



## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.  
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



	Sello	Sello	13/09/2022 Sello
Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## INDICE

<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS</b> .....	3
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVOS</b> .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
<b>TERMINOLOGÍA</b> .....	4
<b>BASE LEGAL</b> .....	5
<b>ALCANCES O ÁREAS DE APLICACIÓN</b> .....	6
<b>POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</b> .....	6
<b>ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> .....	6
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL</b> .....	7
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> .....	8
RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN .....	8
ANÁLISIS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN .....	10
GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN .....	12
ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA EN SOLICITUD DE INFORMACIÓN .....	15
GESTIÓN DOCUMENTAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN .....	17
SOLICITUD PERIÓDICA DE INFORMACIÓN OFICIOSA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL .....	19
PROCEDIMIENTO DE CONSULTA PÚBLICA .....	21
<b>OBLIGATORIEDAD</b> .....	23
<b>OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	23
<b>VIGENCIA</b> .....	23



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UAIP-0001.2

Revisión:

02

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Acceso a la Información Pública

Fecha de emisión:

25/08/2022

Página 3 de 23

## SIGLAS Y ABREVIATURAS

**GERG:** Gerencia General.

**INABVE:** Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes.

**LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

**PRES:** Presidencia.

**RELAIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Acceso a la Información Pública ha sido creada con el objeto de velar por el cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley de Acceso a la Información Pública, Convenios y Tratados Internacionales, a efecto de garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, actualizada, oportuna y veraz, bajo los principios de máxima publicidad y mínima reserva justificada, promover la rendición de cuentas, facilitar el escrutinio de particulares y el fomento de la Cultura de Transparencia.

En tal sentido se ha elaborado el presente documento el cual desarrolla los procedimientos a seguir para realizar los trámites o diligencias administrativas con relación a la gestión interna de la información, ante las diferentes Gerencias y sus dependencias administrativas del Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional, que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del Primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992. Se comprende todo el procesamiento de la solicitud de información pública, desde el recibimiento de la solicitud en la Unidad de Acceso a la Información Pública hasta la notificación al usuario de la resolución a su solicitud.

Los procedimientos plasmados en el presente manual han sido formulados a fin de generar gestiones óptimas y estandarizadas, respondiendo así a los principios establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Implementar los instrumentos técnico-administrativos para una adecuada realización de procesos y procedimientos que normen el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública, y sus diferentes actividades relacionadas.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar técnicamente los procedimientos relacionados a la Unidad de Acceso a la Información Pública, abarcando desde solicitud de la información hasta su divulgación.
- Asegurar la coherencia de la información brindada a la Unidad de Acceso a la Información Pública, en razón a su eficacia, para los propósitos solicitados.
- Proporcionar procesos y procedimientos, para un mejor resultado en las respuestas de peticiones de Información Pública realizadas a la Institución.

## TERMINOLOGÍA

**Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.

**Derecho de acceso a la información pública:** es la posibilidad que tiene la persona para conocer la información relacionada al que hacer de las instituciones, y de los empleados públicos en cuanto a la toma de decisiones y uso de los recursos del estado.

**Desclasificación:** Acción y efecto de desclasificar la información, haciéndola pública.

**Documento de identidad:** Este término se refiere e incluye el Documento Único de Identidad, carné de minoridad, o carné de estudiante extendido por la institución educativa, escuela, colegio, instituto, universidad u otra institución pública o privada, pasaporte o carné de residente en el caso de extranjeros.

**Documentos:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.

**Información confidencial:** Es información pública que, por su carácter privado, esté en manos del Estado no se puede divulgar porque afectaría un interés personal.

Lcda. Verónica Henríquez  
Oficial de Información

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó





Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UAIP-0001.2

Revisión:

02

Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Fecha de emisión:

25/08/2022

Página 5 de 23

jurídicamente protegido, por ejemplo, la vida íntima de una persona y los datos personales de otro/a ciudadano/a los cuales solo puede acceder libremente la persona dueña de la información o su representante debidamente acreditado.

**Información oficiosa:** Es aquella información Pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la ley sin necesidad de solicitud directa.

**Información pública:** Es toda aquella información en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos datos, base 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.

**Información reservada:** Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP debido a un interés general, durante un período determinado y por causas justificadas. Recibe calidad de reservada, dado que la divulgación de sus contenidos podría poner en peligro el interés general, o sea del Estado y la sociedad salvadoreña, por lo que podrá estar en esta calidad hasta por siete años o más según lo resuelvan las autoridades competentes.

**Portal de transparencia:** Es un portal web, dependiente del IAIP, donde se publica: información de los ministerios, autónomas y entidades municipales a nivel nacional, información relativa a Gobierno Central, la información que la LAIP obliga hacer de conocimiento público.

**Publicación de documentos:** designa la acción que consiste en llevar cierta información al conocimiento del público, o sea, «a publicarla». Es decir, la acción de hacer del conocimiento público los documentos oficiales generados, respetando su categorización: oficiosos, reservados o confidenciales.

## BASE LEGAL

Para la aplicación del presente instructivo se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la publicación de la información oficiosa.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada.
- Lineamientos Generales para la Protección de Datos Personales
- Jurisprudencia emitida por el IAIP, la Sala de lo Contencioso Administrativo lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
- Ley de Procedimientos Administrativos



Lcda. Verónica Henríquez  
Oficial de Información

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## ALCANCES O ÁREAS DE APLICACIÓN

Todo personal del INABVE involucrado en el proceso de generación, búsqueda, resolución y entrega de información solicitada por los usuarios en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

## POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se soporta en los lineamientos plasmados en el Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales y la Política de Revisión de Documentos del INABVE.

## ORGANIGRAMA INTERNO

La Unidad de Acceso a la Información Pública es un área organizativa cuya función principal es atender y procesar las solicitudes de información acerca de la institución que realice la población salvadoreña; garantizando así el ejercicio efectivo del 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 regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Asimismo, dicha unidad es la encargada de la promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública a nivel institucional.



### Especificaciones

- Puestos superiores
- Puestos del área



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

## ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA	
1.0.0.0	<b>PRES</b>	<b>Presidencia</b>	Junta Directiva/ Presidencia	
1.0.0.1	<b>UAIN</b>	Unidad de Auditoría Interna		
1.1.0.0.0	<b>GERG</b>	<b>Gerencia General</b>	Gerencia General	
1.1.0.C.0	<b>CCPV</b>	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda		
1.1.0.E.0	<b>CEVA</b>	Comité Evaluador		
1.1.0.1.0	<b>DCOM</b>	Dirección de Comunicaciones		
1.1.0.2.0	<b>DCOP</b>	Dirección de Cooperación Externa		
1.1.0.3.0	<b>DPLA</b>	Dirección de Planificación		
1.1.0.4.0	<b>DJUD</b>	Dirección Jurídica		
1.1.0.5.0	<b>UAMB</b>	Unidad Ambiental		
1.1.0.6.0	<b>UAIP</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública		
1.1.0.7.0	<b>UIGE</b>	Unidad Institucional de Género		
1.1.1.0.0	<b>GADM</b>	<b>Gerencia Administrativa</b>		Gerencia Administrativa
1.1.1.0.1	<b>UACI</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
1.1.1.0.2	<b>UBIP</b>	Unidad de Bienes Patrimoniales		
1.1.1.0.3	<b>UGDA</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo		
1.1.1.0.4	<b>UNIM</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		
1.1.1.0.5	<b>RRHH</b>	Unidad de Recursos Humanos		
1.1.1.0.6	<b>USEG</b>	Unidad de Seguridad		
1.1.1.0.7	<b>USGT</b>	Unidad de Servicios Generales y Transporte		
1.1.1.0.8	<b>TICS</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
1.1.2.0.0	<b>GFIN</b>	<b>Gerencia Financiera</b>	Gerencia Financiera	
1.1.2.0.1	<b>UCON</b>	Unidad de Contabilidad		
1.1.2.0.2	<b>UPRE</b>	Unidad de Presupuesto		
1.1.2.0.3	<b>UTES</b>	Unidad de Tesorería		
1.1.0.8.0	<b>DBEP</b>	<b>Dirección de Beneficios y Prestaciones</b>	Dirección de Beneficios y Prestaciones	
1.1.0.8.1	<b>DAVE</b>	Departamento de Atención en Ventanilla		
1.1.0.8.2	<b>DBEC</b>	Departamento de Beneficios Económicos		
1.1.0.8.3	<b>DCCE</b>	Departamento de Contact Center		
1.1.0.8.4	<b>DPED</b>	Departamento de Programas Educativos		
1.1.0.8.5	<b>DREG</b>	Departamento de Registro		
1.1.0.9.0	<b>DISP</b>	<b>Dirección de Inserción Social y Productiva</b>	Dirección de Inserción Social y Productiva	
1.1.0.9.1	<b>DCRE</b>	Departamento de Créditos		
1.1.0.9.2	<b>DPIP</b>	Departamento de Programas de Inserción Productiva		
1.1.0.9.3	<b>DTRT</b>	Departamento de Transferencia de Tierras		
1.1.0.9.4	<b>DVIV</b>	Departamento de Vivienda		
1.1.0.10.0	<b>DSAL</b>	<b>Dirección de Salud</b>	Dirección de Salud	
1.1.0.10.1	<b>DSIM</b>	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos		
1.1.0.10.2	<b>DSAM</b>	Departamento de Salud Mental		
1.1.0.10.3	<b>DSEM</b>	Departamento de Seguimiento y Monitoreo en Salud		
1.1.0.11.0	<b>DRCH</b>	Dirección Regional de Chalatenango	Gerencia General	
1.1.0.12.0	<b>DRSM</b>	Dirección Regional de San Miguel		
1.1.0.13.0	<b>DRSV</b>	Dirección Regional de San Vicente		
1.1.0.14.0	<b>DRSA</b>	Dirección Regional de Santa Ana		



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

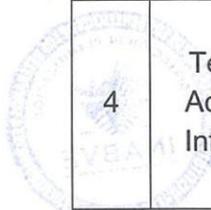
### RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

**Código del procedimiento:** PRC-UAIP-0001

**Objetivo del procedimiento:** Estandarizar el proceso de recepción de solicitudes de información por parte de los usuarios; tomando en cuenta las disposiciones de la LAIP en materia de solicitudes de información válidas.

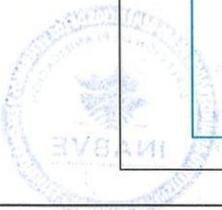
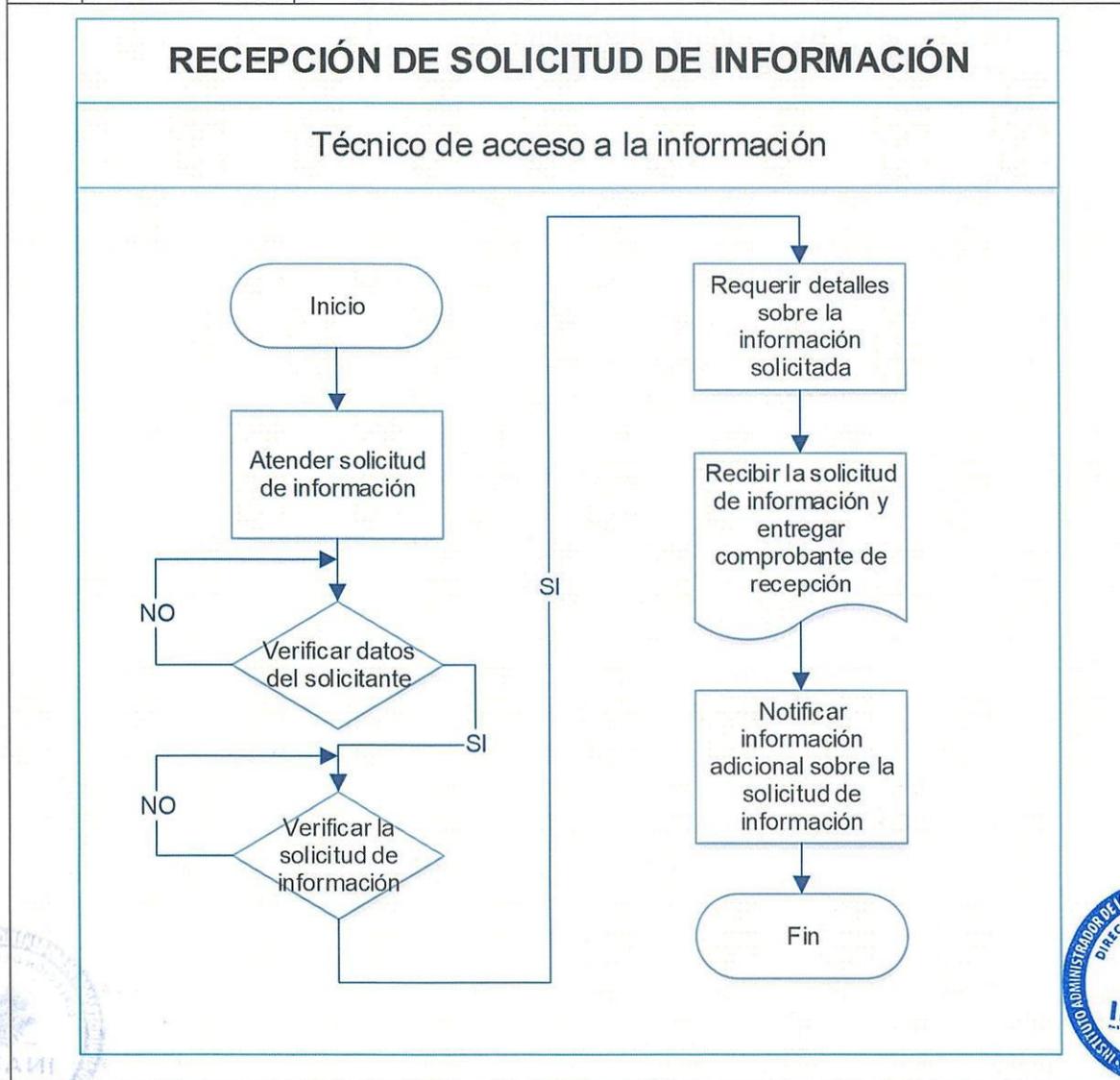
#### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Acceso a la Información	<b>Atender solicitud de información</b> Atender la solicitud de información en cualesquiera de sus formas: verbal, escrita o electrónica; y revisarla. En caso de que se presente una solicitud de información verbal, se apoyará al solicitante con el llenado del formulario de solicitud de información.
2	Técnico de Acceso a la Información	<b>Verificar datos del solicitante</b> Confrontar el documento único de identidad original del peticionario con la fotocopia de éste, provista con la solicitud de información. En caso de que no se adjunte una fotocopia del documento único de identidad del peticionario deberá agregarla para recibir la solicitud.
3	Técnico de Acceso a la Información	<b>Verificar la solicitud de información</b> Verificar el correcto llenado del formulario de solicitud de información o su equivalente y la clase de información solicitada. En caso de que el llenado de la solicitud de información presente observaciones, estas deberán ser subsanadas antes de recibir la solicitud.
4	Técnico de Acceso a la Información	<b>Requerir detalles sobre la información solicitada</b> Requerir que el peticionario indique otros elementos o correcciones de datos en caso de que los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública solicitada. Son erróneos.



