CERTIFICACIÓN: El suscrito Notario Público, **Ramiro Fernando Pozo Urbina**, con domicilio y residencia en esta ciudad de Managua, debidamente autorizado por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia para ejercer la profesión del Notariado durante un quinquenio que vence el día tres de Agosto del dos mil once, **CERTIFICA**, que del reverso de la pagina número nueve (09) al reverso de la pagina número veintisiete (27) del **LIBRO DE RESOLUCIONES GENERALES PRESIDENCIA EJECUTIVA - 2010** de la Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica (ENATREL) correspondiente al año dos mil diez (2010), se encuentra la **Resolución No. 06-PE-09-2010-ENATREL** de las ocho de la mañana del día seis de septiembre del dos mil diez, **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP)"**, que íntegra y literalmente dice:

INDICE

I. Introducción **3**

II. Aprobación **3**

III. Modificación y Autorización de Cambios **4**

IV. Antecedentes **4**

V. Base Legal **5**

VI. Objetivo Principal de la OAIP **5**

VII. Visión y Misión de la OAIP de ENATREL **5**

Visión 5

Misión 5

VIII. Principios y Valores de la OAIP **5**

Principios 5

Valores 6

IX. Ubicación de Estructura Orgánica y Relaciones de la OAIP **6**

Organigrama Oficina de Acceso a la Información Pública OAIP 6

Estructura de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información Pública OAIP 7

X. Funciones Básicas de la OAIP **7**

Funciones del Centro de Documentación 8

Funciones del Archivo Central 9

XI. Funciones de los Cargos de la OAIP **9**

Cargo: Jefe Oficina de Acceso a la Información Pública 9

Descripción Genérica: 9

Cargo: Analista del Centro de Documentación 10
Cargo: Especialista en Manejo y Clasificación de Archivos 11
XII. Relaciones de Coordinación 12
XIII. Procedimientos 12

RESOLUCION No. 06-PE-09-2010-ENATREL

El Presidente Ejecutivo de la Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica (ENATREL) en uso de las facultades establecidas con base a los artos. 11 y 12 de la Ley No. 583, **"LEY CREADORA DE LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, ENATREL,** a la Certificación del Acuerdo Presidencial No. 12- 2007, del día diez de enero del año dos mil siete y Certificación del Punto No. IV.1-JD-ENATREL-03-2009 del Acta No. 1-2009 del 25 de Febrero del 2009; el suscrito en mi calidad de Presidente Ejecutivo.

CONSIDERANDO

I

Que por medio de la Ley No. 583, ***"LEY CREADORA DE LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSMISION ELECTRICA)"*** se crea como una entidad de servicio público, siendo un ente descentralizado bajo la rectoría del Ministerio de Energía y Minas, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

II

Que de conformidad con el arto. 8 de la Ley No. 583, Ley Creadora de ENATREL, son del Presidente Ejecutivo de la Empresa, entre otras las siguientes: ***Representar legalmente a la Empresa, tanto en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos; Ejecutar todos los acuerdos, actos y contratos que expresa y tácitamente estuvieren comprendidos dentro del objeto de la empresa y Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, las resoluciones de la Junta Directiva, los Reglamentos de la Empresa y las normas y disposiciones dictadas por autoridad competente.***

III

Que de conformidad con Certificación del Punto No. IV.1-JD-ENATREL-03-2009 del Acta No. 1-2009 del 25 de Febrero del 2009, la Junta Directiva con fundamento en el numeral 6 del articulo 8 de la Ley No. 583, "*Otorgar poderes de cualquier clase o naturaleza con las facultades que juzgare necesarias*"; con el fin de agilizar el proceso de actualización y aprobación de los instrumentos legales, otorgó la facultad al Presidente Ejecutivo de ENATREL, Ing. Salvador Mansell Castrillo, a los efectos de que revise y apruebe los manuales, procedimientos y reglamentos de carácter operativo y administrativo que requiere ENATREL, los cuales una vez aprobados deberán ser remitidos a la junta directiva para estar informada de este proceso.

IV

Que es necesario que la Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica, ENATREL, cuente con su correspondiente Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP)

POR TANTO

HA DICTADO EL PRESENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP)

I. Introducción

La Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica, (ENATREL), creada con la Ley No.583 "Ley Creadora de la Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica, ENATREL", publicada en la Gaceta No. 4, del 05 de Enero del año 2007, es una empresa pública del sector eléctrico nicaragüense, que brinda el servicio de Transmisión de Energía Eléctrica, Operación del Sistema Interconectado Nacional, Administración del Mercado Eléctrico Regional, Servicios de Comunicaciones y otros servicios conexos.

Ante el reto de operar como un ente descentralizado y como una empresa de servicio público, ENATREL asume nuevas filosofías de trabajo, impulsando los valores de excelencia, compromiso, solidaridad, respeto y equidad, sin perder de vista la importancia en la calidad de los servicios que se ofertan y que contribuyen al desarrollo de nuestro país.

