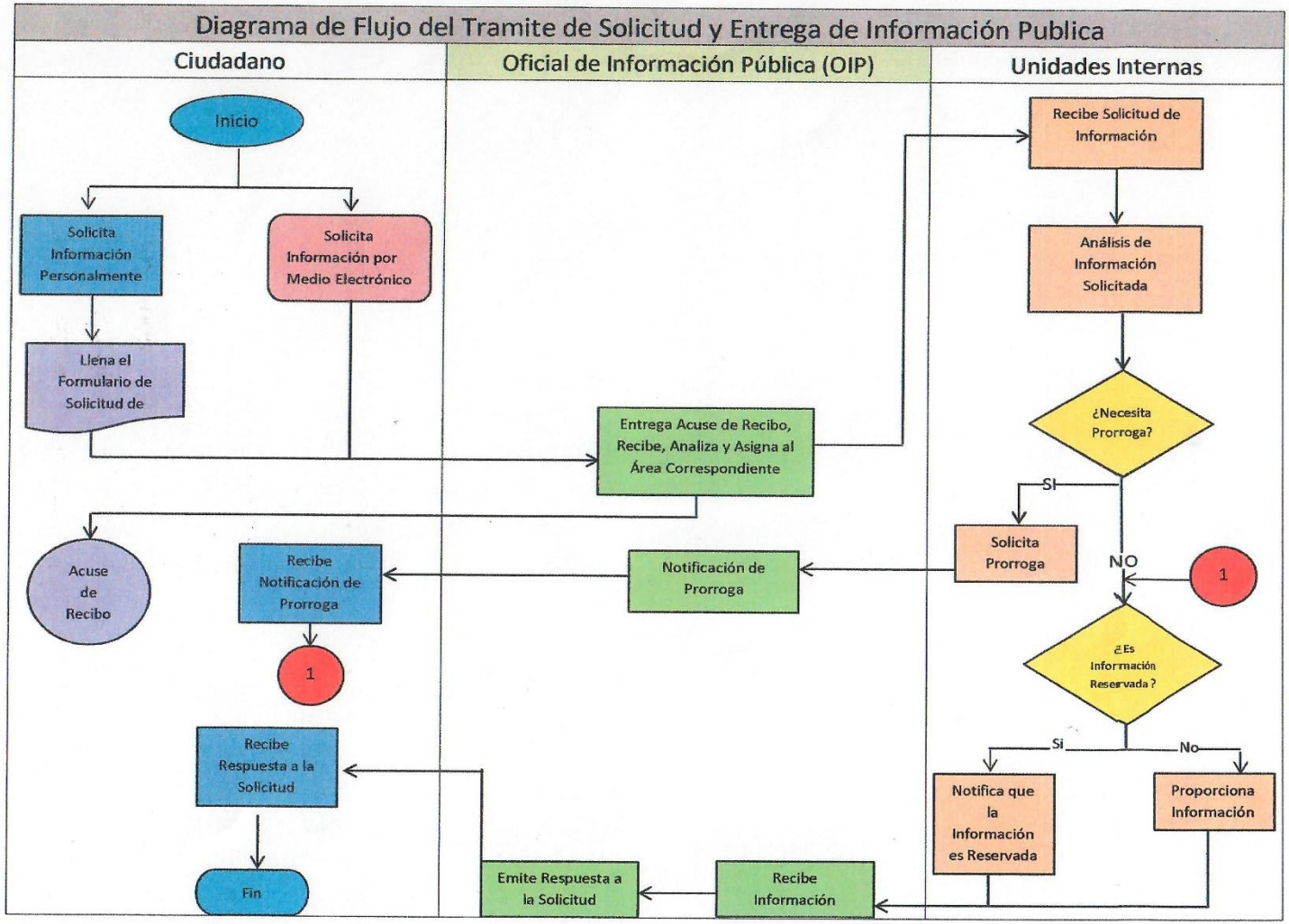


Diagrama de Flujo del Tramite de Solicitud y Entrega de Información Publica
Ciudadano
Oficial de Información Pública (OIP)
Unidades Internas
Inicio
Solicita Información Personalmente
Solicita Información por Medio Electrónico
Llena el Formulario de Solicitud de
Recibe Solicitud de Información
Análisis de Información Solicitada
¿Necesita Prorroga?
SI
NO
Entrega Acuse de Recibo, Recibe, Analiza y Asigna al Área Correspondiente
Solicita Prorroga
Notificación de Prorroga
Recibe Notificación de Prorroga
Acuse de Recibo
1
1
¿Es Información Reservada ?
Si
No
Notifica que la Información es Reservada
Proporciona Información
Recibe Respuesta a la Solicitud
Fin
Emite Respuesta a la Solicitud
Recibe Información

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud se presentará al Oficial de Información Pública o, en su caso, a la persona a cargo de la Institución Obligada, o a sus delegados departamentales y locales. Deberá contener, por lo menos los siguientes datos: • Identificación de la autoridad pública que posee la información. La persona natural solicitante debe identificarse con su nombre y tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residente en el caso de extranjeros. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar, además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de ésta. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere. • Lugar o medio para recibir la información solicitada o notificaciones.

OBLIGACIÓN DE AUXILIAR AL SOLICITANTE EN CASO DE SOLICITUDES INCOMPLETAS.

Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, la Institución Obligada deberá hacérselo saber al o la solicitante a fin de que corrija y complete los datos, para ello la persona o solicitante contará con el apoyo del respectivo Oficial de Información Pública o de la persona designada al efecto. Si la solicitud es presentada a una institución obligada que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, la institución obligada receptora deberá comunicarlo al o la solicitante, para que presente dicha solicitud a la Institución que corresponda

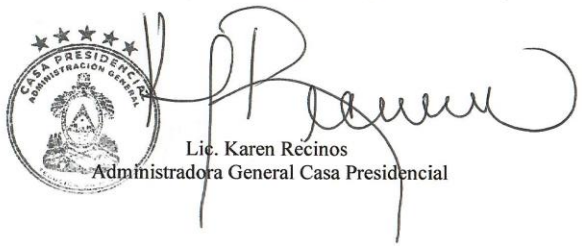
PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN

Toda solicitud de información requerida en los términos del presente Reglamento debe ser satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la Institución Obligada requerida debe comunicar al o la solicitante, antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional, para lo cual se observarán los siguientes pasos:

• La decisión de ampliación del plazo establecido por la ley para entrega de la información, deberá ser notificado al solicitante antes de que trascurra el plazo original de 10 días hábiles.

• La notificación deberá efectuarse por el mismo medio que el solicitante estableció para la entrega de la información, tales como fax, correo electrónico

• Para el caso en que se establezca la entrega de la información de manera personal por parte del solicitante, se notificará la ampliación del plazo por y otros. medio de tabla de avisos fijada en la secretaria general o la Oficina de atención o su equivalente, a cargo del oficial de Información Pública



Lic. Karen Recinos
Administradora General Casa Presidencial