

PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE INFORMACION

1.- Solicitud Informal.

Cuando es por llamada telefónica, se atiende la llamada y se consulta a la persona responsable dentro de la institución si se tiene la respuesta correcta se brinda inmediatamente.

Cuando es por correo electrónico si lo que requiere es información que está en el portal se da la respuesta en el acto, en caso contrario se consulta a la persona responsable una vez que se tiene la información solicitada se proporciona inmediatamente a la dirección electrónica, luego se imprime tanto el correo con la solicitud y el correo con la respuesta se archiva y se registra.

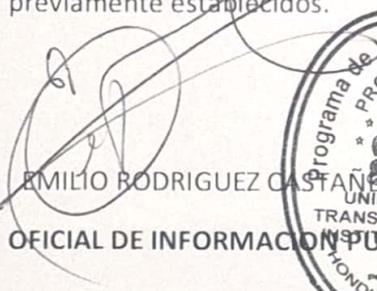
2.- Solicitud Formal

Cuando es a través de la plataforma SIELHO, al ser de conocimiento del Oficial de Información Pública, se remite al encargado (a) de la Unidad Responsable de manejar esa información a través de un memorándum en donde se transcribe literalmente lo que requiere, sea este particular o representante legal, dándole un término prudencial para responder, que este comprendido dentro de los 10 días que se establecen en la plataforma indicada.

a) Cuando se tiene la respuesta se aplican las recomendaciones contenidas en el manual principalmente: que sea completa, veraz oportuna y adecuada y que este firmada por la persona responsable.

b) Se proporciona la información al correo proporcionado por el solicitante y posteriormente se cierra la solicitud siguiendo los pasos establecidos en la plataforma SIELHO, y se archiva el expediente formado tanto en forma física como electrónica.

Cuando es a través de solicitud presentada en físico en la Unidad, si es a través de Apoderado (a) Legal La solicitud debe reunir los requisitos establecidos en el artículo 61 de la Ley de Procedimientos Administrativos y si es por persona natural se debe asegurar que acompañe el DNI actualizado, correo electrónico preferentemente y los requisitos previamente establecidos.


EMILIO RODRIGUEZ CASTAÑEDA
OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA

