurídico(a) para su control de seguimiento.	15 minutos.
10	Secretario(a) Jurídico(a).	<p>Recibe, lee y llena cuadro de seguimiento (Anexo 3)</p> <p>Traslada expediente con el auto a notificar.</p>	20 minutos
11	Notificador(a).	<p>Notifica la resolución a las partes por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fax. Correo electrónico. De forma personal en sede del IAIP. De forma personal en sede del ente obligado. De forma personal en la dirección del requirente. <p>Realiza notificación: Espera confirmación de recibido por correo electrónico y realiza llamada para confirmar de recibido. Elabora esquila de notificación ante la no confirmación de recibido (Anexo 4)</p>	1 a 3 días hábiles.
12	Notificador(a).	Devuelve expediente con constancia de notificación a Secretario(a) Jurídico(a), para que actualice el cuadro de control de denuncias.	1 día

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
13	Secretario(a) Jurídico(a).	<p>Recibe, anota y decide según auto notificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto improcedencia: archiva en expediente definitivo. • Auto de admisión: devolución de expediente a comisionado(a) instructor(a) • Auto de prevención: devolución de expediente a Técnico(a) Jurídico para que lo archive temporalmente • Auto de señalamiento de avenimiento: devolución de expediente a comisionado(a) instructor 	1 hora.
Fin			

1.5 Subprocedimiento de subsanación de prevención

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Oficial Receptor denuncias (ORD).	Recibe escrito de subsanación de la prevención. (Como máximo 5 días hábiles después de haber notificado auto de prevención).	10 minutos.
2	Oficial Receptor de denuncias.	Anota en Libro de control de recepción de “ <u>escritos</u> ” y traslada a Técnico (a) Jurídico(a).	10 minutos.
3	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe y firma control de ORD.	5 minutos.
4	Técnico(a) Jurídico(a).	Lee escrito de subsanación y analiza: 1. Si la respuesta subsana prevención. 2. Verifica cumplimiento de plazos. Y comunica a la Jefatura correspondiente si la prevención ha sido subsanada.	30 minutos.
5	Técnico (a) Jurídico (a).	Prepara proyecto de: 1. Admisión. 2. Improcedencia. 3. Inadmisibilidad.	1 día.
6	Técnico (a) Jurídico (a).	Traslada proyecto a la Jefatura correspondiente. Entrega expediente y llena la bitácora de registro de la Jefatura	5 minutos.
7	Jefatura DAIP/PDP.	Recibe, revisa al proyecto lo siguiente: 1. Fondo de proyecto. 2. Ortografía. 3. Redacción. • Si hay observaciones las comunica a Técnico(a) para su corrección y espera su corrección. • Si no hay observaciones da visto bueno para que lo trasladen a Comisionado (a) para su revisión. (Se dará prioridad de acuerdo al interés público)	30 minutos a 1 día.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
8	Técnico (a) Jurídico (a)	Si hay correcciones que hacer, las realiza y pasa a revisión a Comisionados (as) para sus observaciones. (Si los cambios son de fondo al proyecto se valida nuevamente con jefatura correspondiente)	1 a 3 horas
9	Comisionado(a).	Recibe proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones las comunica a Técnico(a) para su corrección y espera su corrección. • Si no hay observaciones firma y devuelve al Técnico(a) Jurídico(a). 	1 a 3 días.
10	Técnico (a) Jurídico(a)	Recibe documento firmado y gestiona firmas con todos los Comisionado(a)s.	10 a 30 minutos.
11	Técnico (a) Jurídico(a)	Pasa el expediente a secretaría jurídica para ser llevado a notificaciones.	15 minutos.
12	Secretaria(o) Jurídica(o)	Recibe el auto firmado, actualiza registro y anota lo que trasladará a notificación.	20 minutos.
13	Secretaria(o) Jurídica(o)	Entrega a notificación.	20 minutos.
14	Notificador(a).	Recepción de documentación Escaneo de documentos Imprime documento, certifica y se escanea nuevamente Notifica auto o resolución a las partes vía: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fax. 2. Correo electrónico. 3. De forma personal en sede del IAIP. 4. De forma personal en sede del ente obligado. (Para los casos de protección de datos personales o materia sancionatorio, este período puede ampliarse de acuerdo a su complejidad)	1 a 3 días hábiles.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
		Realiza notificación: 1. Espera confirmación de recibido por correo electrónico. 2. Realiza llamada para confirmar de recibido. 3. Elabora esquila de notificación ante la no confirmación de recibido	
15	Notificador(a)	Si es admisión, pasa expediente a Comisionado(a), paso 16 Si es inadmisibilidad o improponibilidad, pasa a secretario(a) Jurídico(a), paso 17.	1 día.
16	Comisionado(a)	Recibe expediente, actualiza el registro, revisa y toma decisión sobre instrucción del procedimiento Regresa expediente a Técnico(a) Jurídico(a).	1 a 3 días
17	Secretaria(o) Jurídica(o)	Recibe expediente y procede a su archivo. Actualiza libro de control.	10 minutos.
18	Secretaria(o) Jurídica(o)/ Técnico (a) Jurídico(a)	Archivar expedientes	
Fin			

1.6 Subprocedimiento de instrucción

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Comisionado(a)	Espera 7 días después de la notificación si es el caso el informe de justificación del ente apelado. Recibe de ORD informe del ente apelado y firma de recibido. (Anexo 1)	7 días.
2	Comisionado(a) / Técnico(a) Jurídico(a).	Analiza si hay necesidad de ordenar lo siguiente: 1. Si requieren más diligencias 2. Pruebas. 3. O no se necesitan pruebas. Completa " <u>Hoja de Instrucciones</u> " y se entrega al Colaborador(a) Jurídico(a) (a) con las siguientes indicaciones: a. Elaborar auto de requerimiento de prueba. b. Citar testigos. c. Ordenar inspección.	1 hora
3	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe expediente y revisa "Hoja de Instrucciones". Procede a elaborar el auto correspondiente: 1. Se requiere prueba documental. a. Se elabora auto de requerimiento de prueba 2. Se requiere prueba testimonial a. Se elabora auto de requerimiento de prueba b. Citación de Testigos. 3. Si requiere inspección se hace lo siguiente: a. Programa inspección. b. Deciden si necesitaran de personal técnico que los apoye en la inspección. c. Si se decide inspección se trasladan al lugar el Técnico(a) Jurídico(a) y el Instructor Comisionado. d. Realizan inspección. e. El Técnico (a) Jurídico redacta el proyecto del acta de inspección, para que valide el Comisionado (a) instructor, luego lo imprime y solicita firma	1 a 2 días.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
		de ambas partes y de Comisionado(a) Instructor. Si no se requirió inspección se continúa con paso siguiente.	
4	Técnico(a) Jurídico(a).	Traslada documento para su revisión a jefatura de Datos Personales o Derecho de Acceso a la Información Pública.	10 minutos
5	Jefatura de Protección de Datos Personales o Derecho de Acceso a la Información Pública	Recibe y revisa el auto: 1. Fondo de proyecto. 2. Ortografía. 3. Redacción.	1 día.
6	Jefatura de Protección de Datos Personales o Derecho de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones las comunica y espera su corrección. • Si no hay observaciones indica que pase a Comisionado (a) 	30 minutos.
7	Técnico(a) Jurídico(a).	Envía o traslada auto a Comisionado(a).	10 minutos.
8	Comisionado(a).	Recibe y revisa fondo y forma del auto. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones entrega documentos marginados y espera corrección. • Si no hay observaciones firma y devuelve a Técnico(a) Jurídico. 	1 día.
9	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones ajusta documento y devuelve para firma. • Si no hay observaciones gestiona las firmas de los Comisionados (as). Paso 12 En caso de requerir firma de Comisionada(o) suplentes, gestiona con Secretario(a) Jurídico(a). Paso 11	20 minutos.
10	Secretario(a) Jurídico(a).	Recibe auto y gestiona con la Unidad de Servicios Generales en caso de requerirse inspección, el traslado para firma de Comisionada(o) suplente. Gestiona firma de Comisionada(o) suplente. Devuelve a Técnico Jurídico.	1 a 2 horas

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
11	Técnico(a) Jurídico(a).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si se recibe la prueba requerida: <ol style="list-style-type: none"> a. Elabora auto de audiencia oral, si no se señaló fecha en el auto de admisión. b. Y en el caso de requerir prueba testimonial se citan los testigos. Se gestiona la citación de testigos para la audiencia oral. 2. Si se recibe prueba y ya está señalada audiencia. Se agrega a expediente. 	1 día
12	Técnico(a) Jurídico(a).	Traslada documentos para ser revisados.	20 minutos.
13	Jefe(a) de Datos Personales o de Acceso a la Información Pública.	<p>Recibe y revisa y puede suceder lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones se la comunica al Técnico(a) Jurídico(a) y espera las correcciones.} • Si no hay observaciones da indicaciones para que sea revisado por Comisionado(a). 	3 días
14	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe y remite la resolución y expediente a Comisionado(a).	10 minutos.
15	Comisionado(a)	<p>Recibe y revisa fondo y forma del auto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones entrega documentos marginados y espera corrección. • Si no hay observaciones firma y devuelve a Técnico(a) Jurídico(a). 	1 día.
16	Técnico(a) Jurídico(a).	<p>Recibe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones ajusta documento y devuelve para firma. • Si no hay observaciones gestiona las firmas de los Comisionado(a). 	30 minutos.
17	Comisionado(a)s.	<p>Recibe y sucede lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones se las comunica al Técnico (a) Jurídico(a) y espera las correcciones. 	30 minutos



PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none">• Si no hay observaciones firman documentos.	
18	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe documentos firmados. Y entrega a expediente y auto a Secretario(a) Jurídico(a).	20 minutos.
19	Secretario(a) Jurídico(a).	Llena su registro y entrega el auto a notificaciones.	20 minutos.
20	Notificador(a).	Realiza la notificación y recibe correo de confirmación o esquila de notificación. Entrega Técnico(a) Jurídico(a).	Según fecha de audiencia oral.
Fin			

1.7 Subprocedimiento de audiencia oral

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Técnico(a) Jurídico(a)	Elabora informe ejecutivo del caso a desarrollar en audiencia oral. (Anexo 1) .	15 minutos.
2	Jefe(a) de Protección de Datos Personales.	Según la fecha de agenda y la hora programada se realiza lo siguiente: Reunión con Comisionados(as) para presentarles informe ejecutivo del caso.	30 minutos.
3	Comisionado(a)s, Jefatura correspondiente, Técnico(a) Jurídico(a)	Realizan reunión de revisión de casos con comisionados y comisionadas, presenta informes, se realiza la votación preliminar	2 horas
4	Usuario(a).	El día de la AO, se presenta al IAIP, comunica en Recepción que tiene audiencia oral.	5 minutos.
	Testigo(a)s.	Se presentan al IAIP y se identifican.	5 minutos.
5	Recepción	Llaman al Técnico(a) Jurídico(a) para que lo reciba.	5 minutos.
6	Técnico(a) Jurídico(a).	Identificación de partes Y solicita: 1. Poder si viene en representación. 2. Documentos de identidad personal.	10 minutos.
7	Comisionado(a) que preside audiencia	Revisa documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones se las comunica para que las resuelvan. • Si no hay observación continúa con audiencia. 	10 minutos
8	Técnico(a) Jurídico(a).	Traslada a los usuarios y representante del Ente Obligado a sala para realizar la audiencia.	5 minutos.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
9	Comisionado(a)s	<p>El Comisionado (a) cede la palabra:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se verifica la comparecencia de las partes Se consulta a ambas partes si existen incidentes; si los hay le cede la palabra para que lo interponga Se le da traslado a la otra parte El Pleno delibera la aceptación o rechazo del incidente Se consultan a ambas partes si tienen pruebas que aportar. Se entregan copias de las pruebas presentadas por las partes a la contraparte que no la presentó. <p>Fase de pruebas documentales. Si hay prueba testimonial se solicita su presentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se pide el o los nombres del o los testigos, la pertinencia y utilidad de la prueba testimonial que ofrece. Se corre traslado a la parte contraria para que se pronuncie sobre la prueba testimonial ofrecida. Los Comisionados y Comisionadas deciden si aceptan o rechazan la prueba. Si la prueba testimonial es aceptada se hace pasar al o los testigos a la sala, uno a la vez. Se solicita su identificación verbal y documentos de identidad personal. Preguntas de acreditación. Comisionado(a) que preside audiencia, los juramenta. Procede que la parte que lo propuso realice el interrogatorio directo. 	1 o 2 horas



PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none">i. Da el espacio a objetar las preguntas, utilizando las técnicas forenses, en la medida de lo posible.i. Comisionado(a) brinda la palabra a la parte contraria para que haga contra interrogatorio:j. La parte contraria inicia el contrainterrogatorio. (Hay una oportunidad de objeción, sometido a control del Pleno a petición de las partes) <p>Pleno puede consultar al testigo. Inicia los alegatos finales:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Comisionado(a) cede la palabra al apelante.b. Apelante inicia sus alegatos.c. Comisionado(a) cede la palabra al representante del Ente Obligado. <p>Comisionado(a) informa que firmaran acta de comparecencia, firman las partes</p> <p>Fin</p>	

1.8 Subprocedimiento de formulación del proyecto

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Comisionado(a)s / Jefatura DAIP/PDP Técnico (a) Jurídico(a).	En la reunión semanal, de revisión de casos, se toma un tiempo para revisar las audiencias orales realizadas y definir la línea de trabajo correspondiente. En caso de voto razonado, el Comisionado o la Comisionada gira instrucciones para redacción del voto que corresponda.	2 horas
2	Técnico(a) Jurídico(a).	Elabora proyecto tomando en cuenta: 1. Línea de trabajo indicada. 2. Antecedentes de hecho. 3. Fundamentación derecho. 4. Parte resolutive. (Anexo 1) Se priorizará de acuerdo a la carga de trabajo y por interés público del caso	3 a 5 días
3	Técnico(a) Jurídico(a).	Presenta al Gerente de Garantía y Protección de Derechos el proyecto elaborado.	10 minutos.
4	Gerente de Garantía y Protección de Derechos.	Recibe y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones y solicita ajustes en documento. Paso 2. • Si no hay observaciones da visto bueno para que lo envíe a Comisionado(a)s. 	5 días hábiles máximo.
5	Comisionado(a) Instructor(a)	Recibe el proyecto y revisa a profundidad el contenido. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones y solicita ajustes en documento. Paso 2. • Si no hay observaciones da visto bueno y devuelve para que lo envíe a Comisionado(a)s. De no realizarse la revisión en el día correspondiente, pasa a revisión de Comisionado(a)s	1 día
6	Técnico(a) Jurídico(a).	Traslada a Comisionados(as) para revisión y redacción.	15 minutos
7	Comisionados(as)	Revisa los aspectos relacionado con fondo y forma. Devuelve con visto bueno o con observaciones.	1 a 3 días.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
8	Técnico(a) Jurídico(a).	<p>Recibe y analiza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si hay observaciones ajusta documento. 2. Si no hay imprime en papel especial y continua con el paso siguiente. 	15 minutos a una hora.
9	Técnico(a) Jurídico(a).	Gestiona firma de Comisionado(a)s Actualiza cuadro de control y traslada a Secretario(a) Jurídico(a)..	1 día.
10	Secretario(a) Jurídico(a).	Recibe y actualiza cuadro y traslada a notificación. (Anexo 3)	5 minutos.
11	Notificador(a).	<p>Recibe e inicia el proceso de notificación con las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saca copia. 2. Certifica si es necesario. 3. Escanea documentos. 4. Y envía por correo electrónico la notificación. 5. Queda a la espera de acuse de recibido. 6. Elabora esquila. (Anexo 4) 	3 días.
12	Notificador(a).	<p>Entrega a Secretario(a) Jurídico(a):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esquila. 2. Expediente notificado. 	1 día
13	Secretario(a) Jurídico(a).	Recibe, actualiza cuadro y archiva o pasa a la Unidad de Cumplimiento.	3 días.
Fin			



