

1. Introducción

Se diseñó el **Procedimiento Administrativo para solicitar Reserva de Información Pública**, para recurrir a la clasificación de la información pública, como reserva, con el fin de evitar perjuicio (s) al Estado, al IHSS o a terceros, cuando con la divulgación de esta información, el daño que pueda producirse, sea mayor que el interés público de conocer lo mismo.

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismo, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso de solicitar la reserva de la información identificando el responsable de cada actividad..

El grado de detalle con que fue elaborado es útil para actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel Institucional.

2. Objetivo

Establecer un mecanismo idóneo para solicitar cierta información se considere como reservada.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar la solicitud de que cierta información del Instituto Hondureño de Seguridad social sea considerada como reservada.

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel central en Tegucigalpa a nivel Central Regional en la Dirección Regional del norte de San Pedro Sula y demás Regionales.

4. Definiciones

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Elaborado por Lic. Ignacio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Jose Meléndez		Aprobado por: Abog. Fabricio Vasquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Sub-Gerente O y M		Cargo: Oficial de Transparencia y Acceso a la Información		Cargo: Secretario General, en memorando No. 952-SG-IHSS		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 307-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 17-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración 04-06-2011	Firma Memo-042-OIP-IHSS	Fecha de Elaboración: 16-05-13	Firma	Fecha de Elaboración: 18 de Junio 2013	Firma	

Información Reservada: Es la información Pública clasificada como tal por la IAIP, la clasificada como de acceso restringido por otras Leyes y por Resoluciones particulares de las Instituciones del Sector Público

IAIP : Instituto de Acceso a la Información Pública.

RLTAIP: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OIP: Oficina de Información Pública IHSS

5. Referencias

Documentos Internos

- Ley Instituto Hondureño de Seguridad Social (Artículo No. 98) y su Reglamento (Articulo No. 34)

Documentos Externos

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículos N° 17, 18 y 19.), y su Reglamento (Artículos N° 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31,32 y 33)

6 Responsabilidad y Autoridades

Es responsable de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Secretaria General

Es responsable de su correcta implementación, la oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del IHSS y el personal operativo que participan en el proceso

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa efectuará fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúe correctamente.

Elaborado por Lic. Ignacio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Jose Meléndez		Aprobado por: Abog. Fabricio Vasquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Sub-Gerente O y M		Cargo: Oficial de Transparencia y Acceso a la Información		Cargo: Secretario General, en memorando No. 952-SG-IHSS		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 307-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 17-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración 04-06-2011	Firma Memo-042-OIP-IHSS	Fecha de Elaboración: 16-05-13	Firma	Fecha de Elaboración: 18 de Junio 2013	Firma	

7 Procedimiento

DIRECCION EJECUTIVA, GERENCIAS, SUB GERENCIAS, DEPARTAMENTOS

7.1 Realiza solicitud de reserva de información (Artículo No. 17, 18 y 19 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

7.1.1 El titular de la Dirección Ejecutiva, Gerencias. Sub Gerencias o Departamentos hace la solicitud de reserva de información debidamente fundamentada, motivada y sustentada la Secretaria General, con copia a la oficina de información pública (Oficial de Información Publica)

SECRETARIA GENERAL

7.2 Recibe solicitud para reserva de información. (Artículo No. 18 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

7.2.1 Recibe la solicitud de reserva de información, la revisa, analiza y si esta apta para realizar el acuerdo respectivo, remite copia de la petición al Instituto de Acceso a la Información Publica (IAIP), para que este proceda a un análisis de aprobación o denegación

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

7.3 Recibe y analiza la solicitud de reserva de la información pública. (Artículo No. 18 y 19 de la ley de Transparencia y acceso a la Información Publica)

7.3.1 Al recibir la solicitud de reserva a la información pública la analiza Y si considera que su contenido no pone en riesgo o perjudica los bienes o intereses expresamente señalados en el 17, de la LTAIP, ni compromete los artículos del 25, 26, 27,28 y 33 de la RLTAIP resuelve la aprobación

7.3.2 Si la Información Publica que se solicitó clasificar ò como reservada ò causa perjuicio o no es congruente con los artículos mencionados en el numeral 7.3.1, el IAIP denegara la solicitud de reserva de información pública

Elaborado por Lic. Ignacio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Jose Meléndez		Aprobado por: Abog. Fabricio Vasquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Sub-Gerente O y M		Cargo: Oficial de Transparencia y Acceso a la Información		Cargo: Secretario General, en memorando No. 952-SG-IHSS		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 307-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 17-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración 04-06-2011	Firma Memo-042-OIP-IHSS	Fecha de Elaboración: 16-05-13	Firma	Fecha de Elaboración: 18 de Junio 2013	Firma	

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

7.3.3 El RIAIP, en cualquier caso, notificara al Director Ejecutivo mediante Resolución

DIRECTOR EJECUTIVO, GERENCIAS, SUB-GERENCIAS, DEPARTAMENTOS

7.4 Recibe Resolución de clasificación de la información como reservada aprobada o desaprobada del Instituto de Acceso a la Información pública

7.4.1 Recibe la resolución aprobada de reserva de información por el Instituto de Acceso a la información Pública.

7.4.2 Procede a la elaboración del acuerdo y remite copia al Oficial de Información Pública

7.4.3 Si la solicitud de reserva de la información pública no fue aprobada por IAIP, deniega la Reserva de Información al solicitante

7.4.4 Si contrariando la denegación de IAIP, se emitiera el acuerdo de clasificación definitivo, este será nulo de pleno derecho.

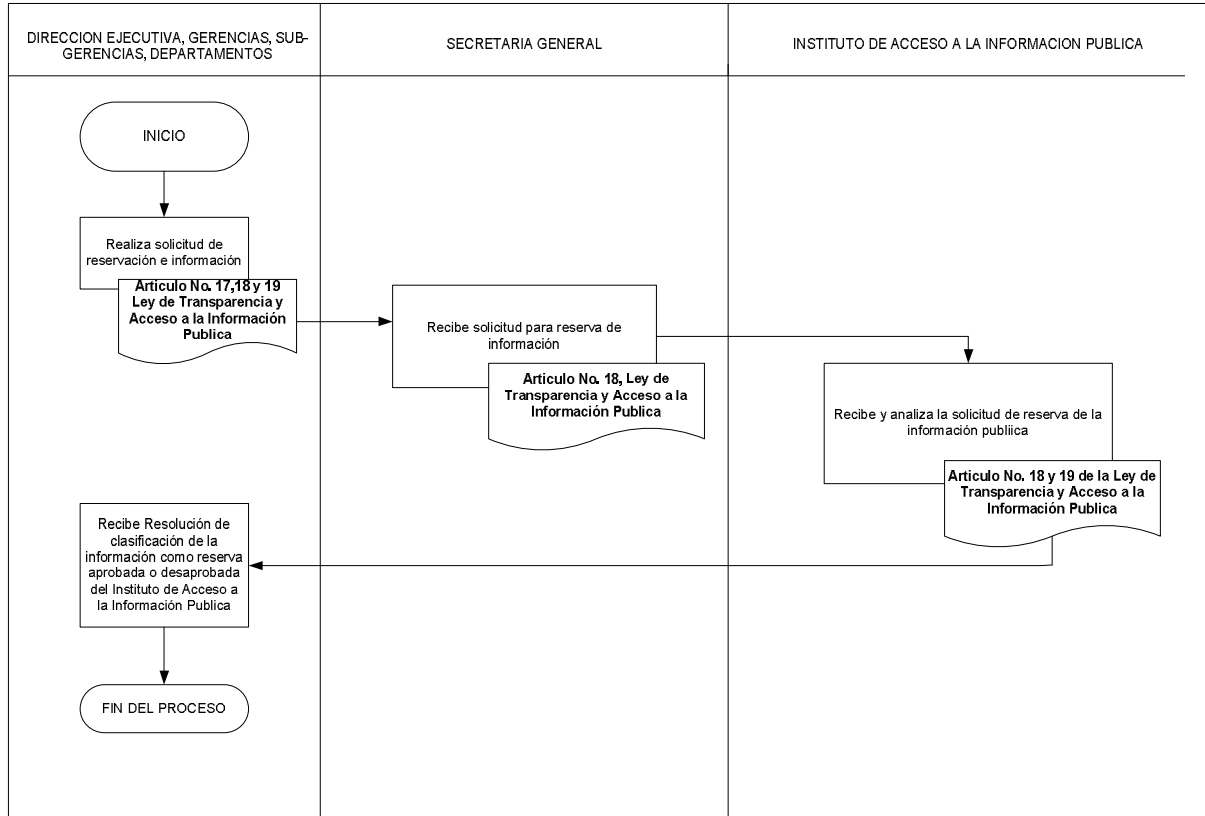
7.4.5 Fin del procedimiento

Elaborado por Lic. Ignacio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Jose Meléndez		Aprobado por: Abog. Fabricio Vasquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Sub-Gerente O y M		Cargo: Oficial de Transparencia y Acceso a la Información		Cargo: Secretario General, en memorando No. 952-SG-IHSS		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 307-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 17-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración 04-06-2011	Firma Memo-042-OIP-IHSS	Fecha de Elaboración: 16-05-13	Firma	Fecha de Elaboración: 18 de Junio 2013	Firma	

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

8. Diagrama de Flujo

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
1.- FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SOLICITAR RESERVA DE INFORMACION



ORGANIZACIÓN Y METODOS

9. Anexos

9.1. Artículos de la ley de Transparencia a la Información Pública y su Reglamento.

Elaborado por Lic. Ignacio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Jose Meléndez		Aprobado por: Abog. Fabricio Vasquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Sub-Gerente O y M		Cargo: Oficial de Transparencia y Acceso a la Información		Cargo: Secretario General, en memorando No. 952-SG-IHSS		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 307-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 17-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración 04-06-2011	Firma Memo-042-OIP-IHSS	Fecha de Elaboración: 16-05-13	Firma	Fecha de Elaboración: 18 de Junio 2013	Firma	

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

SECRETARIA GENERAL

Código:

10. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:

Elaborado por Lic. Ignacio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Jose Meléndez		Aprobado por: Abog. Fabricio Vasquez		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista O y M		Cargo: Sub-Gerente O y M		Cargo: Oficial de Transparencia y Acceso a la Información		Cargo: Secretario General, en memorando No. 952-SG-IHSS		Cargo: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 307-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 17-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración: 22-03-2011	Firma	Fecha de Elaboración 04-06-2011	Firma Memo-042-OIP-IHSS	Fecha de Elaboración: 16-05-13	Firma	Fecha de Elaboración: 18 de Junio 2013	Firma	