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

5	Técnico de Acceso a la Información	<p><b>Recibir la solicitud de información y entregar comprobante de recepción</b></p> <p>Recibir la solicitud de información pública y firmar de recibido. Entregar comprobante de recepción de solicitud al peticionario, ésta puede ser una constancia de recibido.</p>
6	Técnico de Acceso a la Información	<p><b>Notificar información adicional sobre la solicitud de información</b></p> <p>Brindar información oportuna sobre costos de reproducción y envío, según aplique; así como resolver dudas del peticionario con relación a su solicitud de información.</p>



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

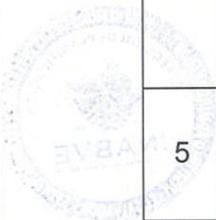
## ANÁLISIS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

**Código del procedimiento:** PRC-UAIP-0002

**Objetivo del procedimiento:** Verificar la validez de las solicitudes de información presentadas ante la UAIP, considerando la posibilidad de señalar subsanaciones requeridas para el procesamiento de éstas.

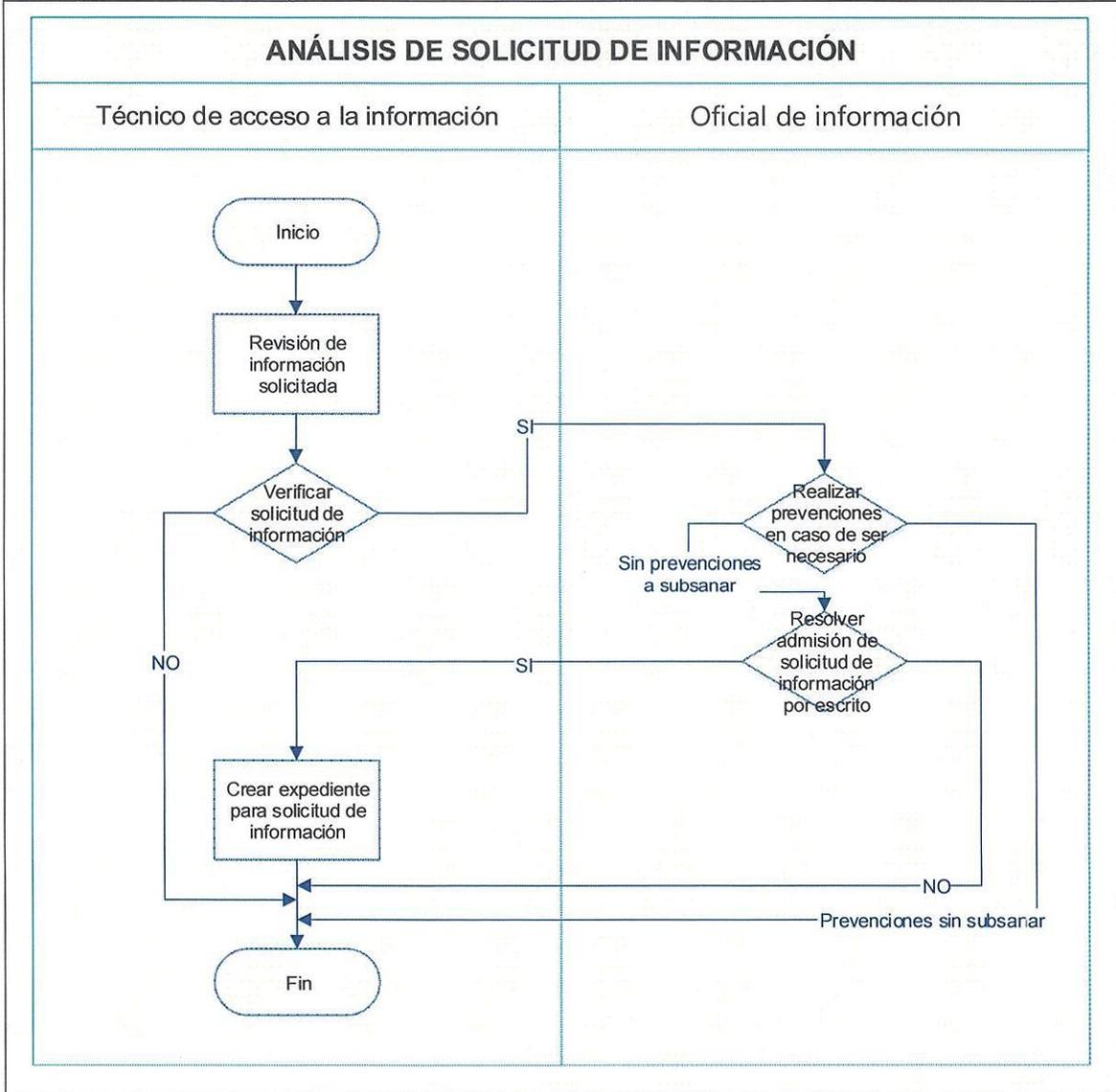
### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Acceso a la Información	<b>Revisión de información solicitada</b> Revisar a detalle la información requerida en la solicitud de información presentada por el ciudadano.
2	Técnico de Acceso a la Información	<b>Verificar solicitud de información</b> Verificar si procede la solicitud de información en base a Excepciones a la Obligación de dar Trámite a Solicitudes de Información expuestas en el Art. 74 de la LAIP.
3	Oficial de Información	<b>Realizar prevenciones en caso de ser necesario</b> Realizar prevenciones a la solicitud de información en caso de ser necesario, dentro de un plazo de 3 días hábiles a partir de la solicitud de información. Dichas prevenciones se deben plasmar en una resolución de prevención Esperar que el peticionario subsane las prevenciones realizadas en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la notificación de éstas; caso contrario deberá presentar una nueva solicitud de información.
4	Oficial de Información	<b>Resolver admisión de solicitud de información por escrito</b> Resolver admisión de la solicitud de información en base al Art. 72 de la LAIP. Ésta deberá hacerse por escrito y será notificada al interesado. En caso de ser negativa la resolución, el oficial de información siempre deberá fundar y motivar las razones de la denegatoria de la información e indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto.
5	Técnico de Acceso a la Información	<b>Crear expediente para solicitud de información</b> Crear expediente administrativo para la solicitud de información.



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

Asignar un número de referencia a la solicitud para identificarla según lineamientos del reglamento interno de la unidad de acceso a la información.



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

## GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN

**Código del procedimiento:** PRC-UAIP-0003

**Objetivo del procedimiento:** Gestionar de forma oportuna y eficaz la información con las demás áreas organizativas para dar respuesta a solicitudes de información.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Acceso a la Información	<b>Identificar fuente de información</b> Identificar y verificar el área organizativa que se presume posee la información requerida en solicitud de información.
2	Técnico de Acceso a la Información	<b>Solicitar información al área organizativa</b> Enviar memorándum o en su defecto correo electrónico, solicitando información, dirigido a la jefatura del área identificada con copia a su jefatura inmediata respectiva. Solicitar acuse de recibido. Anexar fotocopia del memorándum firmado y sellado al expediente de la solicitud de información.
3	Técnico de Acceso a la Información	<b>Verificar prórroga para solicitud de información</b> Verificar si existe solicitud de prórroga para la entrega de la información, en caso sea así ésta deberá solicitarse a más tardar un día después del requerimiento de información al área organizativa.
4	Oficial de Información	<b>Brindar resolución de prórroga solicitada</b> Evaluar solicitud de prórroga, ésta se aprobará solamente cuando esté debidamente justificada. De no aprobarse la solicitud de prórroga, se deberá contar con una respuesta del área involucrada dentro del tiempo previamente establecido. Anexar fotocopia de solicitud de prórroga y resolución, al expediente de la solicitud de información.
5	Técnico de Acceso a la Información	<b>Monitorear solicitud de información</b> Monitorear la solicitud de información, verificando se obtenga una respuesta sobre la información solicitada en un plazo máximo de 3 días. Dicha respuesta puede ser la información solicitada en el área o una declaratoria de inexistencia de dicha información. Adicionalmente la respuesta en cualquiera de los casos deberá ser vía memorándum.



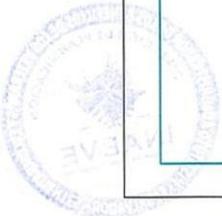
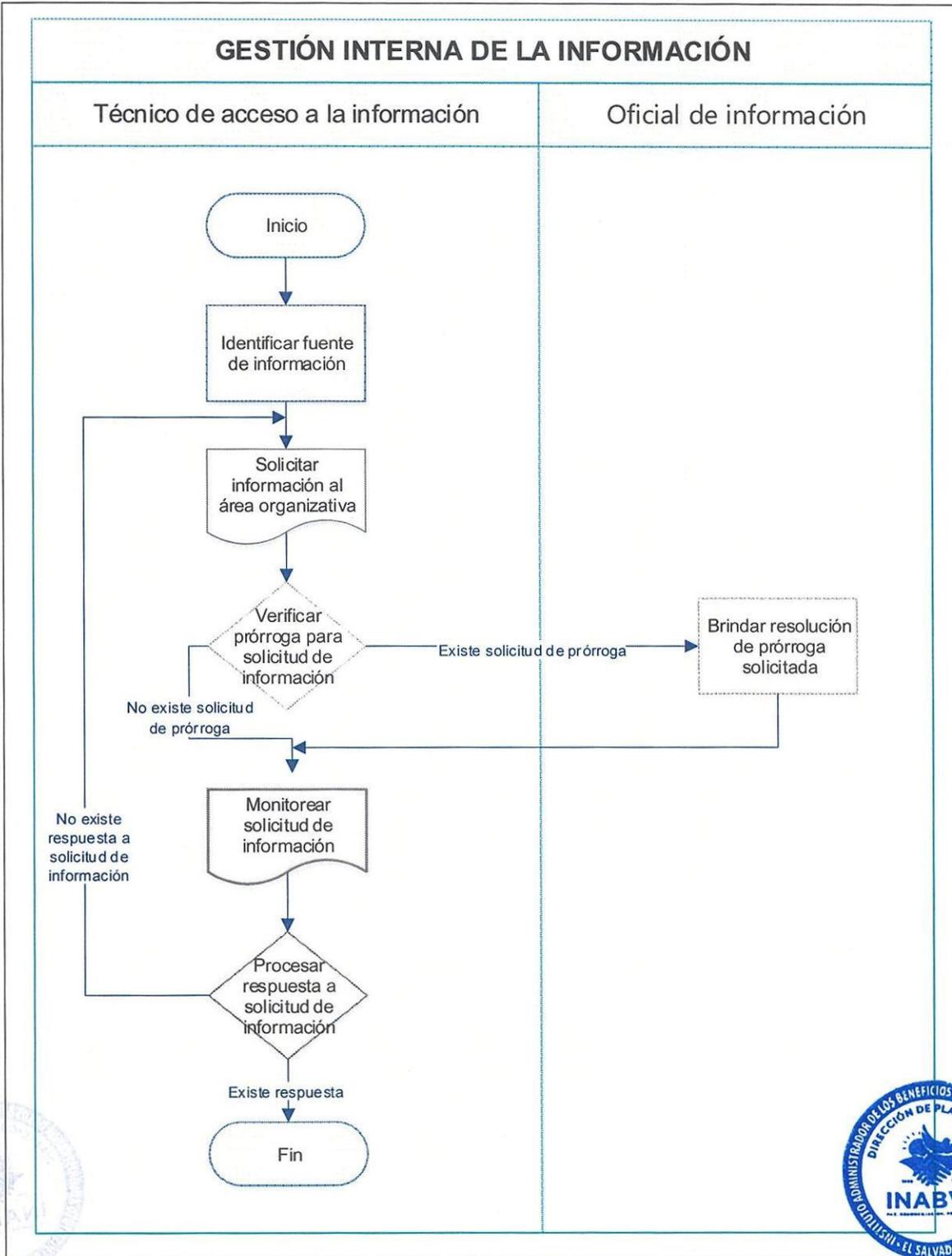
Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



6	Técnico de Acceso a la Información	<b>Procesar respuesta a solicitud de información</b> Procesar respuesta a solicitud de información. En caso de no obtener respuesta de la jefatura del área se elaborará un memorándum solicitando la información, dirigido a la jefatura inmediata; en dicho caso se realizará el proceso nuevamente desde el paso 2.
---	------------------------------------	---



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA EN SOLICITUD DE INFORMACIÓN

**Código del procedimiento:** PRC-UAIP-0004

**Objetivo del procedimiento:** Estandarizar el proceso de emisión de resoluciones y la entrega de la información, requerida en solicitudes de información a la UAIP del INABVE, a los usuarios respectivos.

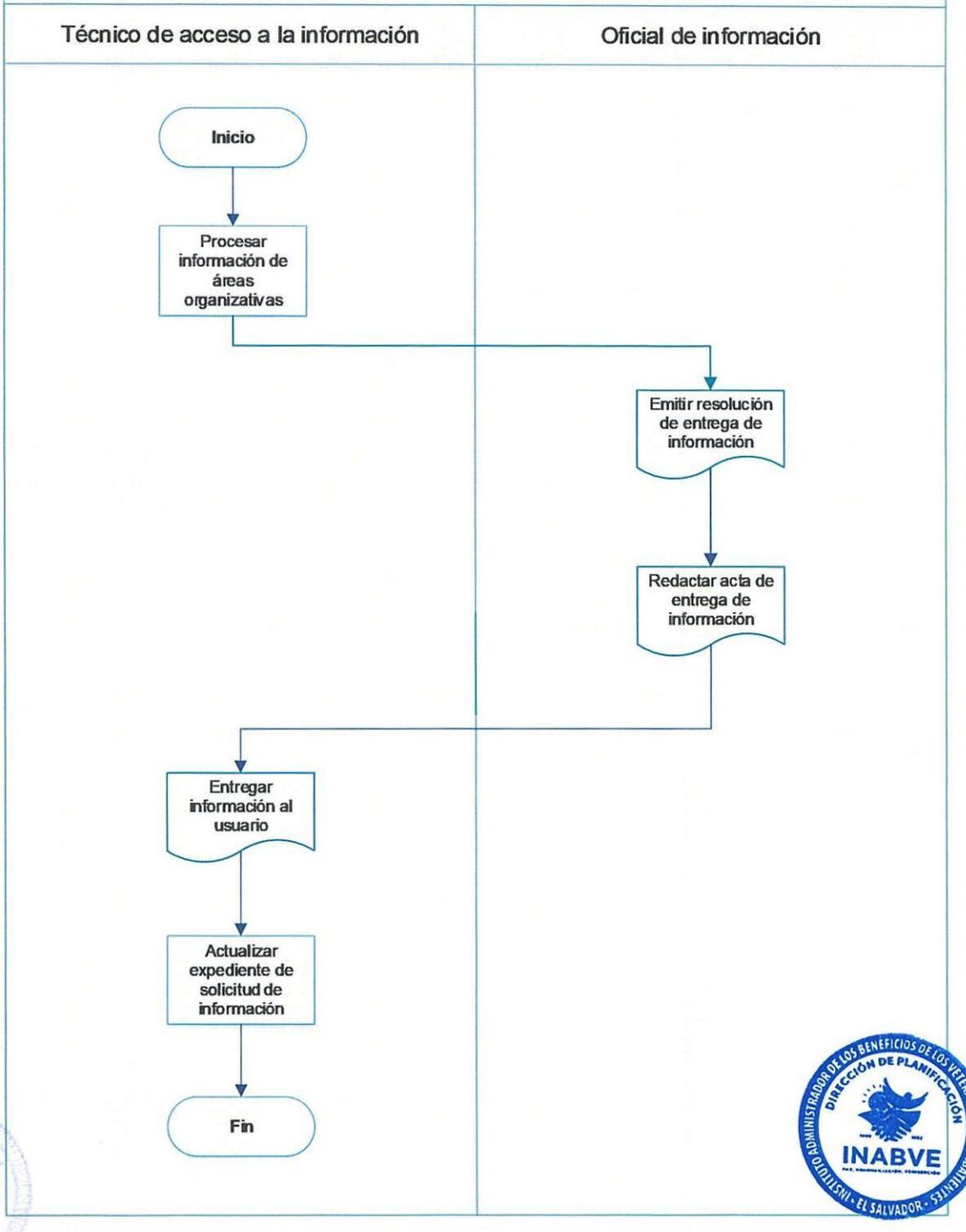
### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Acceso a la Información	<b>Procesar información de áreas organizativas</b> Verificar que la información recibida del área organizativa se encuentre acorde a lo requerido por el usuario en la solicitud de información presentada.
2	Oficial de Información	<b>Emitir resolución de entrega de información</b> Describiendo de forma breve y concisa el proceso de recolección de información en las dependencias involucradas en la resolución de entrega de la información. Anexar una copia al expediente, debidamente firmado y sellado, así mismo con la impresión de acuse de recibido del usuario.
3	Oficial de Información	<b>Redactar acta de entrega de información</b> Redactar acta de entrega de información, estableciendo la documentación a entregar, siendo esta firmada por el usuario, y oficial de información o técnico de acceso a la información.
4	Técnico de Acceso a la Información	<b>Entregar información al usuario</b> Entregar la información solicitada de manera personal al usuario, si la petición es por medio de correo electrónico se envía por ese medio y se solicita envíen acuse de recibido. Anexar copia del acta de entrega de información, firmada y sellada por usuario y por oficial de información o técnico de acceso a la información.
5	Técnico de Acceso a la Información	<b>Actualizar expediente de solicitud de información</b> Agregar el acta de entrega de información original, debidamente firmada y sellada, al expediente de la solicitud de información.



