



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

OCTUBRE 2016

TABLA DE CONTENIDOS

- + INTRODUCCIÓN
- + OBJETIVOS
- + PROPÓSITO
- + ALCANCE
- + BASE LEGAL
- + POLÍTICAS
- + PROCESO DE TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
 - ❖ RECEPCIÓN DE SOLICITUD
 - ❖ GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN
 - ❖ RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - ❖ RESOLUCIÓN DE SOLICITUD
 - ❖ CIERRE DE SOLICITUD
- + FORMATO DE SOLICITU
- + COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD
- + ABREVIATURAS

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley que garantiza la transparencia y el derecho a la información pública para el municipio de San Pablo Tacachico, se creó la Unidad de acceso a la información pública, la cual tiene la facultad de recibir y dar trámite a las solicitudes de información peticionadas por los ciudadanos.

El presente manual orienta el procedimiento a seguir paso a paso desde la presentación de la solicitud de acceso a la información pública hasta la respuesta final que se dé al solicitante, con fundamento en lo que dispone la Ley, su reglamento y disposiciones jurídicas y normativas que se encuentran vigentes en el municipio de San Pablo Tacachico, de esa forma mejorar la atención a los ciudadanos y reducir los plazos de respuesta para las personas y dar cumplimiento en forma ordenada, eficiente y veraz a las solicitudes que lleguen a la municipalidad y de esta forma contribuir con la transparencia.

OBJETIVO GENERAL.

- Establecer los pasos a seguir al momento de recibir una solicitud de información interpuesta por los ciudadanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas al acceso a la información pública.
- Garantizar el derecho que tienen todas personas naturales y jurídicas de cualquier edad o sexo, condición social, posición política y credo.
- Documentar las operaciones que realiza la Unidad de Acceso a la Información Pública.

PROPÓSITO. Contar con una guía que establece los pasos a seguir en la gestión de solicitudes de información

ALCANCE.

Facilitar los procedimientos a seguir para gestión de solicitudes de información, así mismo reducir los plazos de respuesta para las personas y dar cumplimiento a las solicitudes que lleguen a la municipalidad y de esta forma cumplir con lo que la Ley de Acceso a la Información Pública manda.

BASE LEGAL.

Todas las personas tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna (Art. 2. LAIP)

POLÍTICAS.

Según art. 66 de la LAIP cualquier persona o su representante podrán presentar ante el oficial de información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o cualquier otro medio, idóneo de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.

El Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda tener la información, con el objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible. (Art. 70. LAIP)

Las unidades de enlace deberán retornar a la UAIP, las resoluciones correspondientes en un plazo no mayor de siete días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, a fin de que la Unidad de Acceso a la Información de respuesta en tiempo y forma de entrega de la información. Asimismo establecer los procedimientos internos para asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.

PROCESO DE TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

❖ RECEPCIÓN DE SOLICITUD

Ésta tiene como propósito garantizar que las solicitudes de información que se reciben en la UAIP cumplan con los requisitos establecidos por la ley. O caso contrario, sepan justificar las razones por las que la solicitud no fue recibida ni tramitada, para eso se seguirá una serie de pasos que se desglosan en el siguiente cuadro.

DESGLOSE DE TAREAS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES				
N°	Responsable	Tarea	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Atender al solicitante	formulario de solicitud de información	Orientar al solicitante al llenado de la solicitud (si requiere).
2	UAIP	Revisar la solicitud		Comprobar que esté debidamente llena.
3	UAIP	Verificar la clase de información solicitada contrastando los índices municipales de información.	Índice de información oficiosa, reservada y confidencial	De no estar la información en la Municipalidad orientarlo hacia la estancia correcta.
4	UAIP	Recibir la solicitud de información. Firmar la solicitud revisada, brindar comprobante de recepción de solicitud al solicitante.	Comprobante de recepción de solicitud	Se habilitará para recepción de solicitudes a (Nombre, cargo)
5	UAIP	Brindar información sobre costos de producción y otros del interés del solicitante,	Hoja de notificación de costos de reproducción	
6	OFICIAL DE INFORMACIÓN	Revisar a detalle la información solicitada; y realizar prevención al solicitante (si fuera necesario)		Plazo a 72 horas para realizar la prevención
7	UAIP	Resolver prevención realizada		Plazo de 5 días hábiles para resolver prevención

8	UAIP	Crear el expediente y asignarle un número de expediente	Lineamientos de archivo	
---	------	---	-------------------------	--

❖ **GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN.**

Tiene como propósito estandarizar el Proceder de la UAIP al solicitar, tramitar una solicitud e información ante las unidades administrativas

DESGLOSE DE TAREAS PARA GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN				
N°	Responsable	Tarea	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Verificar la Unidad Administrativa propietaria de la información.	Cuadro de generación de información por unidad.	
2	UAIP	Elaborar el memorándum a la Unidad Administrativa solicitando información. Dirigir el memorándum al jefe de la unidad administrativa por el oficial de información.	Memorándum	Calendario Plazos según guía para entrega de información.
3	UAIP	Enviar el memorándum con solicitud de información.		Debe constar que la solicitud fue recibida por la Unidad Administrativa.
4	UAIP	Monitorear la solicitud de información	Plazo de entrega por tipo de información	5 días hábiles.

5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Solicitud de prórroga para entrega de la información.		Debe ser justificada y elaborada por escrito amas tardar al día nueve.
6	UAIP	Notificar al solicitante prórroga otorgada.		Según lo establecido se habilita para realizar notificaciones al auxiliar de la UAIP o el Oficial de información.
7	UAIP	Notificación de plazo último para entrega de información.		

❖ RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Tiene como propósito garantizar que la información que remiten las unidades administrativas a la UIAP sea la información solicitada, que cumpla con los plazos de entrega y con los requisitos básicos de calidad y veracidad establecidos por la Ley.

DESGLOSE DE TAREAS PARA LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA UAIP

N°	Responsable	Tarea	Documento de trabajo	Observaciones
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envío de la información solicitada a la UAIP		
2	UAIP	Recepción de información solicitada en medios establecidos,		Se confirma la recepción según esté dispuesto.
3	UAIP	Revisión de la información recibida		

4	UAIP	Se realiza el requerimiento de la UAIP		
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Solicitud de prórroga para entrega de la información para solventar inconsistencias (si en caso hay inconsistencia).		Debe ser realizada por escrito y justificada, a más tardar al día nueve.
6	UAIP	Notificar al solicitante prórroga otorgada.		Según lo establecido se habilita para realizar notificaciones al auxiliar de la UAIP o el Oficial de información.
7	UAIP	Preparación de la Información		

❖ **RESOLUCIÓN DE SOLICITUD.**

Tiene como propósito sustanciar la resolución de entrega o negatoria de la información,

DESGLOSE DE TAREAS PARA LA resolución DE LA solicitud

N°	Responsable	Tarea	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Elaborar la resolución a la solicitud de información	Formatos de resolución	Únicamente el oficial de información está habilitado para resolver solicitudes de información.
2	UAIP	Revisar y firmar de resolución de acceso a la información.		

3	UAIP	Preparar la información solicitada para ser entregada en los medios especificados.		
4	UAIP	Notificar al solicitante la resolución emitida.		Según lo establecido se habilita al auxiliar de la UAIP o al oficial de información a realizar notificaciones.
5	UAIP	Notificar los costos para la entrega de la información.	Hoja de reproducción	Esto es válido si se ha establecido un cobro.
6	UAIP	Entrega de información		
7	UAIP	Revisa información brindada		

❖ **CIERRE DE SOLICITUD.**

Tiene como propósito garantizar que todo el trámite de solicitudes de información esté completo y debidamente archivado.

DESGLOSE DE ACTIVIDADES DE CIERRE DE SOLICITUDES				
N°	Responsable	Tarea	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Verificar que la documentación del expediente se encuentre completa.		
2	UAIP	Completar el expediente con la última documentación recibida.		
3	UAIP	Activar el expediente según normas establecidas.		
4	UAIP	Completar el documento de control con la información correspondiente.	Consolidación de solicitudes de información y respuesta	Esto se realiza de manera mensual
5	UAIP	Elaborar el reporte de solicitudes.		debe cumplir con requisitos básicos del art. 50 literal f. LAIP
6	UAIP	Remitir los reportes generados a la autoridad superior establecida y al LAIP.		Incluir mandato del art. 60 LAIP

PARTE 2 (ATRAS)



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO
Oficina de Información y Respuesta



5. RESOLUCIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

Fecha de entrega de información: _____ Plazo de Respuesta: _____ Hora: _____

Dirección o Departamento generador de información: _____

Información entregada: _____

Nombre de quien entrega la información: _____

Nombre de quien recibe la Información: _____

No. DUI de quien recibió: _____ Firma: _____

IMPORTANTE: Puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad y adjuntar copia del mismo.

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

Oficial de Información
Licda. Mayra Yanet Santos

Dirección:
Calle Ppal. Ote. Av. José Cipriano
Castro, Barrió El Centro San Pablo
Tacachico.

6. Departamentos generadores de la información

Observaciones: _____

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO		
COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
N° _____		
_____	_____	_____
APELLIDOS	NOMBRES	DIU, PASAPORTE, CARNET
_____	_____	_____
CARGO	PLAZO DE RESPUESTA	QUIÉN RECIBE LA SOLICITUD
_____	_____	_____
TELÉFONO: _____		
INFORMACIÓN QUE SOLICITA. MARQUE UNA X		MEDIO EN QUE DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN. MARQUE UNA X
OFICIOSA _____	RESERVADA _____	CD _____ USB _____ COPIA SIMPLE _____
CONFIDENCIAL _____		COPIA CERTIFICADA _____ CORREO ELECTRÓNICO _____
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR DEL TRÁMITE _____		FECHA _____

ABREVIATURAS

LAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.

OIR: Oficinita de Información y Respuesta.

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.

F:

Mayra Yanet SantosMorán

Oficial de Información