**MANUAL**

De Procedimientos

APLICADO A:

Consejo Superior de Salud Pública

SAN SALVADOR, febrero 2017

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE “UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”***

**Elaborado por:** (Unidad de Acceso a la Información Pública) SELLO

 Fecha de **elaboración: marzo 2013**

**Revisado por:**

Nombre de la comisión con sus respectivas firmas

**NOMBRE**  **FIRMA**

Fecha de **revisión: febrero 2017**

**AUTORIZADO:**

 Lic. Pedro Rosalío Escobar Castaneda

**NOMBRE SELLO** **FIRMA**

Presidente

Fecha de **autorización**: marzo 2017

**Índice**

Introducción

Objetivo

Marco Legal

Nombre procedimiento 1

Nombre procedimiento 2

Nombre procedimiento “n”

Glosario

Formatos o anexos

**Introducción**

**La Información Pública está regida por diferentes leyes del Estado, pero es a partir del año 2012 que se norma el Acceso a la misma, con la aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento.**

**En el ámbito de la aplicación la LAIP, manda el cumplimiento de parámetros de calidad y tiempo de respuesta, por lo que se hace necesario crear un instrumento que sirva de guía para la observancia de la normativa. Es por ello que es básico en el desarrollo operativo de la Unidad de Acceso a la Información Pública, la creación y aplicación del presente manual al interior del Consejo Superior de Salud Pública.**

**El presente documento contiene la descripción paso a paso tanto de aspectos técnico en cuanto a la presentación de los oficios impresos, así como la parte de análisis de Información, los tiempos de respuesta a la UAIP para que pueda operar el filtro de calidad de la información brindada y así exista un margen para que las diferentes Unidades o Juntas de Vigilancia, tengan el tiempo para las correcciones.**

OBJETIVO

Instruir sobre la calidad de la remisión de la información de las Unidades y de las Juntas de Vigilancia del CSSP para la Unidad de Acceso a la Información Pública.

MARCO LEGAL

El Art. 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP, manda a que se creen en todas las Instituciones del Estado, la Unidad de Acceso a la Información Pública y que esta sea dirigida por el Oficial de Información.

En cumplimiento a lo establecido en la referida ley, el Consejo Superior de Salud Pública, crea la UAIP a través del acuerdo de Presidencia del Consejo Número 35

****

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1 Remisión de Información a UAIP

i. Objetivo del procedimiento: Garantizar la calidad de la Información así como la correcta identificación de la misma

ii. Definición del Procedimiento: Acciones para lograr la calidad en la remisión de Información a UAIP

iii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen. Las diferentes Unidades o Juntas de vigilancia a quienes valla dirigida una Solicitud de información.

iv. Documentos que se utilizan.: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP)

**Matriz para la descripción de procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1.1- | Presidencia , Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | Toda Documentación requerida por la UAIP, deberá ser remitida en el tiempo estipulado en la solicitud, que esta haga. |
|  |  |  |
| 1.2- | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | La información a la UAIP, deberá remitirse físicamente o electrónicamente, según se solicite. |
|  |  |  |
| 1.3- | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | La información entregada por Áreas, Juntas y Unidades, deberá contar con sello y firma al pie de página de cada hoja del documento, presentado por el responsable de generar la información y además del Jefe Unidad, responsable de Áreas, Presidente y Secretario Juntas de Vigilancia. |
|  |  |  |
| 1.4- | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | Toda Información entregada a la UAIP deberá contar con su respectivo documento de remisión o entrega de cada Unidad , Junta , Área |
|  |  |  |
| 1.5- |  | Partes de documento de remisión o entrega de información: |
|  |  |  |
| a. | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | Identificación correcta de las Unidades, Juntas , Áreas, del Servidor Público responsable de las mismas: |
|  |  |  |
|  | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | Nombre Completo y Correcto del Jefe de Unidad, Encargado de Área, Presidente y Secretario de Junta de Vigilancia. |
|  | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | Nombre de Unidad, Área, Junta, según sea el caso |
|  | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | Sello y Firma de Unidad, Área, Junta, según sea el caso |
|  | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | Fecha de entrega: día /mes/ año |
|  | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | Número de documento correlativo que la UAIP utilizó para solicitarle la información. |
|  |  |  |
| b. | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | Identificación correcta de la Persona, el cargo y nombre la Unidad a quien se le remite la Información: |
|  |  | Licda. Aura Morales |
|  |  | Oficial de Información |
|  |  | Unidad de Acceso a la Información Pública |
|  |  | Oficina de Información y Respuesta |
|  |  |  |
| c. | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | Descripción de la información que se remite o entrega incluyendo Número de páginas. |
|  |  |  |
| d. | Oficial de Información | La Oficial de Información, no recibirá información Remitida por los entes obligados, por los siguientes motivos: |
|  |  |  |
| 1 | Oficial de Información | Que la Información no cumpla lo mencionado en los literales a y b del punto1.5 |
|  |  |  |
| 2. | Oficial de Información | Que la Información presentada no responda a la solicitud, |
|  |  |  |
| 3. | Oficial de Información | Que los datos sean confusos o generen malos entendidos y que no permitan la comprensión de la información emitida. |
|  |  |  |
| 4. | Oficial de Información | Información borrosa, faltas ortográficas, errores de digitación u otros. |
|  |  |  |
| e. | Oficial de Información | El documento de remisión o entrega de información deberán contar con una copia, para el archivo de la Unidad, Junta, Área y queda a discreción de las mismas, guardar una copia de la información entregada. |
|  |  |  |
| f. | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | Toda Respuesta se realizará de forma escrita y en los casos que se requiera copia electrónica |
|  |  |  |
| g. | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | Cuando la Información se solicite para el portal de Gobierno Transparente u otros medios electrónicos, no podrá aceptarse bajo ninguna resolución particular o autorizada, la creación de enlaces electrónicos con páginas web de terceros, ya que eso violenta directamente lo comprendido en el Art. 4 literales b, c, f de la Ley de Acceso a la Información Pública. |
|  |  |  |
| h. | Oficial de Información | La Oficial de Información realizará, recordatorios de la solicitud a las cuentas de mail de los Servidores Públicos, como apoyo al cumplimiento de los tiempos y como respaldo de la gestión. |
|  |  |  |
| i. | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | En los casos en los que la Información no exista en la Unidad, Área, Junta, bastará con una Carta de Declaratoria de Inexistencia, identificada correctamente según lo indican los literales a y b de la presente. Y mencionando la fecha desde la que se cuenta con la Información o si no existe registro alguno de datos. |
|  |  |  |
| j. | Presidencia, Secretaría, Unidades, Áreas y Juntas de Vigilancia | La Carta de Declaratoria de Inexistencia, además deberá contar con remisión de copia a Presidente y Secretario del Consejo Superior de Salud Pública. |
|  |  |  |
| k. | Oficial de Información | La Información Pública que se entregue a los Ciudadanos podrá formar parte de las publicaciones de la Página Web, a fin de facilitar la información a futuros requerimientos de la misma, salvo existan datos con caducidad, ejemplo Número de Profesionales registrados en las Juntas, etc. |
|  |  |  |
| m. | Oficial de Información | Las Modificaciones a los Anteriores Procedimientos de Remisión de Información, se realizarán con tiempo y debidamente sustentadas y dadas a conocer por La Oficial de Información. |

Diagrama de flujo

**REMITE SEGÚN CORRESPONDA A LA UNIDAD O JUNTA DE VIGILANCIA**

**PRUEBA**

**ENTREGA**

**RESPUESTA**

**PERSONA SOLICITA INFORMACION**

**UAPI RECIBE Y TRÁMITA (SI ES COMPETENCIA)**

**LA SOLICITUD**

**SI LA INFORMACION SE ENCUENTRA SE SIGUEN LOS PARAMETROS DE CALIDAD**

**SI LA INFORMACION ES INEXISTENTE.**

**UAIP**

**NOTIFICA UAIP**

**NOTIFICA**

**PRESIDENTE**

**SECRETARÍA**

**CSSP**

**REVISA LA CALIDAD DE LA RESPUESTA Y EL OFICIO**

**REGRESA A UNIDAD O JUNTA DE VIGILANCIA PARA CORRECCIÓN**

**ENTREGA RESPUESTA AL CORREGIRSE**

**Glosario**

|  |  |
| --- | --- |
| **CSSP** | Consejo Superior de Salud Pública |
| **LAIP** | Ley de Acceso a la Información Pública |
| **RELAIP** | Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública |
| **UAIP** | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| **OIR** | Oficina de Información y Respuesta |

**Formatos o anexos**

**N/A**

**FIN DEL MANUAL**

***Nota: toda actualización deberá ser informada a la Comisión de “Revisión para Aprobación o Actualización de Manuales”.***

#### REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

#### El manual deberá ser revisado y actualizado cada tres años o antes si fuere necesario de acuerdo a las necesidades que se generen para mejorar los procedimientos de las unidades. Además se podrá agregar a éste nuevos procedimientos previamente aprobados por la Presidencia del CSSP.

**MODIFICACIONES**

Las modificaciones de los manuales serán revisados por la comisión para su posterior aprobación por la Presidencia del CSSP. Los formularios y anexos podrán ser modificados por las Jefaturas, ajustándose a las necesidades de los servicios a prestar.

**DIVULGACIÓN**

#### Las jefaturas serán las responsables de divulgar los manuales entre todas las Unidades Administrativas del Consejo con el fin de que toda jefatura y sus colaboradores conozcan los procedimientos contenidos en el mismo para su debida aplicación.

**CUMPLIMIENTO.**

Los procedimientos integrados a los manuales serán de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, jefes y personal de las Unidades y Juntas de Vigilancia del CSSP.