1.9 Anexos



2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

2.1 Base legal específica

Sub procedimiento	Legislación aplicable	
	Ley	Artículos
Recepción de denuncias	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 76
	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 78
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 4
Creación de expediente	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 1, 58
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 4, 8, 9 y 100
Examen inicial	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 36, 38, 82 y 83
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 4, 104, 132 y 136
Subsanación de prevención	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 36, 38, 82 y 83
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 4, 104, 132 y 136
Instrucción	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 79, 87 y 90
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 4, 106, 107 y 109
Audiencia oral	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 91 y 92
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 110
Resolución definitiva	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 96
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 154

2.2 Subprocedimiento de recepción de denuncias

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Recibe del usuario(a) la siguiente documentación: 1. Escrito 2. Anexos.	15 minutos.
2	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Revisa la documentación 1. Escrito (con firma original y escaneada) 2. Solicitud de información. 3. Que la fecha de solicitud esté dentro del plazo de admisión.	30 minutos.
3	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Identifica si la documentación es: a. Improcedente. b. Admisible.	5 minutos.
4	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Llena en cuadro de control la siguiente información: 1. Nombre del solicitante 2. Nombre del Ente obligado. 3. Información Solicitada. 4. Fecha de recepción. Generalidades de la solicitud. (Anexo 1)	30 minutos.
5	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Consulta a Jefatura correspondiente a qué colaborador se le asignará el caso. a. Improcedente, avisa y explica por qué. (avisar si es improponibilidad) b. Admisible	5 minutos.
6	Jefatura de la Unidad correspondiente.	Analiza y revisa cuadro de carga laboral (hoja en Excel) y asigna trabajo a colaborador(a). (Anexo 2)	10 min
7	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Agrega en hoja de control con colaborador asignado.	2 minutos.
8	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Anota en cuaderno de control. Escribe en hoja de papel referencia, técnico asignado y adjunta en expediente	15 minutos.
9	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Remite el expediente a Secretario(a) Jurídico(a).	5 minutos
Fin			

2.3 Subprocedimiento de creación de expediente

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Secretario(a) Jurídico(a)	Recibe recurso nuevo de parte del Oficial Receptor de Denuncias y firma libro de control. Y anota en cuadro de control de expediente. (Anexo 1)	10 minutos.
2	Secretario(a) Jurídico(a).	Revisa los aspectos siguientes: 1. Solicitante. 2. Ente obligado. 3. Si está en tiempo. 4. Fecha interpuso la solicitud 5. Referencia.	10 minutos
3	Secretario(a) Jurídico(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay observación comunica al técnico(a) asignado o a Oficial Receptor(a) de Denuncia la observación a efecto de corregir. • Si no hay observaciones continúa con el paso siguiente. 	10 minutos
4	Secretario(a) Jurídico(a).	Procede a conformar el expediente: 1. Elabora carátula de acuerdo a formato. 2. Define código para colocar folder/referencia. 3. Coloca los documentos en expediente. 4. Imprime formato de índice. 5. Coloca información en carpeta.	20 minutos.
5	Secretario(a) Jurídico(a)	Llena en de cuadro de control de seguimiento la siguiente información: 1. Referencia del expediente. 2. Nombre del solicitante. 3. Institución demandada. 4. Estado del caso.	5 minutos.
6	Secretario(a) Jurídico(a)	Traslada expediente al técnico(a) asignado y solicita firma de recibido en control de expediente	5 minutos.
7	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe expediente y revisa datos de portada (carátula).	10 minutos
8	Técnico(a) Jurídico(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones se la comunica al Secretario(a) Jurídico(a) y queda a la espera. • Si no hay observaciones firma control. 	
Fin			

2.4 Subprocedimiento examen inicial

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Técnico(a) Jurídico(a).	Lee expediente y determina requerimiento de LAIP, Reglamento LAIP y LPA.	1 hora
2	Técnico(a) Jurídico(a).	Decide y consulta con jefatura correspondiente cual es la acción que debe continuar: <ol style="list-style-type: none"> Auto de admisión. Auto de improcedencia. Auto de prevención. (Para que ciudadano subsane deficiencias de hecho). Auto de improponibilidad. También se consulta con el Comisionado(a) instructor si se señalará audiencia de avenimiento; si es así, se hará el auto correspondiente 	De 15 a 60 minutos.
3	Técnico(a) Jurídico(a).	Una vez consensuada la acción a seguir, se procede a elaborar el auto que corresponda de acuerdo con el paso anterior.	1 día.
4	Técnico(a) Jurídico(a).	Se envía a jefatura correspondiente vía correo electrónico, el proyecto elaborado y se entrega el expediente físico. (Anexo 1) Actualiza bitácora del expediente	5 minutos.
5	Jefatura UDAIP/ PDP.	Recibe documentación, anota en el control. Analiza y remite, tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Si la propuesta procede, analizando el fondo y la forma. Si hay observaciones de forma: las cambia en proyecto y envía documento corregido al Técnico(a) Jurídico(a). Si hay observaciones de fondo se reúne con el técnico y las discute. Si no hay observación da visto bueno y entrega. 	30 minutos a 1 día.
6	Técnico(a) Jurídico(a).	Lee documento y si hay observaciones las corrige. Pone a disposición de Comisionadas(os) para su revisión y anota en control.	1 a 3 horas.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
7	Comisionado(a)s.	<p>Recibe proyecto y revisa el fondo y la forma del auto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones margina documento y entrega a Técnico Jurídico. • Si no hay observaciones entrega a Técnico(a) Jurídico(a). 	30 minutos a 3 días.
8	Técnico(a) Jurídico(a).	<p>Recibe y anota en control el estado actual y procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Imprimir versión final. Gestiona firma de las comisionadas y comisionados. <p>Llena índice y enumera páginas del expediente. (Anexo 2)</p>	15 minutos 1 días.
9	Técnico(a) Jurídico(a)	Traslada el auto firmado por las y los comisionados a Secretaría Jurídica para su control de seguimiento.	15 minutos.
10	Secretario(a) Jurídico(a).	<p>Recibe, lee y llena cuadro de seguimiento (Anexo 3)</p> <p>Traslada expediente con el auto a notificar.</p>	20 minutos
11	Notificador(a).	<p>Notifica la resolución a las partes por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fax. Correo electrónico. De forma personal en sede del IAIP. De forma personal en sede del ente obligado. De forma personal en la dirección del requirente. <p>Realiza notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espera confirmación de recibido por correo electrónico y realiza llamada para confirmar de recibido. • Elabora esquila de notificación ante la no confirmación de recibido (Anexo 4) 	1 a 3 días hábiles.
12	Notificador(a).	Devuelve expediente con constancia de notificación a Secretaria(o) Jurídica(o), para que actualice el cuadro de control de denuncias.	1 día



Paso	Responsable	Acción	Tiempo
13	Secretario(a) Jurídico(a).	Recibe, anota y decide según auto notificado: <ul style="list-style-type: none">• Auto improcedencia: archiva en expediente definitivo.• Auto de admisión: devolución de expediente a comisionado(a) instructor• Auto de prevención: devolución de expediente a Técnico(a) Jurídico(a) para que lo archive temporalmente• Auto de señalamiento de avenimiento: devolución de expediente a comisionado(a) instructor	1 hora.
Fin			

2.5 Subprocedimiento subsanación de prevención

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Oficial Receptor denuncias (ORD).	Recibe escrito de subsanación de la prevención. (Como máximo 5 días hábiles después de haber notificado auto de prevención).	10 minutos.
2	Oficial Receptor de denuncias.	Anota en Libro de control de recepción de “ <u>escritos</u> ” y traslada a Técnico(a) Jurídico(a).	10 minutos.
3	Técnico (a) Jurídico (a).	Recibe y firma control de ORD.	5 minutos.
4	Técnico(a) Jurídico(a).	Lee escrito de subsanación y analiza: 1. Si la respuesta subsana prevención. 2. Verifica cumplimiento de plazos. Y comunica a la Jefatura correspondiente si la prevención ha sido subsanada.	30 minutos.
5	Técnico(a) Jurídico(a).	Prepara proyecto de: 1. Admisión. 2. Improcedencia. 3. Inadmisibilidad.	1 día.
6	Técnico(a) Jurídico(a).	Traslada proyecto a la Jefatura correspondiente. Entrega expediente y llena la bitácora de registro de la Jefatura	5 minutos.
7	Jefatura DAIP/PDP.	Recibe, revisa al proyecto lo siguiente: 1. Fondo de proyecto. 2. Ortografía. 3. Redacción. • Si hay observaciones las comunica a Técnico(a) para su corrección y espera su corrección. • Si no hay observaciones da visto bueno para que lo trasladen a Comisionado (a) para su revisión. (Se dará prioridad de acuerdo al interés público)	30 min a 1 día.
8	Técnico(a) Jurídico(a)	Si hay correcciones que hacer, las realiza y pasa a revisión a Comisionado(a)s para sus observaciones. (Si los cambios son de fondo al proyecto se valida nuevamente con jefatura correspondiente)	1 a 3 horas

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
9	Comisionado(a).	Recibe proyecto, si hay observaciones las comunica a Técnico(a) para su corrección y espera su corrección. Si no hay observaciones firma y devuelve al Técnico(a) Jurídico(a).	1 a 3 días.
10	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe documento firmado y gestiona firmas con todos los Comisionado(a)s.	10 a 30 minutos.
11	Técnico(a) Jurídico(a)	Pasa el expediente a secretaría jurídica para ser llevado a notificaciones.	15 minutos.
12	Secretaria(o) Jurídica(o).	Recibe el auto firmado, actualiza registro y anota lo que trasladará a notificación.	20 minutos.
13	Secretario(o) Jurídica(o).	Entrega a notificación.	20 minutos.
14	Notificador(a).	<p>Recepción de documentación Escaneo de documentos Imprime documento, certifica y se escanea nuevamente Notifica auto o resolución a las partes vía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fax. 2. Correo electrónico. 3. De forma personal en sede del IAIP. 4. De forma personal en sede del ente obligado. <p>(Para los casos de protección de datos personales o materia sancionatorio, este período puede ampliarse de acuerdo a su complejidad)</p> <p>Realiza notificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Espera confirmación de recibido por correo electrónico. 2. Realiza llamada para confirmar de recibido. 3. Elabora esquila de notificación ante la no confirmación de recibido 	1 a 3 días hábiles.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
15	Notificador(a).	Si es admisión, pasa expediente a Comisionado(a), paso 16 Si es inadmisibilidad o improponibilidad, pasa a Secretario(a) Jurídico(a), paso 17.	1 día
16	Comisionado(a)	Recibe expediente, actualiza el registro, revisa y toma decisión sobre instrucción del procedimiento Regresa expediente a Técnico(a) Jurídico(a)	1 a 3 días
17	Secretario(a) Jurídico(a).	Recibe expediente y procede a su archivo. Actualiza libro de control	10 minutos.
18	Secretario(a) Jurídico(a).	Archivar expedientes	
Fin			

2.6 Subprocedimiento de instrucción

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Comisionado(a)	Espera 7 días después de la notificación si es el caso el informe de justificación del ente apelado. Recibe de ORD informe del ente apelado y firma de recibido. (Anexo 1)	7 días.
2	Comisionada (o) / Técnico (a) Jurídico.	Analiza si hay necesidad de ordenar lo siguiente si requieren: <ol style="list-style-type: none"> 1. Más diligencias 2. Pruebas. 3. No se necesitan pruebas. Completa " <u>Hoja de instrucciones</u> " y se entrega al Colaborador(a) Jurídico (a) con las siguientes indicaciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar auto de requerimiento de prueba. b. Citar testigos. c. Ordenar inspección. 	1 hora
3	Técnico (a) Jurídico.	Recibe expediente y revisa " <u>Hoja de Instrucciones</u> ". Procede a elaborar el auto correspondiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere prueba documental. <ol style="list-style-type: none"> a. Se elabora auto de requerimiento de prueba 2. Se requiere prueba testimonial <ol style="list-style-type: none"> a. Se elabora auto de requerimiento de prueba b. Citación de Testigos. 3. Si requiere inspección se hace lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Programa inspección. b. Deciden si necesitaran de personal técnico que los apoye en la inspección. c. Si se decide inspección se trasladan al lugar el Técnico Jurídico y el Instructor Comisionado. d. Realizan inspección. e. El Técnico (a) Jurídico redacta el proyecto del acta de inspección, para que valide el Comisionado (a) instructor, luego lo imprime y solicita firma de ambas partes y de Comisionado(a) Instructor. 	1 a 2 días.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
		Si no se requirió inspección se continúa con paso siguiente.	
4	Técnico (a) Jurídico.	Traslada documento para su revisión a jefatura de Datos Personales o Derecho de Acceso a la Información Pública.	10 minutos
5	Jefatura de Protección de Datos Personales o Derecho de Acceso a la Información Pública	Recibe y revisa el auto: 1. Fondo de proyecto. 2. Ortografía. 3. Redacción.	1 día.
6	Jefatura de Protección de Datos Personales o Derecho de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones las comunica y espera su corrección. • Si no hay observaciones indica que pase a Comisionado(a) 	30 minutos.
7	Técnico(a) Jurídico(a).	Envía o traslada auto a Comisionado(a).	10 minutos.
8	Comisionado(a).	Recibe y revisa fondo y forma del auto. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones entrega documentos marginados y espera corrección. • Si no hay observaciones firma y devuelve a Técnico(a) Jurídico. 	1 día.
9	Técnico(a) Jurídico.	Recibe. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones ajusta documento y devuelve para firma. • Si no hay observaciones gestiona las firmas de los Comisionados (as). Paso 12 En caso de requerir firma de Comisionado(a) suplentes, gestiona con Secretario(a) Jurídico(a). Paso 11	20 minutos.
10	Secretario(a) Jurídico (a)	Recibe auto y gestiona con la Unidad de Servicios Generales en caso de requerirse inspección, el traslado para firma de Comisionada(o) suplente. Gestiona firma de Comisionada(o) suplente Devuelve a Técnico Jurídico	1 a 2 horas

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
11	Técnico(a) Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> Si se recibe la prueba requerida: <ol style="list-style-type: none"> Elabora auto de audiencia oral, si no se señaló fecha en el auto de admisión. Y en el caso de requerir prueba testimonial se citan los testigos. Se gestiona la citación de testigos para la audiencia oral. Si se recibe prueba y ya está señalada audiencia. Se agrega a expediente. 	1 día
12	Técnico(a) Jurídico.	Traslada documentos para ser revisados.	20 minutos.
13	Jefe(a) de Datos Personales o de Acceso a la Información Pública.	<p>Recibe y revisa y puede suceder lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si hay observaciones se la comunica al Técnico(a) Jurídico(a) y espera las correcciones. Si no hay observaciones da indicaciones para que sea revisado por Comisionado(a). 	3 días
14	Técnico (a) Jurídico(a).	Recibe y remite la resolución y expediente a Comisionado(a).	10 minutos.
15	Comisionado(a)	<p>Recibe y revisa fondo y forma del auto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si hay observaciones entrega documentos marginados y espera corrección. Si no hay observaciones firma y devuelve a Técnico(a) Jurídico(a). 	1 día.
16	Técnico (a) Jurídico(a).	<p>Recibe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si hay observaciones ajusta documento y devuelve para firma. Si no hay observaciones gestiona las firmas de los Comisionado(a). 	30 minutos.
17	Comisionados (as).	<p>Recibe y sucede lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si hay observaciones se las comunica al Técnico (a) Jurídico(a) y espera las correcciones. 	30 minutos



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none">• Si no hay observaciones firman documentos.	
18	Técnico (a) Jurídico(a).	Recibe documentos firmados. Y entrega a expediente y auto a Secretaria(o) Jurídica(o).	20 minutos.
19	Secretaria(o) Jurídica(o).	Llena su registro y entrega el auto a notificaciones.	20 minutos.
20	Notificador(a).	Realiza la notificación y recibe correo de confirmación o esquila de notificación. Entrega Técnico(a) Jurídico.	Según fecha de audiencia oral.
Fin			

2.7 Subprocedimiento de audiencia oral

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Técnico(a) Jurídico(a)	Elabora informe ejecutivo del caso a desarrollar en audiencia oral. (Anexo 1)	15 minutos.
2	Jefe(a) de Protección de Datos Personales.	Según la fecha de agenda y la hora programada se realiza lo siguiente: Reunión con Comisionado(a)s para presentarles informe ejecutivo del caso.	30 minutos.
3	Comisionados (as), Jefatura correspondiente, Técnico (a) Jurídico	Según la fecha de agenda y la hora programada se realiza reunión de revisión de casos con comisionados y comisionadas. El técnico(a) Jurídico (a) presenta informes. Los Comisionado(a)s realizan la votación preliminar.	2 horas
4	Usuario(a).	El día de la AO, se presenta al IAIP, comunica en Recepción que tiene audiencia oral.	5 minutos.
5	Testigos(as).	Se presentan al IAIP y se identifican.	5 minutos.
6	Recepción	Llaman al Técnico (a) Jurídico(a) para que lo reciba.	5 minutos.
7	Técnico(a) Jurídico(a).	Identifica a las partes y les solicita: 1. Poder, si viene en representación. 2. Documentos de identidad personal.	10 minutos.
8	Comisionado (a) que preside audiencia	Revisa documentación, <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones se las comunica a Técnico(a) Jurídico(a) para que las resuelvan. • Si no hay observación le indica que puede trasladar a las partes para dar inicio a la audiencia oral. 	10 minutos
9	Técnico(a) Jurídico(a).	Traslada a los usuarios y representante del Ente Obligado a sala para realizar la audiencia.	5 minutos.
10	Comisionados (as)	El Comisionado(a) que preside la audiencia: a. Se verifica la comparecencia de las partes b. Se consulta a ambas partes si existen incidentes; si los hay le cede la palabra para que lo interponga	1 o 2 horas

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
		<p>c. Se le da traslado a la otra parte</p> <p>d. El Pleno delibera la aceptación o rechazo del incidente.</p> <p>Fase de pruebas documental y testimonial</p> <p>Se consulta a ambas partes si tienen pruebas que aportar.</p> <p>Si es prueba documental se entregan copias de las pruebas presentadas por las partes.</p> <p>Si hay prueba testimonial se solicita su presentación:</p> <p>a. Se pide el o los nombres del o los testigos, la pertinencia y utilidad de la prueba testimonial que ofrece.</p> <p>b. Se corre traslado a la parte contraria para que se pronuncie sobre la prueba testimonial ofrecida.</p> <p>c. Los Comisionados y Comisionadas deciden si aceptan o rechazan la prueba.</p> <p>d. Si la prueba testimonial es aceptada se hace pasar al o los testigos a la sala, uno a la vez.</p> <p>e. Se solicita su identificación verbal y documentos de identidad personal.</p> <p>f. Preguntas de acreditación.</p> <p>g. Comisionado(a) que preside audiencia, los juramenta.</p> <p>h. Procede que la parte que lo propuso realice el interrogatorio directo.</p> <p>i. Da el espacio a objetar las preguntas, utilizando las técnicas forenses, en la medida de lo posible.</p> <p>j. Comisionado(a) brinda la palabra a la parte contraria para que haga contra interrogatorio:</p>	

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
		<p>k. La parte contraria inicia el conainterrogatorio. (Hay una oportunidad de objeción, sometido a control del Pleno a petición de las partes) Pleno puede consultar al testigo.</p> <p>Inicia los alegatos finales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Comisionado(a) cede la palabra al apelante. b. Apelante inicia sus alegatos. c. Comisionado(a) cede la palabra al representante del Ente Obligado. <p>Comisionado (a) informa que firmaran acta de comparecencia, firman las partes</p>	
Fin			

2.8 Subprocedimiento de resolución definitiva

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Recibe el informe del oficial de información del ente obligado que se trate y anota en cuadro de control.	10 minutos
2	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Verifica el contenido y el cuadro de asignación de trabajo y traslada el informe al Técnico(a) Jurídico(a) asignado.	15 minutos
3	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe informe en mención y anota en cuadro de control.	5 minutos
4	Técnico(a) Jurídico(a).	Analiza informe de defensa del Ente Obligado, los elementos siguientes: 1. Respuesta del Ente. 2. Posible incorporación de prueba. 3. Revisión al documento del ciudadano.	1 a 3 horas
5	Técnico(a) Jurídico(a).	Elabora resolución considerando: 1. Antecedentes del caso. 2. Fundamentación jurídica. 3. Decisión de parte resolutive.	3 a 5 días
6	Técnico(a) Jurídico(a).	Luego del paso anterior, traslada vía correo electrónico a Gerente de Garantía y Protección de Derechos de resolución y entrega expediente y anota en control de seguimiento.	5 minutos
7	Gerente de Garantía y Protección de Derechos	Recibe y revisa el proyecto de RD que corresponda a lo planteado por el ciudadano.	1 a 2 días
8	Gerente de Garantía y Protección de Derechos	Si hay observación se clasifican así: Forma: ajusta proyecto y envía al técnico. Fondo: llama a técnico y discuten la observación y se ajusta el proyecto. Si no hay observación, devuelve el proyecto con su visto bueno con expediente físico y envía correo dando instrucciones de imprimir	Mismo plazo
9	Técnico(a) Jurídico(a).	Imprime auto o resolución y lo traslada a Comisionados para revisar y anota en hoja de seguimiento	1 a 20 minutos
10	Comisionado(a)s	Recibe auto o resolución.	5 minutos.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
11	Comisionado(a)	<p>Revisa lo siguiente en el auto o resolución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. forma 2. fondo <p>Devuelve auto o resolución con Visto Bueno o con observaciones (anotadas en el documento).</p>	1 a 2 días.
12	Técnico Jurídico.	<p>Recibe y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento viene firmado por Comisionada(o), en este caso procede a gestionar firmas de los demás comisionados(as). • Si tiene observación el documento se corrige e imprime documento y gestiona las firmas de los comisionados (as). 	10 a 15 minutos.
13	Técnico(a) Jurídico(a).	Una vez se tienen las firmas necesarias de los comisionados, se anota en control de seguimiento el estado y se traslada el auto a Secretaria(o) Jurídica(o).	5 minutos
13	Secretaria(o) Jurídica(o).	Recibe auto/resolución y anota en Hoja de control y traslada al área de notificación expediente y auto de resolución.	15 minutos
14	Notificador(a)	Recibe y procede a notificar. Si no hay acuse de recibido levanta esquila de notificación.	1 a 3 días
15	Notificador(a)	Entrega auto/ resolución con acuse de recibido o esquila y expediente a Secretaria(o) Jurídica(o).	1 día
16	Secretaria(o) Jurídica(o).	Recibe expediente y archiva definitivamente en área de archivo. Recibe el expediente y lo traslada a la Unidad de Cumplimiento. (según sea el caso)	1 día
17	Colaborador(a).	Traslada versión pública rubricada de resolución a OIP para que la incorpore en el portal web del Instituto, una vez se le informe que ha sido debidamente notificada.	10 minutos.
18	Oficial de Información Pública.	Recibe e incorpora a página web.	1 a 4 horas.
Fin			



2.9 Anexos



3. PROCEDIMIENTO DE FALTA DE RESPUESTA

3.1 Base legal específica

Sub procedimiento	Legislación aplicable	
	Ley	Artículos
Recepción de denuncias	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 75
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 4
Creación de expediente	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 1, 8
Admisión	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 74
Resolución definitiva	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 75 y 96

3.2 Subprocedimiento de recepción de denuncias

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Recibe del usuario(a) la siguiente documentación: 1. Escrito 2. Anexos.	15 minutos.
2	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Revisa la documentación 1. Escrito (con firma original y escaneada) 2. Solicitud de información. 3. Que la fecha de solicitud esté dentro del plazo de admisión.	30 minutos.
3	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Identifica si la documentación es: a) Improcedente. b) Admisible.	5 minutos.
4	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Llena en cuadro de control la siguiente información: 1. Nombre del solicitante 2. Nombre del Ente obligado. 3. Información Solicitada. 4. Fecha de recepción. Generalidades de la solicitud. (Anexo 1)	30 minutos.
5	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Consulta a Jefatura correspondiente a qué colaborador(a) se le asignará el caso.	5 minutos.
6	Jefatura de la Unidad correspondiente.	Analiza y revisa cuadro de carga laboral (hoja en Excel) y asigna trabajo a colaborador(a). (Anexo 2)	10 min
7	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Agrega en hoja de control con colaborador(a) asignado.	2 minutos.
8	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Anota en cuaderno de control. Escribe en hoja de papel referencia, técnico asignado y adjunta en expediente	15 minutos.
9	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Remite el expediente a Secretario(a) Jurídico(a).	5 minutos
Fin			

