

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

MANUEL G. DURAN

Firma:

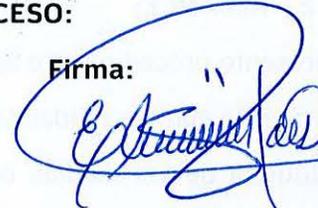


DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

ROSY DE LEÓN

Firma:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

JORGE ECHEGOYÉN

Firma:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

CARLOS GÓMEZ

Firma:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA
4. DIAGRAMAS DE BLOQUES
5. ACTIVIDADES DEL PROCESO
6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS
7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

COPIA CONTROLADA NRO:

Fecha: 23 MAR 2021

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de acceso a la información pública en el marco de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-, con el objeto de garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones en el quehacer del INSAFORP.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica a todas las solicitudes de información que un ciudadano realice de acuerdo con las modalidades que la LAIP establece, desde la presentación de la solicitud por cualquiera de los medios contemplados en la Ley, hasta la resolución correspondiente en los plazos definidos. Todas las resoluciones de las solicitudes se hacen bajo el cumplimiento de la Ley de Acceso de la Información Pública LAIP.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

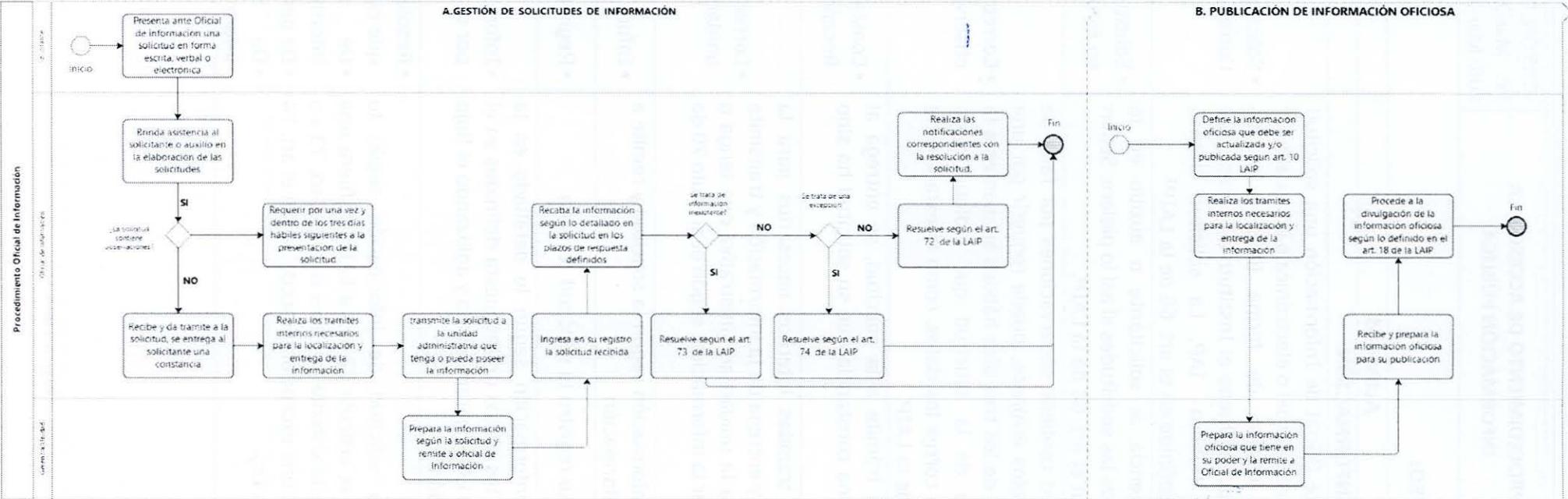
Manual de organización INSAFORP

Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Lineamiento No 2 para la publicación de la información oficiosa 2016 IAIP

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
A. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			
1A	Solicitante	Presenta ante Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal o electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto de Acceso a la Información Pública- IAP. La solicitud deberá contener lo definido en el art. 66 de la LAIP ¹	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud escrita o por Correo electrónico
2A	Oficial de Información	Brinda asistencia al solicitante o auxilio en la elaboración de las solicitudes si así lo pidiere. Según lo definido en el art. 68 de la LAIP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud presentada en forma
	Oficial de Información	Si la solicitud contiene observaciones por falta de detalles o datos erróneos, puede requerir por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud que indique otros elementos o corrija los datos, como lo establece el Artículo 73 de la LAIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo indicando la observación
3A	Oficial de Información	Recibe y da trámite a la solicitud, se entrega al solicitante una constancia que su solicitud ha sido interpuesta.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Recepción de Solicitud
4A	Oficial de Información	Realiza los tramites internos necesarios para la localización y entrega de la información y transmite la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, según el artículo 70 de la LAIP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo de solicitud a unidad o gerencia
5A	Gerencia/unidad	Prepara la información según la solicitud y remite a Oficial de Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información o datos
6A	Oficial de información	Ingresa en su registro la solicitud recibida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de solicitudes
7A	Oficial de Información	Recaba la información según lo detallado en la solicitud en los plazos de respuesta definidos en el art. 71 de la LAIP, garantizando y agilizando el flujo de información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información enviada por unidad o gerencia
8A	Oficial de información	Resuelve la solicitud de información según lo definido en el artículo 72 de la LAIP, si fuera una información inexistente resuelve según el art. 73 y o si tratare de una excepción procede según el art. 74 de la misma Ley.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Oficial que puede ser: ▪ De entrega de información ▪ De denegatoria ▪ De inexistencia de información

¹ Ley de Acceso a la Información Pública

No.	Responsable	Actividad	Evidencia
9A	Oficial de información	Realiza las notificaciones correspondientes con la resolución a la solicitud.	▪ Notificación

B. PUBLICACION DE INFORMACIÓN OFICIOSA			
1B	Oficial de Información	Define la información oficiosa que debe ser actualizada y/o publicada según lo definido en el art. 10 de la LAIP.	▪ Artículo 10 LAIP
2B	Oficial de Información	Realiza los tramites internos necesarios para la localización y entrega de la información y transmite la información oficiosa que debe ser publicada y/o actualizada a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información.	▪ Correos internos
3B	Gerencia/unidad	Prepara la información oficiosa que tiene en su poder y la remite a Oficial de Información	▪ Información/datos
4B	Oficial de Información	Recibe y prepara la información oficiosa para su publicación	▪ Información/datos
5B	Oficial de información	Procede a la divulgación de la información oficiosa según lo definido en el art. 18 de la LAIP y lo definido en el lineamiento No 2 para la publicación de la información oficiosa.	▪ Información/datos publicados

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR