



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Solicitud de Acceso a la Información

Fecha: 15/02/18

Versión: 00

Página 2 de 2

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Presentación de la solicitud de información	Solicitante	Presenta la solicitud mediante los medios habilitados para el efecto.
2	Pre-evaluación de la solicitud de información.	Secretaria Anticorrupción Director/a Anticorrupción y Transparencia Solicitante	1. Registra los datos del solicitante y remite la solicitud a su superior. 2. Identifica y analiza la solicitud y conforma el expediente. a. Si encuentra que la solicitud de información es pertinente, lo remite a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para proseguir con los trámites. b. Si encuentra que la solicitud no es pertinente, informa al solicitante del porqué no procede su pedido y brinda orientación en caso de que se trate de informaciones que no se relacionan con el CAH.
3	Procesamiento de la solicitud	Técnico de la Unidad de Transparencia Jefe de Transparencia y acceso a la información.	1. Recibe el expediente y realiza los trámites pertinentes según el caso, involucrando a más áreas para compilar las informaciones que son solicitadas. 2. Compila las informaciones, realiza un informe final y remite al superior.
4	Remisión de informaciones solicitadas.	Director/a de Anticorrupción y Transparencia	Recibe y verifica el compilado de informaciones junto con el informe del área; remite al Gerente General para su visto bueno y posteriormente al solicitante.

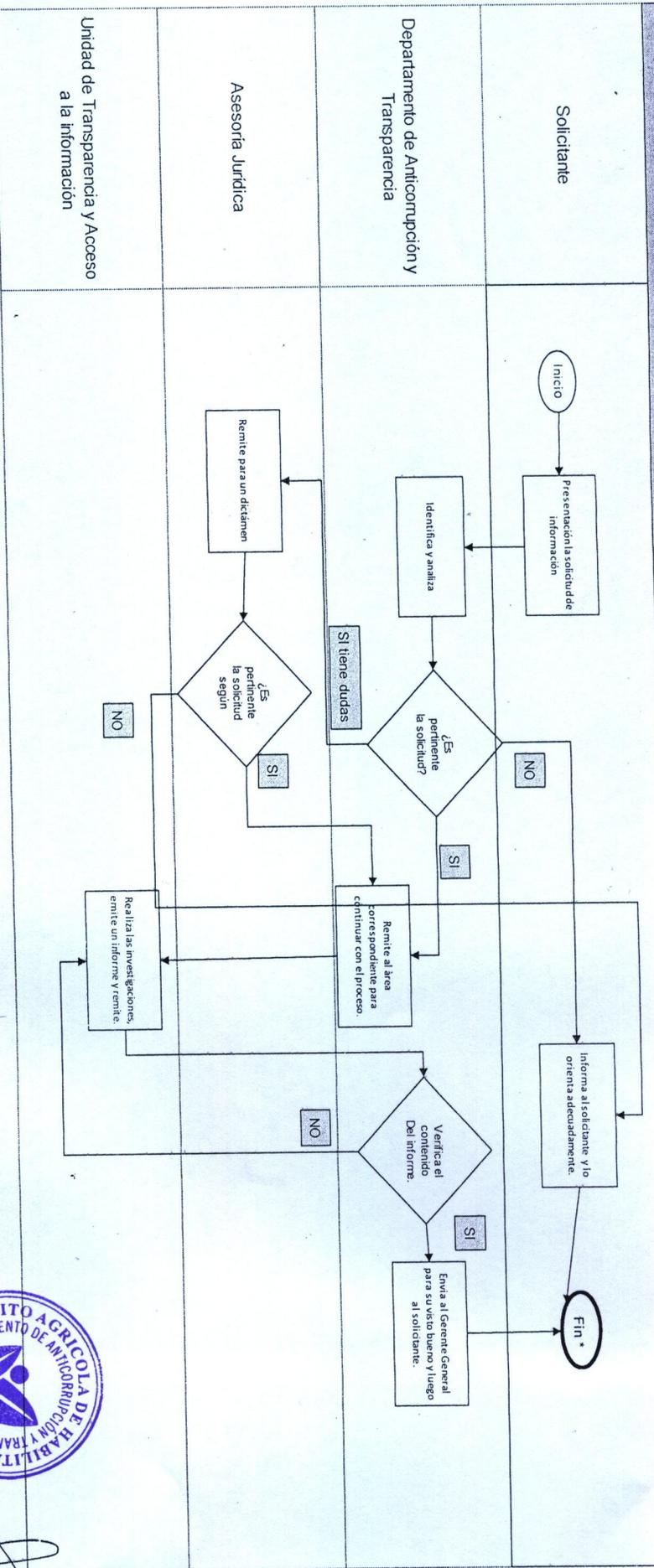
Funcionario responsable: Lic. Lida Ocampos

C.P. Derlis Piore

APROBADO POR:

Dependencia: Departamento de Anticorrupción y Transparencia

Flujograma del Procedimiento: Solicitud de Información



*. El proceso finaliza cuando la información es remitida al solicitante.



C.P. Berlisi Florentín

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Firma:

Firma:

Firma: