



# INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

## *Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública.*



Gerencia General

2015



Unidad de Desarrollo Organizacional

<b>I</b>	<b>Generalidades .....</b>	<b>1</b>
A.	Identificación .....	1
B.	Estructura organizativa .....	1
C.	Objetivos.....	2
D.	Funciones.....	2
E.	Legislación relacionada .....	3
<b>II.</b>	<b>Marco regulatorio.....</b>	<b>4</b>
a.	Políticas .....	4
b.	Normas Generales y Especificas .....	4
<b>III.</b>	<b>Descripción de Puestos.....</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>Descripción de Procedimientos.....</b>	<b>20</b>
<b>V.</b>	<b>Misceláneos.....</b>	<b>31</b>
A.	Disposiciones Finales.....	31
B.	Bitácora de Cambios.....	32
C.	Glosario de Términos.....	36
D.	Formularios y Anexos.....	38
E.	Bitácora de Actualización.....	39



## Objetivo

Tener documentada la estructura organizativa y funcional de la Unidad de Acceso a la Información Pública, como guía de orientación interna y externa, que permita conocer la operatividad, regulaciones y procedimientos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad en coherencia con los Institucionales.

## **I. GENERALIDADES.**

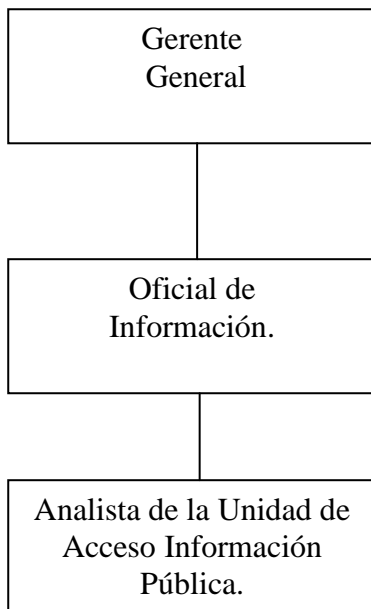
### **A. IDENTIFICACIÓN**

Unidad : Unidad de Acceso a la Información Pública

Código : 111150.

Depende de : Gerencia General

### **B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**



### **C. OBJETIVOS.**

1. Coordinar y controlar el acceso a la información pública producida, manejada o resguardada en el IPSFA a través de las diversas formas previstas por la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Analizar y dar trámite a las peticiones de información solicitadas a la UAIP que cumpla con los requisitos de ley.
3. Canalizar y coordinar la recepción de los requerimientos de los entes fiscalizadores y público en general, a diferentes áreas del Instituto y gestionar su entrega en forma oportuna.
4. Coordinar con las unidades organizativas involucradas los requerimientos, observaciones y recomendaciones de las diversas auditorias, con el fin de mejorar la gestión operativa del Instituto.

### **D. FUNCIONES DE LA UNIDAD.**

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.



7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometán.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.

#### **E. LEGISLACIÓN RELACIONADA**

1. Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).
2. Reglamento del IPSFA.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA.
4. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
5. Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
6. Resoluciones del Consejo Directivo relativas a la Unidad.
7. Ley de acceso a la Información Pública
8. Reglamento de la Ley de acceso a la Información Pública.



## **II. MARCO REGULATORIO.**

### **A. POLÍTICAS**

#### **1. Para el préstamo de documentos originales a entes externos de Auditoría.**

- 1.1 El préstamo de documentos originales propiedad del IPSFA, que sean solicitados por las entidades de Auditoría externa u otro ente fiscalizador, se efectuará siempre y cuando, exista una solicitud por escrito, en la cual el solicitante se comprometa a devolver la documentación a más tardar al momento de entregar el informe final de Auditoría.

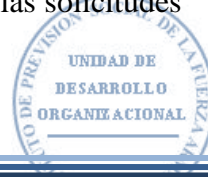
### **B. NORMAS**

#### **1. Generales**

- 1.1 La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), deberá tomar en cuenta que el Instituto está obligado a entregar la información que soliciten los Entes Fiscalizadores y el Público en general, dentro de los plazos exigibles por la Ley.

#### **2. Específicas para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).**

- 2.1 La UAIP, mantendrá informadas a las diferentes unidades organizativas del IPSFA, sobre publicaciones, normativas y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, relacionados a la publicación de la Información Oficiosa.
- 2.2 La UAIP con la autorización de la Gerencia General, coordinará el proceso de clasificación de la información reservada, involucrando a todas las áreas del IPSFA, para su posterior autorización de Consejo Directivo.
- 2.3 La UAIP elaborará y actualizará semestralmente y por rubros temáticos, el índice de la información clasificada como reservada.
- 2.4 La UAIP coordinará con las instancias pertinentes del IPSFA, el trámite de las solicitudes de información requeridas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



**3. Específicas para las solicitudes de información requeridas por los entes fiscalizadores.**

- 3.1 Todas las áreas objeto de fiscalización están obligadas a canalizar la información para los Entes fiscalizadores a través de la UAIP.
- 3.2 La UAIP, deberá coordinar la solicitud de recursos logísticos requeridos por los entes fiscalizadores.
- 3.3 El Manual de Organización y Funcionamiento de la UAIP deberá revisarse y actualizarse cuando sea necesario, incorporando los lineamientos de control Interno emanados por la Administración superior.
- 3.4 La UAIP revisara una vez al año el inventario de sus activos fijos asignados en coordinación con el Área de Activo Fijo.
- 3.5 El Jefe de la UAIP, así como su personal técnico, mantendrán constante comunicación con las áreas objeto de Auditorias, sobre notificaciones de requerimientos de información u otros relacionados.
- 3.6 La comunicación con los entes fiscalizadores externos deberá canalizarse a través de la Unidad encargada de dar salida a la documentación, para su control respectivo. En aquellos casos en los que físicamente representantes del ente fiscalizador se encuentre dentro de la Institución, la entrega se hará directamente.
- 3.7 La UAIP podrá hacer uso de los diferentes medios magnéticos electrónicos disponibles, a fin de agilizar y facilitar la entrega de información requerida por los entes fiscalizadores.





### III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

<i>Nombre del Puesto</i>	<i>No. de Plazas</i>	<i>No. Pág.</i>
A. Oficial de Información	1	7
B. Analista de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	1	14
<i>Total de plazas:</i>	<i>2</i>	



## A. OFICIAL DE INFORMACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>OFICIAL DE INFORMACIÓN</b>
Unidad: <b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
Puesto del superior inmediato: <b>GERENTE GENERAL</b>
Unidad: <b>GERENCIA GENERAL</b>
Puestos que supervisa: <b>ANALISTA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar las actividades necesarias para posibilitar a los particulares, el derecho a la información oficiosa en poder del Instituto, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y gestionar el cumplimiento oportuno de requerimientos de Auditoría de entes fiscalizadores, por parte de las unidades administrativas del IPSFA.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

#### 3.1 Recabar y coordinar la difusión de la información oficiosa del IPSFA.

- 3.1.1 Elaborar una calendarización de la actualización de la información oficiosa, por áreas administrativas.
- 3.1.2 Coordinar trimestralmente con las Unidades correspondientes, la actualización del contenido de la información en el Sitio Web.
- 3.1.3 Verificar que las diferentes áreas del IPSFA realicen la actualización de contenidos colocados en el sitio web Institucional, de acuerdo al Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



### **3.2 Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.**

- 3.2.1 Publicar en el sitio web, el índice de la información clasificada como reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 3.2.2 Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- 3.2.3 Entregar información solicitada de forma personal, correo ordinario, correo electrónico o cualquier otro medio factible para el Instituto.

### **3.3 Recibir, atender y brindar información relacionada a las solicitudes realizadas a la Unidad de Acceso a la Información**

- 3.3.1 Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- 3.3.2 Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- 3.3.3 Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.
- 3.3.4 Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- 3.3.5 Realizar las notificaciones correspondientes y supervisar que se realicen en los tiempos establecidos por la Ley.
- 3.3.6 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- 3.3.7 Actualizar diariamente el registro de las solicitudes de acceso a la información
- 3.3.8 Analizar y resolver las solicitudes de información que sean sometidas, determinando si es información oficiosa, confidencial o reservada.
- 3.3.9 Garantizar y agilizar el flujo de información entre el Instituto y los particulares.

### **3.4 Instruir a los responsables de las diferentes áreas del IPSFA, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.**

- 3.4.1 Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 3.4.2 Difundir las políticas, normas y procedimientos correspondientes para dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información.
- 3.4.3 Recomendar a la Unidad de Archivo Institucional, aspectos relacionados con el resguardo, custodia y rápida entrega de la información.

- 3.4.4 Gestionar los requerimientos técnicos y soporte informático necesario para el manejo automatizado y electrónico de la información a disposición del público.
- 3.5 Servir de enlace entre el IPSFA, el Instituto de Transparencia y otras dependencias o entidades afines en relación al cumplimiento de la LAIP.**
- 3.5.1 Presentar a la Gerencia General Informe sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, antes de su envío al Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 3.5.2 Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la LAIP.
- 3.5.3 Colaborar al Gerente General en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
- 3.6 Coordinar la atención a representantes de firmas privadas de Auditoría, así como a organismos oficiales de fiscalización que realizan revisiones a las operaciones del Instituto.**
- 3.6.1 Sostener reunión con representantes de organismos fiscalizadores, a fin de coordinar fechas de inicio y finalización de Auditorías.
- 3.6.2 Mantener comunicación con representantes de organismos de auditoría externos, a fin de coordinar la entrega de la documentación y/o información.
- 3.6.3 Coordinar la logística de ubicación de los equipos de Auditoría, así como los diferentes recursos para los auditores dentro de las instalaciones del Instituto.
- 3.7 Apoyar la entrega de notificaciones de parte de organismos oficiales de fiscalización a funcionarios y ex-funcionarios del Instituto.**
- 3.7.1 Coordinar la entrega de notificaciones de entes fiscalizadores a funcionarios y ex funcionarios del Instituto.
- 3.8 Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad.**
- 3.8.1 Revisar Plan Estratégico Institucional, a fin de verificar el impacto en la Unidad.
- 3.8.2 Formular POA con base en lineamientos de la Gerencia General.
- 3.8.3 Dar seguimiento al cumplimiento Trimestral de las Actividades plasmadas en el POA, mediante la recopilación de documentación de respaldo.
- 3.8.4 Presentar a la Unidad de Desarrollo Organizacional el informe de Seguimiento trimestral del POA.
- 3.9 Formular Plan de Necesidades de la Unidad y Supervisar su ejecución.**



- 3.9.1 Atender lineamientos de la Gerencia Financiera en relación a la Formulación del Plan de Necesidades.
- 3.9.2 Revisar que la formulación del Plan de Necesidades, contenga los lineamientos emanados de la Gerencia Financiera.
- 3.9.3 Remitir al Departamento de Presupuesto el Plan de Necesidades para su respectiva autorización.
- 3.9.4 Verificar la ejecución del Plan de Necesidades de acuerdo a lo presupuestado.
- 3.10 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por su jefe inmediato.**

#### **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

##### **4.1 Educación formal**

Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, o experiencia equivalente.

##### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Planificación y organización del trabajo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Innovación
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

##### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimiento de Leyes y normativas institucionales, así como de los diferentes entes fiscalizadores.
- Integridad.
- Confiabilidad.
- Discreción en el manejo de información



- Análisis y síntesis.

#### 4.4 Experiencia laboral requerida

- Dos años de experiencia, como mínimo, en puestos similares.

### 5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

#### 5.1 Manejo de personal

- Personal asignado bajo su responsabilidad (Analista de la UAIP).

#### 5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

#### 5.3 Fondos y Valores

- Ninguno

#### 5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Manejo de información oficiosa, confidencial y reservada del IPSFA.

### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de oficina.

### 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Administrativo	Falta de Control	Pérdida o Extravío de Documentos

### 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

#### 8.1 Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Gerentes y Jefes de Departamento.	Todas las Gerencias y Puestos de Jefaturas	Informar y coordinar aspectos relacionados con los requerimientos de los entes

		fiscalizadores, y solicitudes de información al público.
--	--	--

## 8.2 Relaciones externas

Institución/Público	Con el propósito de
Instituto de Acceso a la Información Pública	Presentar Informe sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción	Dar cumplimiento a lineamientos sobre gestión de la información.
Corte de Cuentas de la República.	Ser enlace para aspectos de logística y administrativos.
Superintendencia del Sistema Financiero.	Dar cumplimiento institucional a lo establecido en las legislaciones vigentes.
Empresas privadas de Auditoría Externa y Fiscal.	Dar cumplimiento institucional a lo establecido en las legislaciones vigentes.
Con el público en general.	Para evaluar la entrega de información, según su clasificación y normas reglamentadas.

## 9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad según requerimiento y programación establecida.
2. Ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Número de solicitudes de documentos y/o información de entes fiscalizadores que requieren ser atendidas.
4. Número de solicitudes de información requeridas por público.
5. Número de reuniones con asociaciones u organizaciones de la sociedad.



## **10. INDICADORES DE DESEMPEÑO**

---

---

1. Presentación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad según lineamientos y programación establecida.
2. Cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual de la Unidad.
3. Cantidad de solicitudes atendidas de documentación y/o información de entes fiscalizadores.
4. Cantidad de resoluciones de solicitudes de información entregadas.
5. Cantidad de reuniones realizadas con asociaciones u organizaciones de la sociedad.





## **B. ANALISTA DE LA UAIP**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>ANALISTA DE LA UNIDAD DE ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>
Unidad: <b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>
Puesto del superior inmediato: <b>OFICIAL DE INFORMACIÓN.</b>
Puestos que supervisa: <b>NINGUNO</b>

### **UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA**

#### **3.1 Apoyar al Oficial de Información en diferentes actividades encaminadas a dar cumplimiento de la información oficiosa.**

3.1.1 Revisar el cumplimiento de la calendarización de la actualización de la información oficiosa, por cada uno de los departamentos del Instituto.

3.1.2 Ser el enlace con las unidades administrativas del IPSFA con el fin de actualizar la información oficiosa, en forma periódica.

#### **3.2 Atender y asesorar al público en general en lo relacionado al trámite de solicitudes de información presentadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública del IPSFA.**

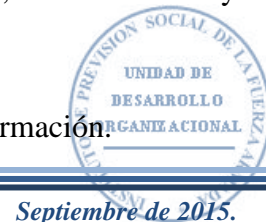
3.2.1 Revisar las solicitudes presentadas por particulares para verificar si cumplen con los requisitos determinados en la LAIP.

3.2.2 Devolver la solicitud a los particulares por si presenta alguna inconsistencia y orientar para la corrección de la misma.

3.2.3 Apoyar la entrega de la información oficiosa a los particulares que la solicitaron.

3.2.4 Elaborar los registros de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

3.2.5 Actualizar diariamente el registro de las solicitudes de acceso a la información.



Septiembre de 2015.

- 3.2.6 Verificar que la información proporcionada por las unidades, contengan lo solicitado.
- 3.3 Administrar el panel de control del IPSFA en el sitio web de la Subsecretaría de Transparencia.**
- 3.3.1 Mantener un enlace con las áreas del instituto y con la Subsecretaria de Transparencia, para agilizar la actualización de la información oficiosa en la página web.
- 3.3.2 Llevar el control de las solicitudes de acceso a la información pública en la página web de la Subsecretaria de Transparencia.
- 3.3.3 Elaborar las estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública semestralmente en el sitio web de la Subsecretaria de Transparencia.
- 3.4 Brindar apoyo en la elaboración y envío al Instituto de Transparencia, el informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP.**
- 3.4.1 Apoyar en la elaboración de Informe sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Verificar la información y/o documentación entregada a los entes fiscalizadores por las diferentes áreas del Instituto.**
- 3.5.1 Mantener constante comunicación con las áreas a quienes los entes fiscalizadores han solicitado información, para asegurar su entrega oportuna.
- 3.5.2 Analizar y verificar la información presentada por las áreas para los entes fiscalizadores, asegurándose que lo entregado corresponde a lo solicitado.
- 3.5.3 Analizar las respuestas de las Unidades, asegurándose que el contenido de lo expresado, incluya los respaldos legales y/o administrativos, necesarios según el caso.
- 3.5.4 Digitar las respuestas vertidas por las diferentes áreas observadas, integrándolas en un solo documento institucional.
- 3.6 Apoyar la logística de ubicación de los diferentes Equipos de Trabajo de Auditoría que se presentan al Instituto.**



- 3.6.1 Gestionar ante las instancias pertinentes, el aprovisionamiento de mobiliario, equipo, línea telefónica, servicio de Internet y correo electrónico, de acuerdo con solicitud o requerimiento de los entes fiscalizadores.
- 3.6.2 Verificar que el equipo proporcionado a los entes fiscalizadores, sea devuelto en perfectas condiciones.
- 3.7 Controlar el inventario de observaciones realizadas por los entes fiscalizadores a las áreas del Instituto.**
  - 3.7.1 Elaborar cuadro control de inventario de observaciones pendientes y solventadas relacionadas a la información solicitada por el público.
  - 3.7.2 Controlar el inventario de documentación entregada por el Instituto a los entes fiscalizadores, por Unidad.
  - 3.7.3 Recibir documentación procedente de las áreas para revisión de los entes fiscalizadores.
  - 3.7.4 Elaboración de cuadro control en hoja de cálculo de la documentación entregada.
  - 3.7.5 Devolución de documentación a las áreas según corresponda.
  - 3.7.6 Mantener constante comunicación con personal de áreas observadas, a fin de verificar la entrega de la información requerida por los Entes Fiscalizadores y actualizar el control del estado de avance de cumplimiento de recomendaciones de Auditoría.
  - 3.7.7 Participar en reuniones entre entes fiscalizadores e IPSFA, promovidas por la jefatura del área.
- 3.8 Elaborar la formulación y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y Presupuesto Operativo de la Unidad.**
  - 3.1.1 Digitar la programación de las actividades del Plan Operativo Anual y Presupuesto Operativo de la Unidad, previa coordinación con la jefatura.
  - 3.1.2 Remitir Plan Operativo Anual y Presupuesto Operativo a través del Sistema Informático.
  - 3.1.3 Recopilar información relativa a las metas programadas y ejecutadas del Plan Operativo Anual en forma trimestral.
  - 3.1.4 Identificar porcentaje de cumplimiento de lo programado en el POA.
  - 3.1.5 Elaborar cuadro de seguimiento del Plan Operativo Anual.
  - 3.1.6 Digitar en el Sistema Informático el seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual.
- 3.9 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por su jefe inmediato.**

- 3.9.1 Mantener los archivos de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y los archivos de los requerimientos de los Entes Fiscalizadores u otras Instituciones.

## **2. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1 Educación formal**

Estudiante de segundo año en las carreras de Administración, Contaduría o carreras afines, de preferencia graduado.

### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Discreción
- Iniciativa
- Capacidad de análisis y síntesis
- Objetividad
- Integridad
- Orientación al cliente
- Habilidad de comunicación verbal y escrita
- Trabajo en equipo
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimiento de Leyes y normativas institucionales, así como de los diferentes entes fiscalizadores.
- Conocimiento de aspectos financieros.
- Confiabilidad.

### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- Un año de experiencia, como mínimo, en puestos similares.

## **3. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

---

### **5.1 Manejo de personal**

- Ninguno.

### **5.2 Equipo de trabajo**



- Equipo asignado al puesto

### 5.3 Fondos y Valores

- Ninguno

### 5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Discreción en el manejo de la información que se procesa en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), u otra relacionada con los entes fiscalizadores.

## 4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de oficina.

## 5. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Administrativos	Incumplimiento de planes, programas y funciones asignadas.	Sanciones administrativas

## 6. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### 8.1 Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Jefes y Coordinadores de Departamento.	Todas las unidades del Instituto.	Apoya en el desarrollo de proceso y trámite de la información.

### 8.2 Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Corte de Cuentas de la Republica.	Ser apoyo en aspectos de logística y administrativos dentro de las instalaciones del IPSFA.
Superintendencia del Sistema	Ser apoyo en aspectos de logística y

Financiero.	administrativos dentro de las instalaciones del IPSFA.
Empresas privadas de Auditoría Externa y Fiscal.	Ser apoyo en aspectos de logística y administrativos dentro de las instalaciones del IPSFA.
Instituto de Acceso a la Información Pública.	Recibir capacitaciones con el Instituto de Acceso a la Información Pública y resolver apelaciones.

## **7. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

1. Formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad según requerimiento y programación establecida.
2. Ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Número de solicitudes de documentos y/o información de entes fiscalizadores que requieren ser atendidas.
4. Número de solicitudes de información requeridas por público.
5. Actualización de información oficiosa en el portal de transparencia.
6. Actualización y ordenamiento de los archivos de documentación e información de la UAIP.

## **8. INDICADORES DE DESEMPEÑO.**

1. Presentación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad según lineamientos y programación establecida.
2. Cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual de la Unidad.
3. Cantidad de solicitudes atendidas de documentación y/o información de entes fiscalizadores.
4. Cantidad de resoluciones de solicitudes de información entregadas.
5. Cantidad de información oficiosa actualizada periódicamente en el portal de transparencia.



6. Informe de actualización y ordenamiento de archivos de documentación e información de la UAIP.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS.**

<i>Nombre del Procedimiento</i>	<i>No. de Pág.</i>
A. Monitoreo y actualización de la información oficiosa en el sitio Web del IPSFA.....	21
B. Para solicitar información en la Unidad de Acceso a la Información del IPSFA.....	24
C. Control de Inventario de requerimientos de entes fiscalizadores.....	28



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**A. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
INFORMACIÓN OFICIOSA EL PORTAL DE  
TRANSPARENCIA DEL IPSFA**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Conocer los pasos a seguir para llevar a cabo la actualización del contenido de la información oficiosa colocada en el sitio web del IPSFA.

**PARTICIPANTES:**

1. Unidad de acceso a la información pública.
2. Áreas o Unidades administrativas del IPSFA
3. Departamento de Comunicaciones
4. Unidad de Informática.

**DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:**

- Diagrama del Sistema SGS de la Secretaria de Transparencia y Anti corrupción.

**FRECUENCIA DE USO:**

- Eventual.



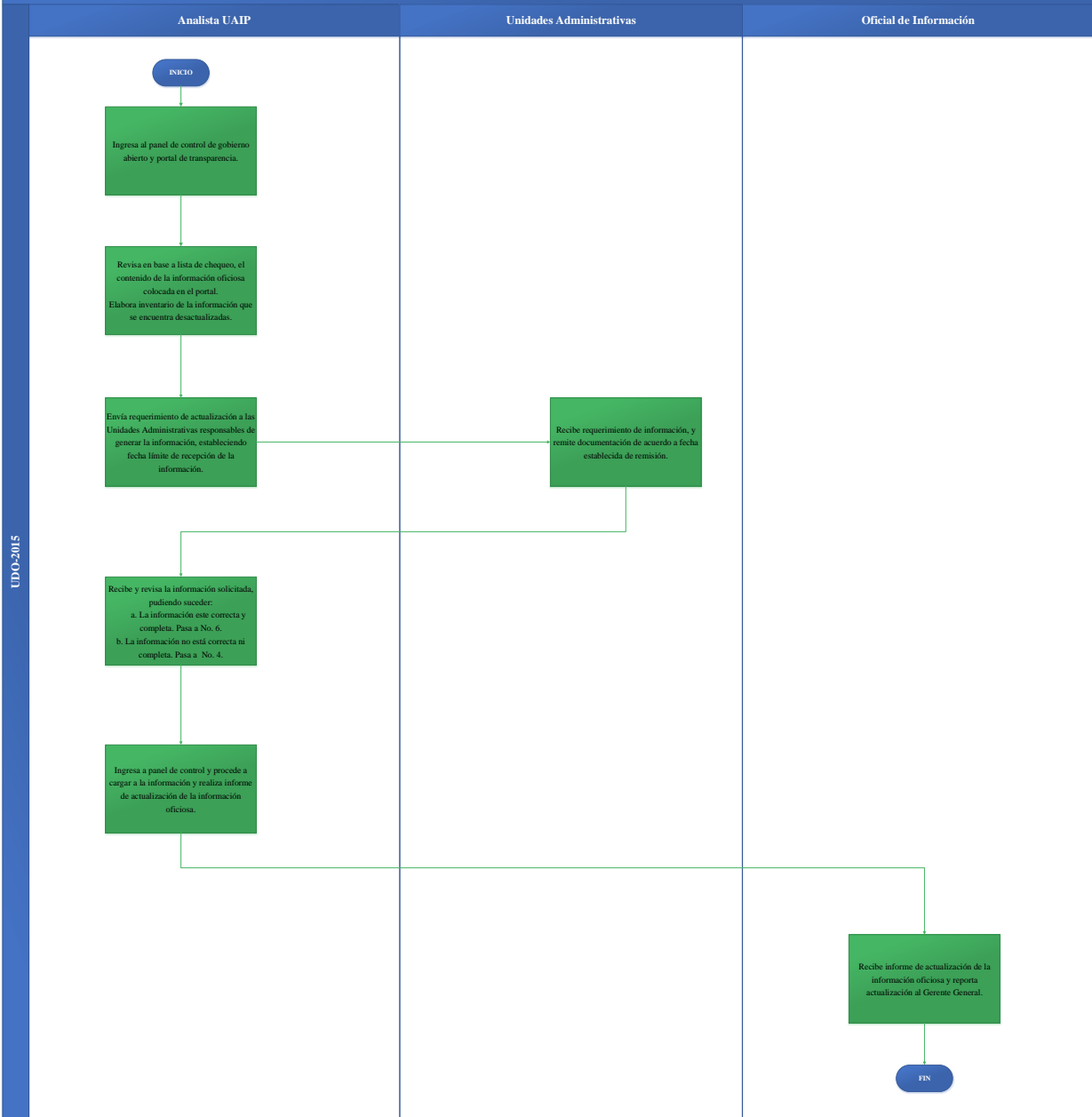


## MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL IPSFA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		<b>Inicio del Procedimiento.</b>
2.	<b>Analista UAIP</b>	<p>Ingresar al panel de control de gobierno abierto y portal de transparencia.</p> <p>Revisa en base a lista de chequeo, el contenido de la información oficiosa colocada en el portal.</p> <p>Elabora inventario de la información que se encuentra desactualizadas.</p>
3.		Envía requerimiento de actualización a las Unidades Administrativas responsables de generar la información, estableciendo fecha límite de recepción de la información.
4.	<b>Unidades Administrativas</b>	Recibe requerimiento de información, y remite documentación de acuerdo a fecha establecida de remisión.
5.	<b>Analista UAIP</b>	<p>Recibe y revisa la información solicitada, pudiendo suceder:</p> <p>a. La información este correcta y completa. Pasa a No. 6.</p> <p>b. La información no está correcta ni completa. Pasa a No. 4.</p>
6.		Ingresar a panel de control y procede a cargar a la información y realiza informe de actualización de la información oficiosa.
7.	<b>Oficial de Información</b>	Recibe informe de actualización de la información oficiosa y reporta actualización al Gerente General.
7.		<b>Fin del Procedimiento.</b>



**A. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL IPSFA**



UDO-2015



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**B. PARA SOLICITAR INFORMACIÓN EN LA  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
DEL IPSFA.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Conocer los pasos necesarios para realizar el trámite de la solicitud de información del IPSFA.

**PARTICIPANTES:**

1. Unidad de acceso a la información pública.
2. Áreas o Unidades administrativas del IPSFA
3. Solicitante de Información
4. Gerencia General

**DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:**

- Solicitud de Información del IPSFA  
FORM-12- GG-UAIP-001

**FRECUENCIA DE USO:**

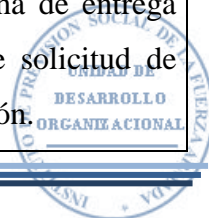
- Eventual.



*Septiembre de 2015.*

**PARA SOLICITAR INFORMACIÓN EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN DEL IPSFA.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		<b>Inicio del Procedimiento.</b>
2.	<b>Solicitante de información</b>	Presenta la solicitud de información a la UAIP del IPSFA, o a través del portal de transparencia por correo electrónico institucional.
3.	<b>Oficial de información / Analista UAIP.</b>	Recibe solicitud y explica el proceso que debe seguir para la obtención de la información.
4.	<b>Analista UAIP</b>	Proporciona formulario “Solicitud de Información del IPSFA” FORM-12-GG-UAIP-001, y asiste a la persona en el llenado de la misma. En el caso que el interesado trae una petición por escrito, se la anexa a la solicitud.
5.		Recibe solicitud de información del interesado. Verifica que se anexe copia de documento de identificación del solicitante (DUI, Carnet minoridad, Poder Administrativo con Clausula Especial o Pasaporte). Asimismo, confronta que los datos estén correctos.
6.		Entrega o remite comprobante de recepción al solicitante.
7.		Ingresa la solicitud al sistema de gestión de Solicitudes de Gobierno Abierto (SGS), el cual asigna en forma automática la fecha de entrega de información solicitada y remite solicitud de información al Oficial de Información.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8.	<b>Oficial de Información</b>	<p>Analiza la solicitud de información, si es Reservada o confidencial, se remite a consideración del Gerente General, quien evalúa la solicitud, con el apoyo de los asesores correspondientes. Marginando los pasos a seguir, pudiendo suceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si es oficiosa pasa a No.9.</li> <li>b. Si es confidencial o reservada pasa a No. 10.</li> <li>c. Si es inexistente pasa a No. 11.</li> </ul>
9.		<p>Verifica si la información solicitada se encuentra publicada en el portal de transparencia del IPSFA, sino se encuentra, procede a identificar internamente a la unidad que pudiese tenerla, y notifica al solicitante a través de resolución que firma el Oficial de Información, y se da por atendida la solicitud. <b>(Fin del Procedimiento.)</b></p>
10.	<b>Gerencia General</b>	<p>Remite solicitud de información, pudiendo suceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fue autorizada, se gestiona la información a las Unidades Administrativas. Pasa a No. 12.</li> <li>b. No fue autorizada, se emite resolución con justificación legal de su correspondiente negación. <b>(Fin del procedimiento)</b></li> </ul>



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11.	<b>Oficial de Información</b>	Si la información es inexistente se emite resolución que confirme la inexistencia de la información. <b>(Fin del procedimiento)</b>
12.	<b>Analista UAIP</b>	Envía solicitud de información a las Unidades Administrativas responsables del manejo de la información requerida, solicitando la entrega de la información dentro del plazo de LAIP.
13.	<b>Unidades Administrativas</b>	Recibe solicitud de información, pudiendo suceder: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Exista la información y la envía a la UAIP. Pasa a No. 14.</li> <li>b. No existe la información, informa a la UAIP, para su correspondiente notificación al solicitante. <b>(Fin del procedimiento)</b></li> </ul>
14.		Remite información solicitada por la UAIP.
15.	<b>Analista UAIP</b>	Recibe y verifica información por parte de las Unidades Administrativas y envía a Oficial de Información para su correspondiente notificación a través de resolución al solicitante.
16.	<b>Oficial de Información /Analista UAIP</b>	Notifica a solicitante resolución de solicitud y entrega de información.
17.	<b>Solicitante</b>	Da por recibida la información mediante acuse de recibo.
18.	<b>Analista UAIP</b>	Actualiza el registro de las solicitudes de acceso a la información.
19.		<b>Fin del Procedimiento.</b>





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**C. CONTROL DE INVENTARIO DE  
REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS  
ENTES FISCALIZADORES.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la entrega de requerimientos de información solicitadas por los entes fiscalizadores a las unidades administrativas responsables.

**NORMAS APLICABLES:**

1. La recepción de los requerimientos de información procedentes de los Entes Fiscalizadores se hará en la Unidad de Acceso a la Información Pública del IPSFA (UAIP).
2. Cuando el requerimiento de información haya sido entregada a otra instancia del IPSFA, ésta deberá enviar copia a la UAIP.
3. El Gerente General marginará los requerimientos de información a la Unidades responsables, de la entrega, quienes a su vez deberán utilizar el canal de la UAIP para hacer llegar la información a los Entes Fiscalizadores.

**PARTICIPANTES:**

- Gerente General
- Oficial de Información
- Analista UAIP
- Unidades Administrativas.

**DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:**

- Ninguno.

**FRECUENCIA DE USO:**

- Eventual.

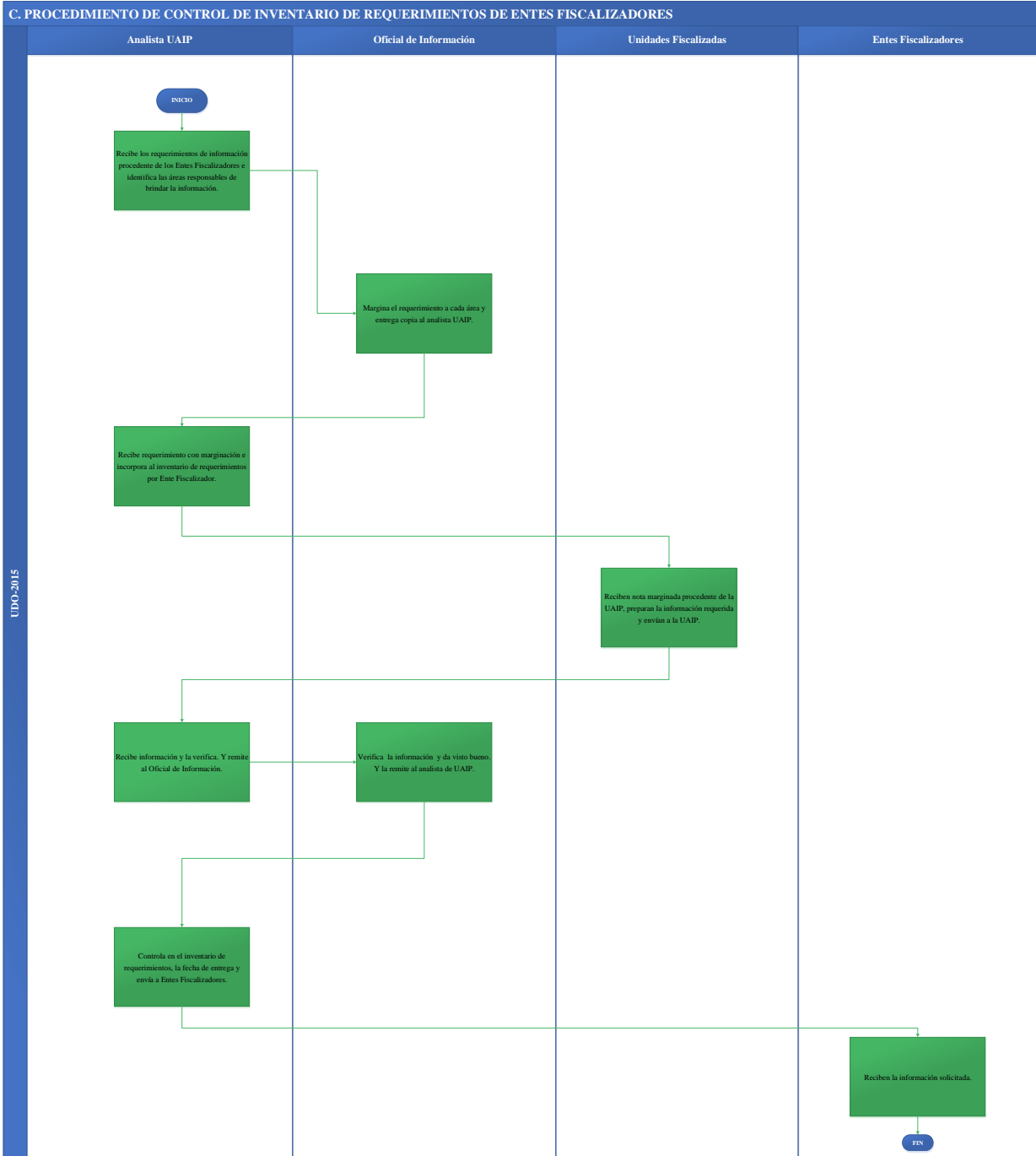




## CONTROL INVENTARIO DE REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS ENTES FISCALIZADORES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del Procedimiento.
2.	<b>Analista UAIP</b>	Recibe los requerimientos de información procedente de los Entes Fiscalizadores e identifica las áreas responsables de brindar la información.
3.	<b>Oficial de Información</b>	Margina el requerimiento a cada área y entrega copia al analista UAIP.
4.	<b>Analista UAIP</b>	Recibe requerimiento con marginación e incorpora al inventario de requerimientos por Ente Fiscalizador.
5.	<b>Unidades Fiscalizadas.</b>	Reciben nota marginada procedente de la UAIP, preparan la información requerida y envían a la UAIP.
6.	<b>Analista UAIP</b>	Recibe información y la verifica. Y remite al Oficial de Información.
7	<b>Oficial de Información</b>	Verifica la información y da visto bueno. Y la remite al analista de UAIP.
8.	<b>Analista UAIP</b>	Controla en el inventario de requerimientos, la fecha de entrega y envía a Entes Fiscalizadores.
8.	<b>Entes Fiscalizadores.</b>	Reciben la información solicitada.
9.		<b>Fin del Procedimiento.</b>





## **V. MISCELÁNEOS**

### **A. DISPOSICIONES FINALES.**

1. El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización, dejando sin efecto cualquier anterior a éste.
2. Toda modificación al contenido, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional.
3. Todo cambio realizado fuera de los procesos normales de trabajo establecidos, será responsabilidad exclusiva del Jefe de la Unidad o Gerente de Área respectivo al aprobar dicho cambio; el cual deberá quedar debidamente documentado.



*Septiembre de 2015.*