

SECUENCIA DE ETAPAS PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Puesto de la persona)	FORMATO DE TRABAJO
1. Recibe solicitud	1.1 El oficial de Atención al Público recibe al solicitante, le proporciona orientación para presentar su requerimientos sobre información y lo remite al a la Oficina del oficial de Información Pública	OFICIAL DE ATENCION AL PUBLICO	
2. Recibe, Revisa y Registra solicitud	2.1 El/La Oficial de Información Pública recibe la solicitud de acceso a la información pública presentada en la "Solicitud de Información Pública" 2.2 Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la LTAI y su respectivo Reglamento. 2.3 Registra la solicitud en el Libro	OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud de Información Pública Acuse de Recibo




XIOMARA SAN MARTIN
 Oficial de Información Pública

	de Control de Plazos o cualquier otra plataforma electrónica de seguimiento. 2.1 Entrega acuse de recibo al solicitante. A partir de la fecha del acuse de recibo inicia el plazo establecido por la LTAI para dar respuesta a la solicitud de información.		
3. Recopila información y responde solicitud	3.1 Si la solicitud refiere a la información pública disponible en el portal de transparencia de la CNBS, la Oficial de Información Pública, recopila la información solicitada según el medio establecido por el solicitante y la hace llegar por el medio correspondiente según lo señalado en la Solicitud de Información Pública.	OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA	
4. Traslada de Solicitud	4.1 Si la solicitud de información Pública NO está disponible en el portal de transparencia de la CNBS, el/la Oficial de Información Pública, mediante MEMORANDO dirigido al Prosecretario, solicitará que se traslade la solicitud de información, anexando el Formato de Solicitud de Información Pública.	OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA	Memo traslado de solicitud
5. Evalúa solicitud y traslada	5.1 Prosecretaria evaluará la solicitud y mediante un Auto de Traslado, remite a la correspondiente Superintendencia o área de la CNBS la solicitud de información, informando el plazo de respuesta que establece la LTAI.	PROSECRETARIA	Auto de Traslado
6. Solicita prorroga	6.1 Si la dependencia señalada considera, por causas justificadas que se requiere ampliar el plazo para dar respuesta a la solicitud,	SUPERINTENDENCIA O AREA INTERNA	Memo Prorroga al Plazo de Respuesta

	mediante memo solicita a la Prosecretaría notificar al solicitante la prórroga al plazo establecido de 10 días para dar respuesta a la solicitud.		
7. Notifica Prórroga	7.1 Prosecretaría recibe la solicitud el área técnica de la CNBS e instruye para que se notifique al solicitante. 7.2 El/La Oficial de Información notifica a través de correo electrónico o cualquier otro medio expedito y económico la prórroga al plazo para dar respuesta a la solicitud.	RECEPTOR JURIDICO	Notificación de Prórroga
8. Elabora y remite informe	8.1 La Superintendencia o área requerida elabora el informe de respuesta. 8.2. Traslada el informe de respuesta a la Prosecretaría.	SUPERINTENDENCIA O AREA INTERNA	Informe de Respuesta a Solicitud de Información
9. Remite informe de respuesta	9.1 La Prosecretaría recibe el informe de respuesta y lo traslada a la Oficial de Información Pública. 9.2 El/La Oficial de información Pública, trasmite la respuesta al solicitante según el medio establecido en la Solicitud de Información Pública, requiriendo acuse de recibo con anotación en el LIBRO DE REGISTRO.	OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA	Acuse de Recibo Libro de Registro de Respuestas

PROCESO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: DPUF-IP-01

A