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

### ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA EN SOLICITUD DE INFORMACIÓN



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## GESTIÓN DOCUMENTAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

**Código del procedimiento:** PRC-UAIP-0005

**Objetivo del procedimiento:** Generar un estricto control de los expedientes de las solicitudes de información a la UAIP.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Acceso a la Información	<b>Codificar expediente</b> Codificar expediente de solicitud de información y anotar código en la pestaña del folder del color correspondiente en base a reglamento interno de unidad de acceso a la información pública del INABVE.
2	Técnico de Acceso a la Información	<b>Archivar en lugar designado</b> Archivar expediente de solicitud de información en lugar designado por la UAIP.
3	Técnico de Acceso a la Información	<b>Ordenar cronológicamente el expediente</b> Ordenar de forma cronológica los documentos anexados en el expediente según se generen. Se deberá mantener el expediente actualizado con los documentos que se vayan generando.
4	Técnico de Acceso a la Información	<b>Actualizar registro virtual</b> Actualizar archivo Microsoft Excel de registro.
5	Técnico de Acceso a la Información	<b>Verificar expediente</b> Revisar documentos anexados en el expediente y agregar original del acta de finalización de solicitud de información.



Lcda. Verónica Henríquez  
Oficial de Información

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



### GESTIÓN DOCUMENTAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Técnico de acceso a la información



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## SOLICITUD PERIÓDICA DE INFORMACIÓN OFICIOSA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL

**Código del procedimiento:** PRC-UAIP-0006

**Objetivo del procedimiento:** Mantener actualizado los registros de información oficiosa, reservada y confidencial.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Acceso a la Información	<b>Enviar memorándum solicitando información</b> Enviar memorándum solicitando información oficiosa, reservada y confidencial (debidamente clasificada por tipo de información y departamento que la genera) dirigido a cada una de las gerencias de la institución en el transcurso de los últimos 5 días hábiles de cada mes, firmada y sellada por el oficial de información. Solicitar firma y sello de recibido. Anexar fotocopia del memorándum firmado y sellado al expediente de la solicitud de información.
2	Técnico de Acceso a la Información	<b>Monitorear la solicitud de información</b> Verificando se obtenga una respuesta sobre la información solicitada en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la entrega del memorándum. Dicha respuesta puede ser la información solicitada a la gerencia o una declaratoria de inexistencia de dicha información. Adicionalmente la respuesta en cualquiera de los casos debe ser vía memorándum y correo electrónico.
3	Técnico de Acceso a la Información	<b>Procesar información recibida</b> Procesar información recibida de cada gerencia (virtual en formato editable), verificando sea acorde a lo requerido por el oficial de información vía memorándum.
4	Técnico de Acceso a la Información	<b>Publicar información en Portal de Transparencia.</b> Publicar información según su clasificación en el portal de transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública.



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



### SOLICITUD PERIÓDICA DE INFORMACIÓN OFICIOSA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Técnico de acceso a la información