3.3 Subprocedimiento de creación de expediente

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Secretaria(o) Jurídica(o)	Recibe recurso nuevo de parte del Oficial Receptor de Denuncias y firma libro de control. Y anota en cuadro de control de expediente. (Anexo 1)	10 minutos.
2	Secretaria(o) Jurídica(o).	Revisa los aspectos siguientes: 1. Solicitante. 2. Ente obligado. 3. Si está en tiempo. 4. Fecha interpuso la solicitud 5. Referencia.	10 minutos
3	Secretaria(o) Jurídica(o).	Si hay observación comunica al Oficial Receptor(a) de Denuncia la observación a efecto de corregir. Si no hay observaciones continúa con el paso siguiente.	10 minutos
4	Secretaria(o) Jurídica(o).	Procede a conformar el expediente: 1. Elabora carátula de acuerdo a formato. 2. Define código para colocar folder/referencia. 3. Coloca los documentos en expediente. 4. Imprime formato de índice. 5. Coloca información en carpeta.	20 minutos.
5	Secretario Jurídico	Llena en cuadro de control de seguimiento la siguiente información: 1. Referencia del expediente. 2. Nombre del solicitante. 3. Institución demandada. 4. Estado del caso.	
6	Secretaria(o) Jurídica(o)	Traslada expediente al técnico(a) asignado y solicita firma de recibido en control de expediente	5 minutos.
7	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe expediente y revisa datos de portada (carátula).	10 minutos
8	Técnico(a) Jurídico(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones se la comunica al Secretario(a) Jurídico(a) y queda a la espera. • Si no hay observaciones firma control. 	2 minutos
Fin			

3.4 Subprocedimiento de admisión

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Técnico(a) Jurídico(a).	<p>Revisa en el expediente los aspectos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple requerimientos de Ley. 2. Temporalidad. 3. Fundamento de la solicitud. 4. Demás formalidades de Ley. 	1 hora.
2	Técnico(a) Jurídico(a).	<p>Consulta con jefatura si hay observaciones y realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si son observaciones de forma, se elabora auto de prevención solicitando corrección identificada. • Si hay observaciones de fondo, elabora resolución de rechazo. • Si no hay observaciones se elabora auto de Admisión. 	15 a 60 minutos
3	Técnico(a) Jurídico(a).	Una vez consensuada la acción a seguir, se procede a elaborar el auto que corresponda de acuerdo con el paso anterior.	1 día
4	Técnico(a) Jurídico(a).	<p>Dependiendo del auto que se haya elaborado.</p> <p>Se traslada vía correo electrónico auto al jefe de la Unidad de Derecho de la Información (UDAI) y anota en control de seguimiento y entrega expediente físico.</p>	5 minutos
5	Jefatura de la Unidad de Derecho de Acceso a la Información (UDAI)	<p>Recibe y revisa que la decisión adoptada por el técnico corresponda a lo planteado por el ciudadano.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observación se clasifican así: <ol style="list-style-type: none"> a. Forma: ajusta proyecto y envía a técnico(a). b. Fondo: llama a técnico y discuten la observación y se ajusta el proyecto. • Si no hay observación, devuelve el proyecto con su visto bueno con expediente físico y envía correo dando instrucciones de imprimir 	30 minutos a 1 día

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
6	Técnico(a) Jurídico(a)	Realiza las correcciones e imprime auto o resolución y lo traslada a Comisionado(a)s para revisar y anota en hoja de seguimiento	1 a 3 horas.
7	Comisionado(a)	Recibe auto o resolución y revisa lo siguiente: 1. Forma. 2. Fondo. Devuelve auto o resolución con Visto Bueno o con observaciones a técnico(a) (anotadas en el documento).	30 minutos a 3 días
8	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe y verifica lo siguiente: 1. Si el documento viene firmado por la Comisionado(a), en este caso procede a gestionar firmas de los demás comisionados(as). 2. Si tiene observación el documento se corrige e imprime documento y gestiona las firmas de los comisionados. Llena índice y enumera páginas del expediente. (Anexo 2)	15 minutos a 1 día
9	Técnico(a) Jurídico(a).	Una vez firmado el auto por las y los comisionados, se traslada a Secretaria(o) Jurídica(o) para su control de seguimiento, junto con el expediente.	15 minutos
10	Secretaria(o) Jurídica(o).	Recibe auto/resolución, lee y llena cuadro de seguimiento (Anexo 3) Traslada expediente con el auto a notificar.	20 minutos
11	Notificador(a).	Notifica la resolución a las partes por: a. Fax. b. Correo electrónico. c. De forma personal en sede del IAIP. d. De forma personal en sede del ente obligado. e. De forma personal en la dirección del requirente. Realiza notificación: Espera confirmación de recibido por correo electrónico y realiza llamada para confirmar de recibido. Elabora esqueta de notificación ante la no confirmación de recibido (Anexo 4)	1 a 3 días.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
		Si no hay acuse de recibido levanta esquela de notificación.	
12	Notificador(a).	Devuelve expediente con constancia de notificación a Secretario(a) Jurídico(a), para que actualice el cuadro de control de denuncias.	1 día.
13	Secretario(a) Jurídico(a).	<p>Recibe, anota y decide según auto notificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de rechazo: archiva en expediente definitivo. • Auto de admisión: devuelve el expediente al Técnico (a) Jurídico(a) para que lo resguarde en sus registros y siga el trámite. • Auto de prevención: devuelve el expediente al Técnico(a) Jurídico(a) para que lo resguarde en sus registros y siga el trámite. 	1 hora.
14	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe expediente y verifica la conclusión de la notificación y anota en su control de seguimiento.	5 minutos.
15	Técnico(a) Jurídico(a).	<p>Si se notificó debe de considerarse las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auto de Admisión o prevención, archiva expediente. Y en caso de prevención, continúa con el paso 19. 2. Resolución Final: anota en control de seguimiento y emite versión digital rubricada y traslada a: <ol style="list-style-type: none"> a. El Expediente a Secretario(a) Jurídico(a). b. Versión digital a cargo de colaborador. 	30 minutos.
16	Secretaria(o) Jurídica(o).	Recibe expediente y archiva definitivamente en área de archivo.	1 a 3 horas.
17	Técnico(a) Jurídico(a).	Traslada versión rubricada de resolución (digital) a OIP para que la incorpore en el portal web del Instituto.	10 minutos.
18	Oficial de Información Pública.	Recibe e incorpora a página web.	1 a 4 horas.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
19	Técnico(a) Jurídico(a).	<p>Si hay un Auto de Prevención sucede los siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario subsana lo prevenido. 2. Usuario subsana incorrectamente lo prevenido. 3. Usuario no subsana lo prevenido. <p>Si ha subsanado correctamente procede a elaborar auto de Admisión Si no subsana correctamente o no contesta, se procede a elaborar la resolución de rechazo.</p>	1 día.
20	Técnico(a) Jurídico(a)	<p>Dependiendo del auto que se haya elaborado:</p> <p>Se traslada vía correo electrónico auto a la Jefatura de la Unidad de Derecho de la Información (UDAI) y anota en control de seguimiento y entrega expediente físico.</p>	5 minutos
22	Jefatura (a) de UDAI.	<p>Recibe y revisa que la decisión adoptada por el técnico corresponda a lo planteado por el ciudadano.</p>	30 minutos a 1 día
23	Jefatura de UDAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay observación se clasifican así: <ol style="list-style-type: none"> a. Forma: ajusta proyecto y envía al técnico. b. Fondo: llama a técnico y discuten la observación y se ajusta el proyecto. • Si no hay observación, devuelve el proyecto con su visto bueno con expediente físico y envía correo dando instrucciones de imprimir 	30 minutos a 1 día
24	Técnico(a) Jurídico(a)	<p>Si hay correcciones que hacer, las realiza, luego imprime el auto o resolución y pasa a revisión a Comisionado(a)s para sus observaciones. Anota el proyecto en hoja de seguimiento.</p>	1 a 3 horas
25	Comisionado(a)	<p>Recibe auto o resolución.</p>	5 minutos.
26	Comisionado(a)	<p>Revisa lo siguiente en el auto o resolución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. forma 2. fondo 	1 a 2 días.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
27	Comisionado(a)	Devuelve auto o resolución con Visto Bueno o con observaciones (anotadas en el documento).	5 minutos
28	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe y verifica lo siguiente: 1. Si el documento viene firmado por la Comisionada o Comisionado, en este caso procede a gestionar firmas de los demás comisionados (as). 2. Si tiene observación el documento se corrige e imprime documento y gestiona las firmas de los comisionados(as).	1 día
29	Técnico(a) Jurídico(a).	Una vez firmados los documentos se reciben y anota en control de seguimiento el estado y lo traslada a Secretaría Jurídica.	5 minutos
30	Secretario(a) Jurídico(a).	Recibe auto/resolución y anota en Hoja de control y traslada al área de notificación expediente y auto de resolución.	15 minutos
31	Notificador(a).	Recibe y procede a notificar. Si no hay acuse de recibido levanta esquila de notificación.	1 a 3 días.
32	Notificador(a).	Entrega auto/ resolución con acuse de recibido o esquila y expediente.	1 a 5 días.
33	Secretario(a) Jurídico(a).	Recibe expediente devuelve a Técnico(a) Jurídico(a) encargado del caso y anota en control.	1 hora.
34	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe expediente y verifica la conclusión de la notificación y anota en su control de seguimiento.	20 minutos.
35	Técnico(a) Jurídico(a).	Si se notificó debe de considerarse las siguientes opciones: 1. Auto de Admisión, archiva expediente temporalmente. 2. Resolución Final: anota en control de seguimiento y emite versión digital rubricada y traslada a: a. El Expediente a Secretario(a) Jurídico(a). b. Versión digital a cargo de colaborador(a).	20 minutos.



PROCEDIMIENTO FALTA DE RESPUESTA

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
36	Secretario(a) Jurídico(a).	Recibe expediente y archiva definitivamente en área de archivo.	1 a 3 horas.
37	Colaborador(a).	Traslada versión rubricada de resolución a OIP para que la incorpore en el portal web del Instituto.	10 minutos.
Fin			

3.5 Subprocedimiento de resolución definitiva

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Recibe el informe del oficial de información del ente obligado que se trate y anota en cuadro de control. (verificar plazo de 3 días)	10 minutos
2	Oficial Receptor(a) de Denuncia.	Verifica el contenido y el cuadro de asignación de trabajo y traslada el informe al Técnico(a) Jurídico(a) asignado.	15 minutos
3	Técnico(a) Jurídico(a).	Recibe informe en mención y anota en cuadro de control.	5 minutos
4	Técnico(a) Jurídico(a).	Analiza informe de defensa del Ente Obligado, los elementos siguientes: 1. Respuesta del Ente. 2. Posible incorporación de prueba. 3. Revisión al documento del ciudadano.	1 a 3 horas
5	Técnico(a) Jurídico(a).	Elabora resolución considerando: 1. Antecedentes del caso. 2. Fundamentación jurídica. 3. Decisión de parte resolutive.	1 a 3 días
6	Técnico(a) Jurídico(a).	Luego del paso anterior, traslada vía correo electrónico a Gerente de Garantía y Protección de Derechos de resolución y entrega expediente y anota en control de seguimiento.	5 minutos
7	Gerente de Garantía y Protección de Derechos	Recibe y revisa el proyecto de RD que corresponda a lo planteado por el ciudadano.	1 a 2 días
	Gerente de Garantía y Protección de Derechos	<ul style="list-style-type: none"> Si hay observación se clasifican así: Forma: ajusta proyecto y envía al técnico. Fondo: llama a técnico(a) y discuten la observación y se ajusta el proyecto. Si no hay observación, devuelve el proyecto con su visto bueno con expediente físico y envía correo dando instrucciones de imprimir 	Mismo plazo
8	Técnico(a) Jurídico(a).	Imprime auto o resolución y lo traslada a Comisionado(a)s para revisar y anota en hoja de seguimiento	1 a 20 minutos
9	Comisionado(a)s	Recibe auto o resolución.	5 minutos.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
10	Comisionado(a)	<p>Revisa lo siguiente en el auto o resolución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. forma 2. fondo <p>Devuelve auto o resolución con Visto Bueno o con observaciones (anotadas en el documento).</p>	1 a 2 días.
11	Técnico(a) Jurídico(a).	<p>Recibe y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento viene firmado por Comisionado(a), en este caso procede a gestionar firmas de los demás comisionados(as). • Si tiene observación el documento se corrige e imprime documento y gestiona las firmas de los comisionado(a)s. 	10 a 15 minutos.
12	Técnico(a) Jurídico(a).	Una vez se tienen las firmas necesarias de los comisionados, se anota en control de seguimiento el estado y se traslada el auto a Secretaria(o) Jurídica(o).	5 minutos
13	Secretaria(o) Jurídica(o).	Recibe auto/resolución y anota en Hoja de control y traslada al área de notificación expediente y auto de resolución.	15 minutos
14	Notificador(a)	Recibe y procede a notificar. Si no hay acuse de recibido levanta esquila de notificación.	1 a 3 días
15	Notificador(a)	Entrega auto/ resolución con acuse de recibido o esquila y expediente a Secretaria(o) Jurídica(o)..	1 día
16	Secretario(a) Jurídico(a).	<p>Recibe expediente y archiva definitivamente en área de archivo.</p> <p>Recibe el expediente y lo traslada a la Unidad de Cumplimiento. (según sea el caso)</p>	1 día
17	Colaborador(a).	Traslada versión pública rubricada de resolución a OIP para que la incorpore en el portal web del Instituto, una vez se le informe que ha sido debidamente notificada.	10 minutos.
18	Oficial de Información Pública.	Recibe e incorpora a página web.	1 a 4 horas.
Fin			



3.6 Anexos



4. PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN O CUMPLIMIENTO

4.1 Base legal específica

Subprocedimiento	Legislación aplicable	
	Ley	Artículos
Registro de expedientes	Ley de Acceso a la Información Pública	Art.10
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 16
Recepción de informes	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 1, 2, 3, 58 y 96
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art, 32
	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 82
Análisis del informe	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 96
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 32
Notificación	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 96
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 32
Medidas coercitivas o cierre del caso	Ley de Acceso a la Información Pública	Art. 96
	Ley de Procedimientos Administrativos	Art. 32

4.2 Subprocedimiento de registro de expedientes

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura de cumplimiento	Recepción de expediente y registro.	3 minutos.
2	Jefatura de cumplimiento	<p>Revisa los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente físico sea igual al del registro. 2. Que el expediente contenga la resolución definitiva y la orden de remisión a la Unidad de Cumplimiento. 3. Documentos completos (expediente administrativo y la documentación descrita en la recepción del mismo). 	15 minutos.
3	Jefatura de cumplimiento	<p>Si existen observaciones, se devuelve a Secretario(a) Jurídico(a) para su resolución. Caso contrario, se continúa con el paso siguiente.</p>	10 minutos.
4	Jefatura de cumplimiento	<p>Ingreso a la base de datos y registra la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Referencia del caso 2. Partes procesales 3. Fecha de resolución definitiva 4. Contenido del fallo de resolución definitiva 5. Registro de sexo del apelante o denunciante 6. Estado del caso <p>Se revisa cualquier observación de acuerdo al caso. El registro del caso se ordena de forma cronológica y por materia.</p>	15 minutos.
5	Jefatura de cumplimiento	Verifica que toda la información registrada sea acorde a la documentación y luego cierra la base de datos.	5 minutos.
		Fin	

4.3 Subprocedimiento de recepción de informes

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Oficial Receptor(a) de Denuncias	Recibe de forma física o electrónica el informe de cumplimiento o escrito.	2 a 3 minutos.
2	Oficial Receptor(a) de Denuncias	<p>Revisa los aspectos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que corresponda el informe de cumplimiento o escrito a la referencia indicada. 2. Que sea emitido por autoridad competente del Ente/Titular. 3. Que el documento contenga las formalidades estipuladas en la normativa concerniente, como LPA y CPCM. 	2 a 3 minutos.
3	Oficial Receptor(a) de Denuncias	Elabora registro físico y traslada a la Jefatura de Cumplimiento.	5 minutos.
4	Jefatura de cumplimiento	<p>Recibe la información y revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el expediente está en unidad de cumplimiento. 2. Que se trate de un cumplimiento o escrito vinculado a la fase de ejecución. 	2 a 5 minutos.
5	Jefatura de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones la devuelve al ORD y queda a la espera de que sea superada la observación. • Si no hay observaciones se continúa con el paso siguiente. 	2 a 5 minutos.
6	Jefatura de cumplimiento	Recibe informe y firma control de recepción.	2 a 5 minutos.
7	Jefatura de cumplimiento	Realiza búsqueda de expediente y anexa informe de cumplimiento o escrito.	10 minutos.
Fin			

4.4 Subprocedimiento de análisis del informe

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura de cumplimiento	<p>Procede a analizar el informe de cumplimiento, tomando en cuenta los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el informe se refiere a lo ordenado en la resolución definitiva emitida por el Instituto. 2. Verificar si el ente obligado remitió las diligencias que comprueben el cumplimiento de lo ordenado. 	2 a 5 horas.
2	Jefatura de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Si se recibe el informe y cumple con lo estipulado en la resolución definitiva se emite el cierre del caso, previo traslado al apelante solicitando su manifestación de conformidad. • Si no se recibió el informe o no se verificaron las diligencias para el cumplimiento, se procede a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se elabora segundo requerimiento de cumplimiento. 2. Correr traslado al usuario para verificar la conformidad. (Anexo 1) 	1 o 2 días.
3	Jefatura de cumplimiento	<p>Se inicia la elaboración de los proyectos identificados, los cuales pueden ser las opciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de segundo requerimiento. 2. Correr traslado al usuario. <p>Si el ente obligado remite el informe de cumplimiento; y este cumple con lo estipulado en la resolución definitiva, se cierra el caso.</p> <p>Caso contrario, se continúa con el siguiente paso.</p>	2 días.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
4	Jefatura de cumplimiento	Traslada el proyecto de resolución a Comisionado(a)s para su revisión y/o aprobación.	10 minutos.
5	Comisionado(a)s	<p>Recibe y analiza el proyecto, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones del Pleno, se las comunica a la Jefatura de cumplimiento. • Si no hay observaciones el Pleno firma el proyecto. <p>Para casos que por su complejidad se requiera una revisión y análisis mayor, se podrán presentar en la reunión de revisión de casos.</p>	1 día.
6	Jefatura de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones procede a corregir de acuerdo a lo indicado, y remite documento para firmas. • Si no hay observaciones recibe documento firmado y procede a trasladarlo para notificación y registra en hoja de control. (Anexo 2) 	1 día.
Fin			

4.5 Subprocedimiento de Notificación

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura de cumplimiento	Prepara expediente del caso y auto firmado para remitirlo a notificaciones a través del respectivo secretario de acuerdo a la materia, registrándolo en control de salida de expedientes.	2 minutos.
2	Secretario(a) Jurídico(a).	Registra en control de salida de expedientes del secretario Traslada expediente a Notificador(a)	2 minutos.
3	Notificador(a).	Recibe expediente e inicia las actividades de notificación y devuelve expediente a Secretario(a) Jurídico(a).	1 a 3 días.
4	Secretario(a) Jurídico(a).	Recibe expediente con constancia de notificación. Esquela de notificación (fax, correo, o presencial de tablero). (Anexo 2)	30 minutos.
5	Secretario(a) Jurídico(a).	Traslada expediente con la respectiva notificación a la Jefatura de Cumplimiento.	10 minutos.
6	Jefatura de cumplimiento	Recibe, y revisa que haya sido notificado legalmente. Verificando la integridad del expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones se las comunica y devuelve a Secretario(a) Jurídico(a) y queda a la espera de recibirlo. • Si no hay observaciones, continúa Paso 8 	5 a 10 minuto.
7	Secretario(a) Jurídico(a)	Recibe expediente con observaciones y gestiona la subsanación. Al estar superadas las observaciones, devuelve a la Jefatura de Cumplimiento	1 a 2 días
8	Jefatura de cumplimiento	Recibe expediente revisa y si no hay observaciones incorpora autos a los expedientes y se resguarda el expediente	10 minutos.
Fin			

4.6 Subprocedimiento de Medidas coercitivas o cierre del caso

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura de cumplimiento	Analizar los resultados para determinar el curso de acción a seguir.	1 hora.
2	Jefatura de cumplimiento	Presentar a Comisionados(as), por medios electrónicos, los resultados de las diligencias y propuestas de seguimiento.	1 hora.
3	Comisionado(a)s	<p>Recibe propuesta de las diligencias para el cumplimiento de las resoluciones definitivas. Define las líneas de acción al respecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar 2. Iniciar procedimiento sancionador. 3. Certificar a Fiscalía General de la República (FGR), para la verificación de algún ilícito penal por el incumplimiento de la resolución. 4. Iniciar la ejecución forzosa según LPA. 	1 a 2 días.
4	Jefatura de cumplimiento.	<p>Recibe las indicaciones de Comisionadas (os) y realiza el proyecto del documento correspondiente. Se remite proyecto de cumplimiento, por medios electrónicos a Comisionados (as)</p>	1 a 5 días.
5	Comisionado(a)s	<p>Revisión de proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones las envía a Jefatura de cumplimiento para su corrección y quedan a la espera para su correspondiente firma. • Si no hay observaciones, emite su visto bueno a Jefatura de cumplimiento. 	1 a 3 días.
6	Jefatura de cumplimiento	<p>Según la acción a desarrollar, se elabora proyecto de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando se remite a la Fiscalía General de la República, certificará el expediente y elabora oficio de remisión. 	1 a 5 días.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
		<p>Se continúa con el paso siguiente.</p> <p>b. Cuando se inicia procedimiento oficioso de naturaleza sancionatoria, realizará auto y versión pública del expediente, certificando a la Unidad de Derecho de Acceso del IAIP. Se continúa con el siguiente paso.</p> <p>c. Cuando se inicia procedimiento de ejecución forzosa frente a la jurisdicción civil y mercantil, se realiza la solicitud de ejecución forzosa, según el artículo 32 de la LPA. Se continúa con el paso 7.</p> <p>Una vez aprobada esta alternativa, se presenta en Juzgados de lo Civil y Mercantil de San Salvador.</p>	
7	Jefatura de cumplimiento	Remite a Comisionados(as) vía electrónica para su aprobación. Espera respuesta	1 a 3 días
8	Jefatura de cumplimiento	Registra en control de salida de expedientes. Traslada el auto y expediente a Notificador(a)	10 minutos.
9	Notificador(a).	Recibe auto y expedientes e inicia las actividades de notificación y devuelve expediente a Secretaria(o) Jurídica(o).	1 a 3 días.
10	Secretario(a) Jurídico(a).	Recibe expediente con constancia de notificación. Esquela de notificación (Anexo 2) Trasladan expediente a la Jefatura de Cumplimiento.	40 minutos.
11	Jefatura de cumplimiento	Recibe, y revisa: 1. Que esté notificado. Que esté completo el expediente.	1 minuto.
12	Jefatura de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Si hay observaciones se las comunica y devuelve a Secretario(a) Jurídico(a) y queda a la espera de recibirlo nuevamente corregido. 	2 a 5 minutos



PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION
O CUMPLIMIENTO



Paso	Responsable	Acción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none">Si no hay observaciones se incorporan documentos a expedientes.	
Fin			



4.7 Anexos



5. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual de procedimiento estará vigente a partir de la fecha de su aprobación por la máxima autoridad del Instituto de Acceso a la Información Pública, se evaluará cada dos años para verificar si se necesita realizar modificaciones en algunos procedimientos de los diferentes subsistemas.