
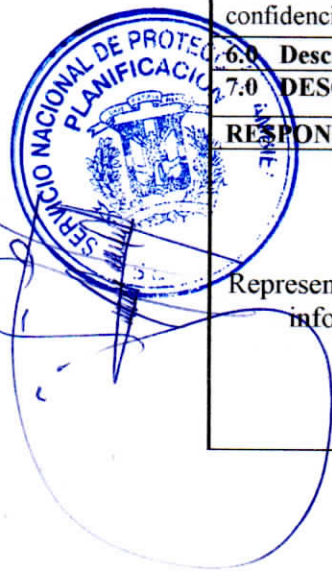

	Institución:	Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA)		
	Documento:	Manual de Procedimientos		
	Área o Dependencia:	Sub-Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		
	Código:	MA-03		
Fecha de Emisión: 30-09-17	Número de Revisión: 04	Fecha de Última Actualización: 07-05-2019	No. Página de No. Páginas 25 de 260	

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
PO-PL-04-A	Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.	Servicio Nacional Protección Ambiental SENPA
Preparado por: Sub-Dir Planificación	Aprobado por: Director General SENPA	Fecha de Emisión: 17-07-2017
6.0 Propósito o Misión: Establecer una metodología de gestión que permita el monitoreo y seguimiento a la solicitudes de información para cumplir con los plazos fijados.		
7.0 Alcance: Empieza: Recepción de la solicitud Incluye: Comunicar razones de prórroga, Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 200-04, Limitar al acceso en razón de interés públicos preponderantes a las informaciones vinculadas con la defensa o la seguridad del Estado, Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada, Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información, Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba. Termina: con el llenado del formulario correspondiente según los resultados del caso		
8.0 Dueño o Responsable: Representante de Acceso a la Información Pública (RAI).		
9.0 Documentos de Referencias: Manual de Organicen, Manuela procedimiento, Manual de Descripción de Puestos, Estructura Organizacional		
10.0 Políticas del Procedimiento: Las actividades realizadas en el Sub-Dir Planificación y Desarrollo, se caracterizan por la confidencialidad y la discrecionalidad por la naturaleza de impacto institucional.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Representante de Acceso a la información (RAI)	<ul style="list-style-type: none"> n. Administrar el formulario de solicitud de información o. Estudiar cada formulario. p. Evaluar la solicitud. q. Comunicar la necesidad de prórroga si el caso lo amerita r. Solicitar la información al departamento correspondiente. s. Elaborar una matriz semanal de seguimiento a los casos t. Analizar semanalmente la matriz de seguimiento u. Entregar las solicitudes en los tiempos establecidos v. Alimentar el cuadro control de solicitudes de información 	



	Institución:	Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA)	
	Documento:	Manual de Procedimientos	
	Área o Dependencia:	Sub-Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	
	Código:	MA-03	
Fecha de Emisión: 30-09-17	Número de Revisión: 04	Fecha de Última Actualización: 07-05-2019	No. Página de No. Páginas 26 de 260

w. Elaborar las estadísticas mensuales					
x. Llenar el formulario de entrega de solicitudes correspondientes.					
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
PO-PL-04-A	Sub-Dir Planificación	PC- Calidad	Virtual	Mensual	Director General
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0	17-07-2017	Gestión Calidad	Creación	Enc. Calidad	Ministro de Defensa FF-AA
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
Conforme lo ordenado por la superioridad.					

Diagrama de Flujo de Proceso de Eliminación de Documento

Unidad Responsable
Sección de Archivo y Correspondencia