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## CONSULTA PÚBLICA

**Código del procedimiento:** PRC-UAIP-0007

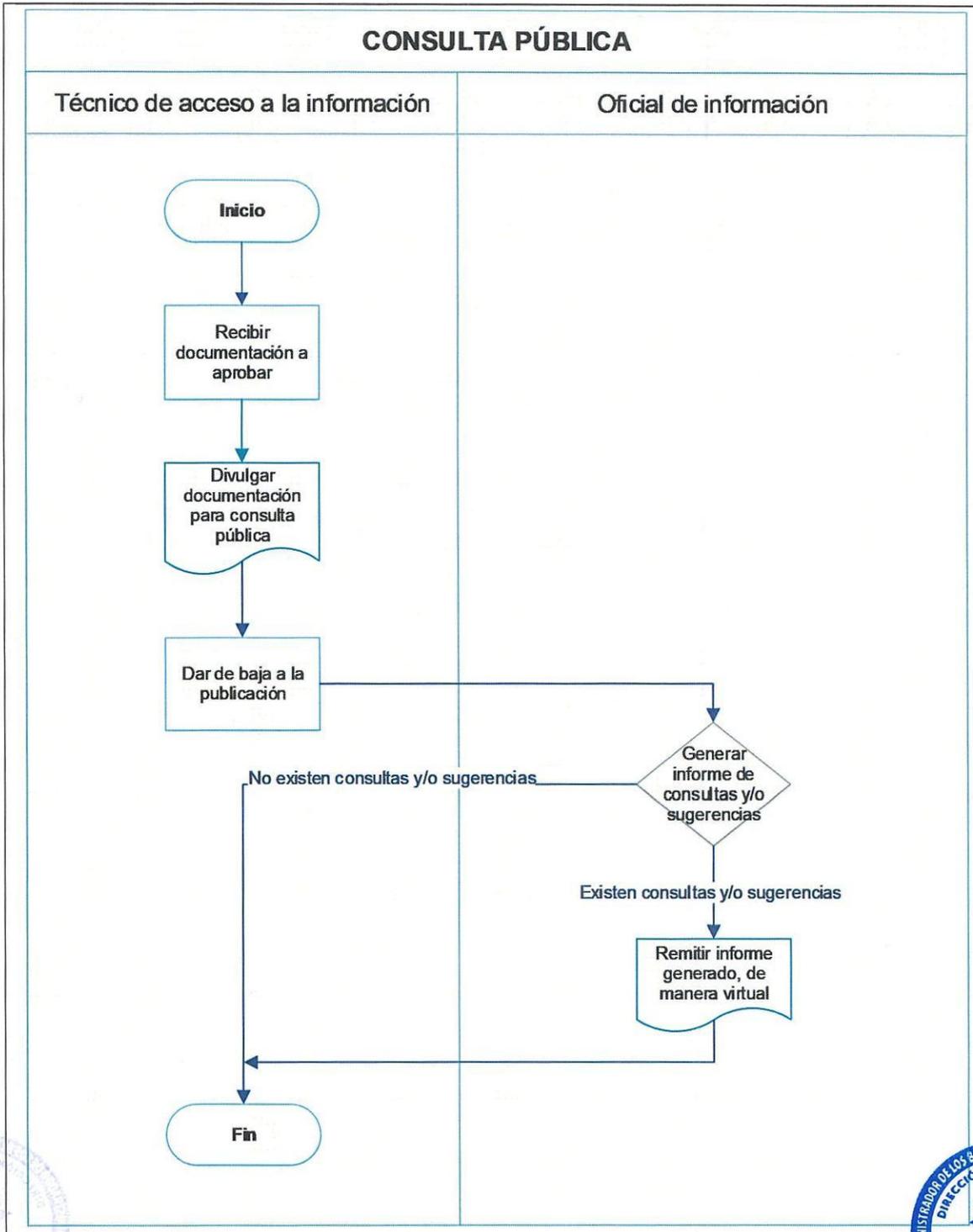
**Objetivo del procedimiento:** Generar un proceso transparente de consulta pública de normativas institucionales propuestas para aprobación.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Acceso a la Información	<b>Recibir documentación a aprobar</b> Recibe memorándum con documentación remitida por la Dirección de Planificación, en formato virtual editable, para su divulgación como parte del proceso de consulta pública.
2	Técnico de Acceso a la Información	<b>Divulgar documentación para consulta pública</b> Publicar documentación o normativa propuesta para aprobación en la sección de Medios de Participación Ciudadana del Portal de Transparencia, los documentos deben permanecer publicados durante al menos 15 días.
3	Técnico de Acceso a la Información	<b>Dar de baja a la publicación</b> Dar de baja a la documentación o normativa propuesta para aprobación en la sección de Medios de Participación Ciudadana del Portal de Transparencia, posterior al cumplimiento del plazo de consulta pública.
4	Oficial de Información	<b>Generar informe de consultas y/o sugerencias</b> Generar un informe de todas las consultas o sugerencias realizadas sobre la documentación o normativas propuestas a aprobación, al agotarse el plazo de consulta pública. En caso de no existir consultas o sugerencias, bastará con informarlo vía correo electrónico a la Dirección de Planificación con copia a Gerencia General.
5	Oficial de Información	<b>Remitir informe generado, de manera virtual</b> Remitir el informe generado, de manera virtual en formato editable a la Dirección de Planificación con copia a Gerencia General.



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UAIP-0001.2

Revisión:

02

Manual de Procedimientos de la  
Unidad de Acceso a la Información Pública

Fecha de emisión:

25/08/2022

Página 23 de 23

## OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

De igual forma los procedimientos descritos son de obligatoria aplicación para las áreas organizativas involucradas en la búsqueda, generación y procesamiento de información solicitada a la Unidad de Acceso a la Información; así como en la generación de información oficiosa, reservada y confidencial.

## OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

## VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia inmediatamente posterior a su autorización por Gerencia General.



Lcda. Verónica Henríquez Oficial de Información	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó