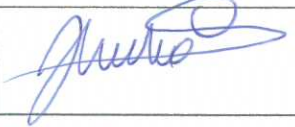




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Lesby Morales	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	10/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	23/10/2024
Firma				

PROCEDIMIENTO
INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso: INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: PRO-ASOPESCA-3

Versión: 1

Página: 2

A. PROPÓSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de la Información Pública, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	Información pública	Documentos en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, procedimientos, reglamentos, manuales, cualquier otro registro que cualquiera que sea su soporte o formato, que obren en poder de la Administración Regional y sus organismos públicos que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.
2	Información pública de oficio	Documentos que deben ser publicado de acuerdo con los numerales establecidos en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
3	Solicitante	Persona individual o jurídica pública o privada que requiere información pública.
4	Prórroga	Tiempo adicional que se solicita para la entrega de la documentación de soporte que respalda la solicitud de información pública, la cual debe hacerse 2 días antes del vencimiento del plazo de entrega de la respuesta, la cual puede prorrogarse hasta un plazo de 10 días adicionales.
5	Recurso de revisión	Mecanismo de defensa jurídica interpuesta por el solicitante de la información pública debido a que se encuentra inconforme con la respuesta recibida.
6	Respuesta parcial	Entrega incompleta de la documentación de soporte que respalda la solicitud de la información pública debido a que no existe en su totalidad lo requerido o por diferentes circunstancias, lo cual se hace por medio de resolución.
7	Respuesta negativa	No se entrega documentación de soporte debido a que no existe lo requerido, lo cual se hace por medio de resolución.
8	Respuesta positiva	Entrega de la documentación de soporte que respalda la solicitud de información pública requerida en su totalidad, lo cual se hace por medio de resolución.

PROCEDIMIENTO
INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso: INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: PRO-ASOPESCA-3

Versión: 1

Página: 3

No.	TÉRMINO	DEFINICIÓN
9	Resolución	Documento mediante el cual se da respuesta parcial o negativa de la documentación de soporte de la información pública requerida por el solicitante.
10	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud información pública		
1. Solicitante de información pública	Solicitante / Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	El solicitante realiza la solicitud de la información pública por medio de los siguientes medios: Verbal: El solicitante expresa el requerimiento de la información al responsable, ya sea de forma verbal presencial o verbal vía telefónica. Si se hace de forma presencial, debe llenar el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-16- Solicitud de información pública y si la realiza por llamada telefónica, debe proporcionar un correo electrónico para enviar el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-16- Solicitud de información pública, el cual debe enviar debidamente lleno y así dejar constancia de la solicitud correspondiente, la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública asigna número de correlativo para control interno. Electrónica: El solicitante envía correo electrónico a la dirección asonapesgua@gmail.com detallando el requerimiento de la información pública correspondiente, debiendo llenar la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-16 Solicitud de información pública para dejar constancia de la solicitud y asigna número de correlativo para control interno y enviarlo al solicitante para ratificación de la información solicitada. Presencial Impresa: El solicitante o persona quien entrega el documento físico el cual expresa el requerimiento de la información pública, llena el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-16 Solicitud de información pública para dejar constancia de la solicitud correspondiente, la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública asigna número de correlativo para control interno. Nota 1: En ausencia de la Encargada de la Unidad de Acceso de la Información Pública, todas las actividades de este procedimiento las realizará la Asistente Técnico.

PROCEDIMIENTO
INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso: INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: PRO-ASOPESCA-3

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2 Recepción y revisión de solicitud de información pública		
2. Recepción de solicitud de información pública	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud de información pública, revisa el tipo de solicitud y traslada a la persona responsable de emitir la respuesta correspondiente. En caso se necesite aclaración de la solicitud, la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública se comunica con el solicitante al número de teléfono o dirección de correo electrónico establecido en el formulario de solicitud y solicita la aclaración u omisión establecida, de no recibirse respuesta en un plazo de 10 días hábiles, se cerrará la solicitud por falta de respuesta del solicitante.
3. Registro y trámite de la solicitud de información pública	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Registra la solicitud en el archivo de control interno digital de solicitudes de acceso a la información pública y traslada la solicitud a la persona responsable de emitir la respuesta, otorgándole un plazo máximo de tres (3) días.
D.3 Recopilación de la información pública		
4. Recopilación de la información pública	Responsable de emitir la respuesta	Recibe la solicitud de información pública, analiza y recopila la documentación necesaria para emitir la respuesta correspondiente, la cual puede ser impresa y/o digital, en caso de requerir prórroga debe hacerlo por escrito previo al vencimiento del plazo otorgado.
5. Solicitud de prórroga	Responsable de emitir la respuesta	En caso de ser muy extensa la documentación a entregar o no tener la totalidad de la documentación para emitir la respuesta, debe de solicitar prórroga un día antes de vencer el plazo a la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública para que se realicen las gestiones correspondientes ante el solicitante de la información pública.
	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Emite y notifica vía correo electrónico la solicitud de prórroga para la entrega de la documentación de respaldo, estableciéndose un máximo de diez (10) días hábiles, adjuntándose al formulario de solicitud de información pública para su archivo correspondiente.
6. Respuesta a la solicitud de información pública	Responsable de emitir la respuesta	La respuesta puede ser positiva, negativa o parcial.
		En caso de ser positiva: Se elabora oficio y adjunta la documentación de soporte de la información pública, la cual puede ser impresa y/o digital, según solicitud o decisión del emisor de esta, debiendo consignar firma del Gerente General y del Responsable de emitir la respuesta si es impresa.
		En caso de ser negativa: Se emite oficio indicando que la información pública requerida no existe o lo que corresponda debiendo consignar firma del Gerente General y del Responsable de emitir la respuesta.
		En caso de ser parcial: Se emite oficio y adjunta la documentación de soporte de la información pública encontrada, la cual puede ser impresa y/o digital, según solicitud o decisión del emisor de esta, debiendo consignar firma del Gerente General y del Responsable de emitir la respuesta si es impresa.

PROCEDIMIENTO
INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso: INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: PRO-ASOPESCA-3

Versión: 1

Página: 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Notificación de la información pública		
7. Notificación de la documentación de soporte de la información pública	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe y revisa la información entregada por el Responsable de emitir la respuesta, elabora y entrega la resolución con la documentación de soporte (impresa y/o digital) de la información pública, debiendo escanear el expediente completo para la notificación por medio de correo electrónico o físico al solicitante.
8. Registro de la entrega en el control interno	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Imprime y archiva de forma física y digital la entrega de la respuesta de la información pública y toda la documentación de soporte entregada al solicitante, en caso de no ser aceptada la respuesta a la solicitud realizada, se procede a un recurso de revisión.
D.5 Solicitud y notificación sobre recurso de revisión de la información pública		
9. Solicitud y notificación del recurso de revisión	Solicitante Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Emite de forma presencial o digital la inconformidad sobre la documentación de soporte recibida por la solicitud de información pública dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación. Llena el apartado de recurso de revisión en el formulario de solicitud y notifica al Responsable de emitir la respuesta y al Gerente General.
10. Análisis del recurso de revisión	Responsable de emitir la respuesta Gerente General	Reciben la inconformidad del solicitante sobre la documentación de soporte recibida y analizan si procede o no el recurso de revisión, debiendo resolver dentro de los (5) días hábiles siguientes, que ratifica o rectifica la documentación de soporte entregada. Si se ratifica: Se informa a la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública que la información o documentación entregada es la correcta y que no se realizará ninguna modificación, para su notificación al solicitante. Si se rectifica: Se corrige la información y/o documentación de soporte y se traslada a la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública para su notificación al solicitante.
11. Recepción y Notificación de la respuesta al recurso de revisión	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe del Responsable de emitir la respuesta y del Gerente General la respuesta del recurso de revisión y notifica al solicitante de forma presencial o digital por medio resolución.
D.6 Información pública de oficio		
12. Solicitud de información pública de oficio	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Solicita al personal encargado la información pública de oficio ya sea de forma digital o de forma física.
13. Entrega y recepción de información pública de oficio	Responsable de emitir la respuesta	Entrega de forma digital y/o de forma física la documentación de soporte de la información pública de oficio a la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

PROCEDIMIENTO
INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso: INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: PRO-ASOPESCA-3

Versión: 1

Página: 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe la documentación de soporte de la información pública de oficio y traslada para su publicación a la persona contratada para esta actividad.
14. Publicación información pública de oficio	Persona contratada	Recibe la documentación de soporte de la información pública de oficio y publica a más tardar el día siguiente en la página de la asociación de acuerdo con el numeral, mes y año establecido por la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
15. Confirmación de la publicación de la información pública de oficio	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Revisa en la página de la asociación cada publicación realizada por la persona contratada verificándose el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.
D.7 Elaboración y notificación de Informes		
16. Elaboración y notificación de informes	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Elaborar el informe parcial en el mes de octubre y el informe final en el mes de enero del año siguiente de acuerdo con el requerimiento de la Secretaría de Acceso a la Información Pública y Procuraduría de los Derechos Humanos. Elabora oficio con firma del Gerente General y notifica cada informe a la Secretaría de Acceso a la Información Pública y Procuraduría de los Derechos Humanos según las fechas establecidas.
D.8 Archivo del control interno		
17. Archivo de control interno	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Archiva los documentos que se relacionan con este procedimiento como lo establece la sección denominada Control Interno.
D.9 Indicadores		
18. Elaboración de indicadores	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	En este procedimiento no se establecieron indicadores.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre del registro	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado por	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-3	Solicitud de información pública	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Archivador identificado	X	X	Año	Indefinido	-	Archivo general

PROCEDIMIENTO
INFORMACIÓN PÚBLICA

Proceso: INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: PRO-ASOPESCA-3

Versión: 1

Página: 7

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre del registro	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado por	Años	Meses	
FOR-2-PRO-ASOPESCA-3	Resolución de información pública	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Archivador identificado	X	X	Año	Indefinido	-	Archivo general

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2025.