

CÓDIGO 250 305
PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

AUTORIZADO:



Presidente Institucional




VISTO BUENO:



Gerente General





Asesor de la Presidencia



RESPONSABLE DEL PROCESO:



Jefe de Unidad de Acceso a la Información



REVISADO:



Jefe Unidad de Planeación y Desarrollo
Estratégico



Fecha de creación:

Septiembre de 2012

Fecha de última modificación:

15 de noviembre de 2013

Fecha de vigencia:

15 de noviembre de 2013

Versión:

01

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INDICE

No. Página

I. GENERALIDADES	3
1. Introducción.....	3
2. Objetivos	3
3. Alcance	4
4. Definiciones.....	4
II. RESPONSABILIDADES.....	7
III. POLITICAS.....	10
1. General	10
2. Específicas.....	10
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11
V. PROCEDIMIENTOS	13
1. Solicitud de Información.....	13
2. Recursos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).....	16
3. Reclamos, Quejas y/o Denuncias.....	18
4. Propuestas de Proyectos y/o Sugerencias.....	19
5. Solicitud de Información de Datos Personales.....	20
6. Publicación de Información Oficiosa.....	22
7. Gestión de Solicitudes de Información Pública.....	23
8. Clasificación de la Información.....	25
9. Archivo y Custodia de Información Restringida.....	26
10. Archivo y Custodia de Documentación.....	27
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	28
VII. ANEXOS.....	28



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional



Tau

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Introducción

En este procedimiento se describen los pasos para brindar información institucional a toda persona que lo solicite para conocer de los hechos de la LNB de acuerdo a la ley, estableciendo que información es confidencial, negándosela al ciudadano.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

2. Objetivos

General

Conocer la forma correcta de brindar información al ciudadano, resolviendo dudas, quejas, de manera que la Institución sea transparente con sus registros, procedimientos, manuales, y tomar en cuenta la opinión del ciudadano con base a lo establecido en la LAIP.

Específicos

- Describir los pasos necesarios de emisión de información institucional para mantener la transparencia ante los ciudadanos.
- Saber que procedimientos son ejecutados para brindar información, recibir propuestas, reclamos y la forma en que se procede para tener en cuenta

Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

3

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional



Tam



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

que se debe hacer, que información es confidencial y dar solución a los problemas institucionales con los ciudadanos.

3. Alcance

Este instrumento normativo se aplicará a la Unidad de Acceso a la Información y Unidades Organizativas Involucradas.

4. Definiciones

a) Transparencia.

Como la palabra lo indica, transparencia es la condición que permite ver claramente lo que hay a través de algo.

b) Acceso a la información pública.

Es el derecho, con rango de garantía constitucional, que como ciudadano puede hacer valer para conocer aquella información contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, o aquella que por disposición legal deban generar.

c) Información pública.

Son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, salvo las excepciones que establece la ley.



Tau

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

También, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Además, los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del servicio respectivo, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.

d) Información pública de oficio u obligatoria:

La información pública gubernamental que los sujetos obligados deberán proporcionar, actualizar y poner a disposición del público de manera regular y permanente, a través del Portal de Transparencia en Internet, sin que medie o se presente solicitud alguna, para procurar una adecuada rendición de cuentas.

e) Información reservada.

La información pública gubernamental clasificada, cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido al público por disposición expresa de la Ley.

f) Información parcialmente reservada.

La información pública gubernamental que contenga una o varias partes que se clasifiquen como reservadas y otras que no tengan ese carácter.



Tau



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

g) Información confidencial.

La información clasificada en poder de los sujetos obligados que contenga datos personales, y la considerada con ese carácter por cualquier otra legislación, cuyo manejo y divulgación esté protegida por el derecho fundamental a la privacidad y que haya sido circunscrita únicamente a los servidores públicos que la deban conocer en razón del ejercicio de sus funciones.

h) Documentos.

Los expedientes, escritos, oficios, reportes, estudios, actas, resoluciones, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, tarjetas, memorandos, estadísticas, mapas, cartas geográficas, correspondencia o bien, cualquier otro registro que documente información de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, fotográfico, sonoro, visual, digital, electrónico, magnético, informático, holográfico o cualquier otro elemento técnico que tenga ese carácter y que haya sido creado u obtenido por los sujetos obligados.

i) Solicitud.

La petición o solicitud de acceso a la información pública gubernamental que cualquier persona podrá formular o presentar por escrito o a través de medios electrónicos, ante la Unidad de Acceso a la Información Pública.

j) Portal de Transparencia.

Este portal o página de Internet en la que se divulgará o publicitará la información pública de oficio u obligatoria (obligaciones de transparencia).



Tau

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

k) Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

El órgano, unidad administrativa u oficina de información y enlace, facultada para recibir y dar trámite ágil a todas las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, así como para administrar los medios electrónicos y el Portal de Transparencia.

l) Instituto (IAIP)

El Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico

- Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.

2. De los Técnicos de Planeación y Desarrollo Estratégico

- Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas y los tiempos establecidos.
- g) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.

3. Del Gerente/Jefe y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato "*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*" (F-800-01) a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Solicitar el apoyo a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico para ejecutar la capacitación de los instrumentos normativos aprobados.
- e) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.

Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

8

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- f) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.
- g) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- h) Informar a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.

4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional de todo su contenido.

Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

III. POLITICAS

1. General

- a) El Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

2. Específicas

- a) Debe garantizarse la información solicitada de manera oportuna, completa y veraz, con base a lo establecido en la LAIP.
- b) Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada y administrada por la Institución.
- c) El acceso a la información debe ser gratuita.
- d) La información pública debe estar al alcance de los particulares.
- e) La información pública debe ser proporcionada sin discriminación alguna.
- f) Presentar la información de acuerdo a requerimientos del solicitante.
- g) Cualquier persona o su representante puede presentar ante el oficial de información una solicitud en forma escrita, verbal o electrónica o cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.

Art. 66 LAIP.

- h) La Información oficiosa debe estar al alcance de los particulares.
- i) La información oficiosa debe ser proporcionada sin discriminación alguna.
- j) Implementar Medidas de control ambiental: Los documentos en papel requieren una temperatura entre 15 y 25° C, una humedad relativa de 45% a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux (nivel de iluminación).



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

10

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional



Tew



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- k) Las actualizaciones que se produzcan en los procedimientos o las propuestas de mejoras en los mismos, deben ser solicitadas por medio escrito a la Gerencia General.
- l) La Gerencia General y/o el Departamento de Planificación, en coordinación con los usuarios, deben analizar las solicitudes de actualización para realizar los ajustes pertinentes a los procedimientos contenidos en este manual y posteriormente gestionar ante la Presidencia Institucional para su gestión ante la Junta Directiva para la “autorización” correspondiente a las modificaciones realizadas.
- m) Cuando la Junta Directiva autorice las actualizaciones o mejoras a los procedimientos, estas se deben reemplazar en el documento Procedimientos de Acceso a la Información y se darán a conocer a los involucrados a través de la Gerencia General.
- n) De igual forma, este documento debe actualizarse en la medida que se presenten cambios en la estructura orgánica, base legal, funciones o algún otro apartado de las unidades administrativas y que incida en sus operaciones.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- e) Manual para el control de registros.



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2. Normativa externa

- a) Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Ley de Ética Gubernamental.



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional



Tow



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

V. PROCEDIMIENTOS

1. Solicitud de Información.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico en Gestión de Información.	1.	Revisa que la solicitud cumpla los requisitos formales.
	2.	Orienta al solicitante si la solicitud no cuenta con la información necesaria, para que complete o cambie la solicitud y emite Resolución. Presenta nuevamente la "Constancia de Recepción de Solicitud".
	3.	Firma de recibido la "Constancia de Recepción de Solicitud", si tiene la información necesaria, registra la solicitud y entrega constancia al solicitante.
	4.	Verifica si la información solicitada ha sido publicada en el Portal de transparencia en la página Web de la LNB.
	5.	Informa a interesado si la información ha sido publicada, y orienta donde puede acceder para obtener la información.
	6.	Verifica si la información es de acceso restringido, si la información no ha sido publicada.
	7.	Elabora "Resolución de Negatoria de Acceso a Información por ser Confidencial", si la información es reservada, indicando que la información confidencial y notifica a solicitante. Según art. 24, 62, 65 y 72 literal b) de LAIP.
	8.	Remite solicitud de requerimiento de información, si la información no es confidencial, a Gerencias o Jefaturas de las Unidades Organizativas competente y registra la petición.
	9.	Recibe notificación que no se dispone de la información y elabora "Resolución de Negatoria de Acceso a Información por no Competencia" o "Resolución de Negatoria de Acceso a Información por Inexistente" e informa a solicitante la no competencia o inexistencia de



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable	Paso	Actividad
		información requerida, con base a los <u>Art.65, 68 inc. 2°, 72 y 73 de la LAIP y Art. 49 del reglamento de dicha ley.</u>
	10.	Elabora "Resolución de Ampliación de Plazo de Entrega" y notifica al interesado, si la información no está disponible en tiempo que establece la LAIP.
	11.	Recibe de Gerencia o Jefatura de Unidades Organizativas y verifica la información.
	12.	Devuelve a Jefatura de área responsable si no está completa, para que complemente la información.
	13.	Elabora "Resolución de Entrega de Información", si La información está de acuerdo a requerimiento.
	14.	Entrega la información, si no requiere la información impresa o certificada y solicita por medio magnético o electrónico en formato "PDF" y el ciudadano solicitante firma de recibido. Archiva Resolución, adjunto documentación de respaldo. Si la información es enviada vía correo electrónico, el correo servirá de constancia de entregada la información.
	15.	Informa al ciudadano, si la información la requiere impresa/certificada, el costo de la información solicitada. Si no acepta el costo finaliza en el paso anterior.
	16.	Realiza las impresiones de la información, si el Ciudadano acepta el costo de la información impresa o certificada. Si la impresión es de una a dos páginas la UAIP decidirá si la entrega gratuitamente a ciudadano solicitante.
	17.	Realiza gestiones ante Asesor Jurídico, si la información la requiere certificada, para la certificación de la información solicitada.
	18.	Indica a ciudadano que efectúe el pago en el Departamento de Tesorería.
	19.	Recibe del ciudadano Nota de abono debidamente cancelada, elabora "Resolución de



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable	Paso	Actividad
		Entrega de Información” y entrega la información solicitada de forma impresa o certificada. Archiva Resolución, adjuntando documentación de respaldo.
	20.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2. Recursos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Responsable	Paso	Actividad
Técnico en Gestión de Información.	1.	Prepara expediente y remite petición y expediente al Instituto a más tardar el siguiente día hábil de haber recibido el recurso. Si el recurso es interpuesto ante el Oficial de Información por el ciudadano al IAIP.
	2.	Recibe notificación del IAIP para que presente la información requerida por el ciudadano. Si resuelva a favor del ciudadano.
	3.	Analiza Resolución del Instituto en coordinación con el área Organizativa correspondiente.
	4.	Solicita la información por el Sistema de Gestión de Solicitudes, a la Gerencia o Jefatura de la unidad organizativa competente.
	5.	Recibe de Gerencias o Jefaturas la información solicitada, elabora "Resolución de Entrega de Información", entrega la información requerida y el ciudadano solicitante firma de recibido. Archiva Resolución, adjunto documentación de respaldo. Si la información es enviada vía correo electrónico el correo servirá de constancia de entregado la información.
	6.	Solicita la información por el Sistema de Gestión de Solicitudes, a la Gerencia o Jefatura de la unidad organizativa competente. Si el ciudadano no está conforme con la resolución del Instituto y presenta impugnación ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la CSJ y ésta resuelve a favor del ciudadano.
	7.	Recibe la información solicitada, elabora "Resolución de Entrega de Información", entrega la información requerida y el ciudadano solicitante firma de recibido. Archiva Resolución, adjunto documentación de respaldo. Si la información es enviada vía correo electrónico el correo servirá de constancia de entregada la información.
	8.	Notifica al ciudadano resolución definitiva que el recurso no procede. Si la Sala de lo



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable	Paso	Actividad
		Contencioso Administrativo de la CSJ no resuelve a favor,
	9.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional

Tea

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3. Reclamos, Quejas y/o Denuncias.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico en Gestión de Información.	1.	Registra la Quejas, Reclamos y/o Denuncias del ciudadano y entrega comprobante de recepción.
	2.	Revisa y clasifica las Quejas, Reclamos y/o Denuncias y envía a Auditoría Interna/Comité de Ética/Asesoría Jurídica. <i>Nota: Auditoría Interna, Comité de Ética, Asesoría Jurídica, en conjunto con Presidencia e involucrados en alguna queja, reclamo y/o denuncia darán seguimiento a dichos asuntos. El Oficial de Información será notificado para informar al ciudadano.</i>
Jefe de Unidad de Acceso a la Información.	3.	Recibe informe "Respuesta a queja o Reclamo", elabora resolución y notifica a ciudadano.
	4.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

4. Propuestas de Proyectos y/o Sugerencias.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico en Gestión de Información.	1.	Recibe y registra la propuesta "Constancia de Recepción de Propuesta de Proyecto" del ciudadano, emite comprobante y entrega a ciudadano.
	2.	Revisa y clasifica la propuesta y envía a área responsable. <i>Nota: los responsables de las áreas y Presidencia evaluarán y se encargaran de la propuesta informando a UAIP.</i>
Jefe de Unidad de Acceso a la Información.	3.	Recibe informe de resultados, elabora resolución de respuesta y notifica a ciudadano.
	4.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5. Solicitud de Información de Datos Personales.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico en Gestión de Información.	1.	Recibe y revisa que la "Constancia de Recepción de Solicitud de Datos Personales" contenga los elementos necesarios.
	2.	Define en el sistema la personería del solicitante: registra si es Solicitud natural, Solicitud jurídica personal, Solicitud natural apoderado, Solicitud natural representante o Solicitud jurídica.
	3.	Evalúa y emite comprobante a 10 días ó 20 días.
	4.	Orienta al solicitante, si la solicitud no cuenta con la información necesaria, para que complete o cambie la solicitud y emite Resolución. Presenta nuevamente la "Constancia de Recepción de Solicitud de Datos Personales".
	5.	Firma de recibido, si la solicitud tiene la información necesaria, la Recepción de Solicitud de datos personales, registra la solicitud y entrega constancia al solicitante.
	6.	Indica al solicitante que debe presentar una solicitud de autorización de la persona que solicita la información, si la información a solicitar no es información personal.
	7.	Recibe solicitud, emite resolución y notifica a ciudadano.
	8.	Recibe solicitud con la información complementaria, emite resolución y notifica a ciudadano, si la información solicitada si es de datos personales.
	9.	Remite solicitud de información a la Gerencia o Jefatura de la unidad organizativa competente.
	10.	Recibe de Gerencia o Jefatura y verifica que la información es la solicitada.
	11.	Devuelve a Jefatura de área responsable para que complemente la información, cuando no está completa.
	12.	Elabora "Resolución de Entrega de Información", si la información está de acuerdo a



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable	Paso	Actividad
		requerimiento.
	13.	Entrega la información solicita, si no requiere la información impresa o certificada, por medio magnético o electrónico en formato "PDF" y se asegura que el ciudadano solicitante firme de recibido. Archiva Resolución, adjuntando documentación de respaldo. Si la información es enviada vía correo electrónico, el correo servirá de constancia de entregada la información.
	14.	Realiza las impresiones de la información solicitada, si la información la requiere impresa/certificada. Si no acepta el costo finaliza en el paso anterior.
	15.	Realiza las impresiones de la información, si el ciudadano acepta el costo de la información impresa, Si la impresión es de una a dos páginas la UAIP decidirá si la entrega gratuitamente a ciudadano solicitante.
	16.	Realiza gestiones ante Asesor Jurídico, si la información la requiere certificada, para la certificación de la información solicitada.
	17.	Indica al ciudadano que efectúe el pago en el Departamento de Tesorería.
	18.	Recibe del ciudadano Nota de abono debidamente cancelada, elabora "Resolución de Entrega de Información" y entrega la información solicitada de forma impresa o certificada. Archiva Resolución, adjuntando documentación de respaldo.
	19.	Fin



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013



Tou

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

6. Publicación de Información Oficiosa.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico en Gestión de Información.	1.	Envía a Gerencias y Jefaturas los estándares para la presentación de la Información Oficiosa para publicación en el sitio Web "portal de transparencia", de acuerdo a lo establecido en el <u>Art.10 de LAIP</u> . <i>Nota: el oficial de información se asegura que cada Unidad Organizativa este ejecutando la recopilación de información para su debida emisión y publicación en el sitio Web.</i>
	2.	Recibe información de Gerencias y Jefaturas que la información ha sido publicada en el Portal de Transparencia, en el sitio Web de la LNB.
	3.	Monitorea constantemente la correcta publicación de la Información Oficiosa en el sitio Web. Si existe información que no esta actualizada, informará a las áreas responsables para que preparen la información y la publiquen en el sitio Web de la LNB "portal de transparencia".
	4.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional

Tau



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7. Gestión de Solicitudes de Información Pública.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico en Gestión de Información.	1.	Retira y presenta "Constancia de Recepción de Solicitud de Información Pública", por medio físico o correo electrónico a la UAIP (OIR) y se identifica.
	2.	Define en el sistema la personería del solicitante: registra si es Solicitud natural, Solicitud jurídico personal, Solicitud natural apoderado, Solicitud natural representante o Solicitud jurídica.
	3.	Evalúa y emite comprobante a 10 días ó 20 días.
	4.	Realiza observaciones a solicitud, si no tiene la información completa y elabora "Resolución de Orientación para Acceder a Información Pública" y notifica a ciudadano para que corrija, complete o cambie la solicitud y presenta nuevamente.
	5.	Verifica, si la solicitud esta completa y si la información solicitada ya ha sido publicada en el portal de transparencia.
	6.	Informa a interesado donde puede acceder para buscar la información, si esta publicada.
	7.	Verifica, si la información no está publicada y si la información es de acceso restringido.
	8.	Elabora "Resolución de Negatoria, de Acceso a Información por ser Confidencial", si la información es restringida, indicando que la información es reservada o confidencial y notifica a solicitante.
	9.	Envía solicitud de requerimiento de información vía SGS a Gerencia o Jefatura de la unidad organizativa competente y registra la petición, si la información no es restringida. <i>Nota: Las unidades organizativas se encargaran del análisis si se puede o no brindar la información y prepararla</i>
	10.	Recibe notificación que no se cuenta con la información solicitada, Registra y elabora "Resolución de Negatoria de Acceso a la Información por Inexistencia" e informa a solicitante la inexistencia de información requerida.
	11.	Elabora "Resolución de Ampliación del Plazo de



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable	Paso	Actividad
		Entrega” y notifica al interesado, si la información no está disponible en tiempo requerido,
	12.	Recibe la información solicitada, si se cuenta con la información, analiza y prepara la información para el solicitante, registra y elabora “Resolución de Entrega de Información”.
	13.	Entrega la información, si no requiere la información impresa o certificada y solicita por medio magnético o electrónico en formato “PDF” y el ciudadano solicitante firma de recibido. Archiva Resolución, adjunto documentación de respaldo. Si la información es enviada vía correo electrónico, el correo servirá de constancia de entregada la información.
	14.	Informa al ciudadano, el costo de la información solicitada, si la información la requiere impresa/certificada, le Si no acepta el costo finaliza en el paso anterior.
	15.	Realiza las impresiones de la información, si el ciudadano acepta el costo de la información impresa o certificada. Si la impresión es de una a dos páginas la UAIP decidirá si la entrega gratuitamente a ciudadano solicitante.
	16.	Realiza gestiones a ante Asesor Jurídico para la certificación de la información solicitada, si la información la requiere certificada,
	17.	Indica a ciudadano que efectúe el pago en el Departamento de Tesorería.
	18.	Recibe del ciudadano Nota de abono debidamente cancelada, elabora Resolución de Entrega de Información y entrega la información solicitada de forma impresa o certificada. Archiva Resolución, adjuntando documentación de respaldo.
	19.	Fin.



Tau

Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional



PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

8. Clasificación de la Información.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico en Gestión de Información.	1.	Solicita a cada Gerencia/Jefaturas de unidades asesoras que clasifiquen la información con base a lo establecido en los <u>Art.6, y del 10 al 19 de la LAIP.</u>
	2.	Recibe declaratorias de la información clasificada como Reservada por la unidad organizativa.
	3.	Elabora índice de clasificación de la información Clasificada como Confidencial o Reservada de acuerdo a la información proporcionada por cada unidad a organizativa.
	4.	Solicita a cada unidad organizativa, remitan de forma impresa la información clasificada como pública a Encargado de Archivo institucional para su resguardo.
Encargado de Archivo Institucional.	5.	Ordena los documentos cronológicamente (año, mes, día) y alfabéticamente en estantes por unidad organizativa para facilitar la búsqueda de la información y proporcionarla oportunamente la información a las unidades organizativas que lo requieran.
	6.	Fin



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

Taw

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

9. Archivo y Custodia de Información Restringida.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico en Gestión de Información.	1.	Solicita a Gerencia y jefatura de cada unidad organizativa que identifiquen la información que consideren como reservada y confidencial, según Art.19 y 24 LAIP.
	2.	Recibe las notificaciones de cada Unidad si cuentan o no con información confidencial.
	3.	Asegura que se elabore las "Declaratorias de reserva" (F-250-01) autorizadas por Gerencia General en caso que exista información confidencial.
	4.	Recibe la "Declaratoria de reserva" (F-250-01) de la información autorizada.
	5.	Actualiza el índice de información reservada y confidencial. Archiva.
	6.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

10. Archivo y Custodia de Documentación.

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Archivo Institucional.	1.	Coordinar la recepción de documentos de forma impresa de las diferentes unidades organizativas.
	2.	Revisa la documentación de acuerdo a nota de remisión.
	3.	Verifica que la documentación este foliada e indicada en nota de recepción.
	4.	Firma de recibido la documentación cuando los documentos se encuentran foliados o numerados, <i>Nota: Si no está foliada la documentación, devuelve a área responsable para que numere las hojas de la documentación para archivo institucional y posteriormente lo envíe para su resguardo.</i>
	5.	Clasifica la documentación de acuerdo a catalogo de clasificación.
	6.	Asigna número de clasificación para el control de documentos de archivo.
	7.	Ordena los documentos cronológicamente (año, mes día) y alfabéticamente en estantes por unidad organizativa.
	8.	Informa a Oficial de Información de la documentación recibida, ordenada y archivada.
	9.	Realiza limpieza de estantería y de documentos del archivo institucional.
	10.	Atiende solicitudes de información.
	11.	Registra y Controla los préstamos de documentación y/o entrega de copias a las áreas solicitantes de la LNB.
	12.	Recibe documentación en préstamo, firma de recibido y coloca en estantes respectivos.
	13.	Fin.



Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

Tau

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional. 15 de noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. 	<p>1.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización General de los procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar conforme al sistema normativo institucional. <p>Queda sin vigencia :</p> <p>a) Manual de Procedimientos Unidades Asesoras. Fecha de autorización: Septiembre de 2012.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>

VII. ANEXOS

1. Declaratoria de Reserva (F-250-01)

Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:
Presidente Institucional



Tau