En cumplimiento con la Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública, el Presidente Ejecutivo de ENATREL ha constituido la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) según Resolución No. 09-AG-PE-10-2008; y para su funcionamiento se establece el presente Manual de Organización, Funciones y Procedimientos (Art. 9 de la Ley 621) que tiene como objetivo garantizar eficiencia en el proceso de solicitud y respuesta de la información que soliciten los ciudadanos nacionales y extranjeros.

Las OAIP del Estado son muestra y ratificación de la transparencia que ejerce el Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN) en las Instituciones, Ministerios y Entes Autónomos que trabajan con los recursos del pueblo y para el pueblo nicaragüense.

II. Aprobación

La Junta Directiva de la Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica (ENATREL) en uso de las facultades que le confiere la Ley No. 583, Art. 8, numeral seis (6) de la Determinación de Política Empresarial, otorgó mediante Acta No. 1/2009, el poder y la facultad al Presidente Ejecutivo a los efectos de que apruebe los

Manuales, Procedimientos y Reglamentos de carácter operativo y administrativo que requiere ENATREL.

Por lo que por medio de la presente Resolución de la Presidencia Ejecutiva se aprueba la vigencia del presente Manual de Organización, Funciones y procedimientos de la OAIP como un instrumento normativo que contiene las atribuciones, competencias, facultades, funciones y procedimientos para garantizar el derecho del pueblo nicaragüense de tener acceso a la información generada en la Empresa.

Este Manual será de utilidad sobre todo para el personal que tendrá bajo su responsabilidad cumplir con la misión, metas y objetivos de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP); pero además es un documento de consulta obligatoria para dirigentes, personal técnico, administrativo y de apoyo que en la empresa desempeñen trabajos relacionados con el acceso de la información pública.

III. Modificación y Autorización de Cambios

Por la dinámica del desarrollo y modernización las empresas se ven sometidas a constantes cambios en su cultura organizacional y producto de estas necesidades que afectan los requerimientos en las actividades de ENATREL, se deberá ya sea anualmente o cuando se reciba una instrucción de la máxima autoridad de la empresa, realizar consultas, revisiones, ajustes, cambios, adiciones y actualizaciones las que serán debidamente documentadas y aprobadas con el propósito de mantener vigente este Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Por tanto, los cambios que se introduzcan al Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) deberán ser propuestos previamente por el Comité de Clasificación de la Información, quienes realizarán las mejoras y a su vez deberán someterlas a la autorización de la Presidencia Ejecutiva.

IV. Antecedentes

La Constitución Política de Nicaragua en sus Artos. Arto. 26 numeral 4; Arto. 52 y Arto. 131 establece el Derecho de Acceso a la Información a l@s ciudadanos nicaragüenses y el recurso de Habeas Data que permite el conocimiento del funcionamiento de las entidades públicas. Posteriormente, la Asamblea Nacional aprobó la creación de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAIP) en todas las instituciones públicas, sociedades mixtas o subvencionadas por el Estado, así como en las entidades privadas que administren, manejen o reciban recursos públicos, beneficios fiscales, concesiones o ventajas, mediante la Ley No. 621, publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 118 del 22 de Junio del 2007, que entró en vigencia el 19 de Diciembre del mismo año, con el objetivo de

normar, garantizar y promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública existente en documentos, archivos y bases de datos.

V. Base Legal

La OAIP de ENATREL está respaldada en base a las siguientes Leyes:

1. Constitución Política.
2. Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.
3. Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública.

Las demás leyes aplicables están señaladas en el Manual de Organización y Funciones de ENATREL.

VI. Objetivo Principal de la OAIP

Facilitar y hacer posible a los solicitantes el acceso a la información pública de ENATREL, en cumplimiento a la Ley 621.

VII. Visión y Misión de la OAIP de ENATREL

Visión

Garantizar el acceso de la información pública de ENATREL de acuerdo a la Ley 621, mediante la implementación de los procesos de modernización organizativos y tecnológicos necesarios que permitan el óptimo tiempo de respuesta a cada solicitud y el suministro de la información con atributos de excelencia suficientes para satisfacer al solicitante; promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión pública desarrollada por las diferentes dependencias de la Empresa.

Misión

Planificar, coordinar, organizar y supervisar las acciones conducentes a facilitar el acceso a la información pública de ENATREL a las personas que lo soliciten.

VIII. Principios y Valores de la OAIP

Principios

La Oficina de Acceso a la Información Pública de ENATREL se rige bajo los siguientes principios, mismos emanados por la Ley 621 y que son aplicables en su totalidad a la Empresa ya que tiene presencia e interés estratégico nacional:

1. Acceso a la Información Pública
2. Publicidad

3. Multi-etnicidad
4. Participación Ciudadana
5. Transparencia
6. Responsabilidad
7. Prueba de Daño

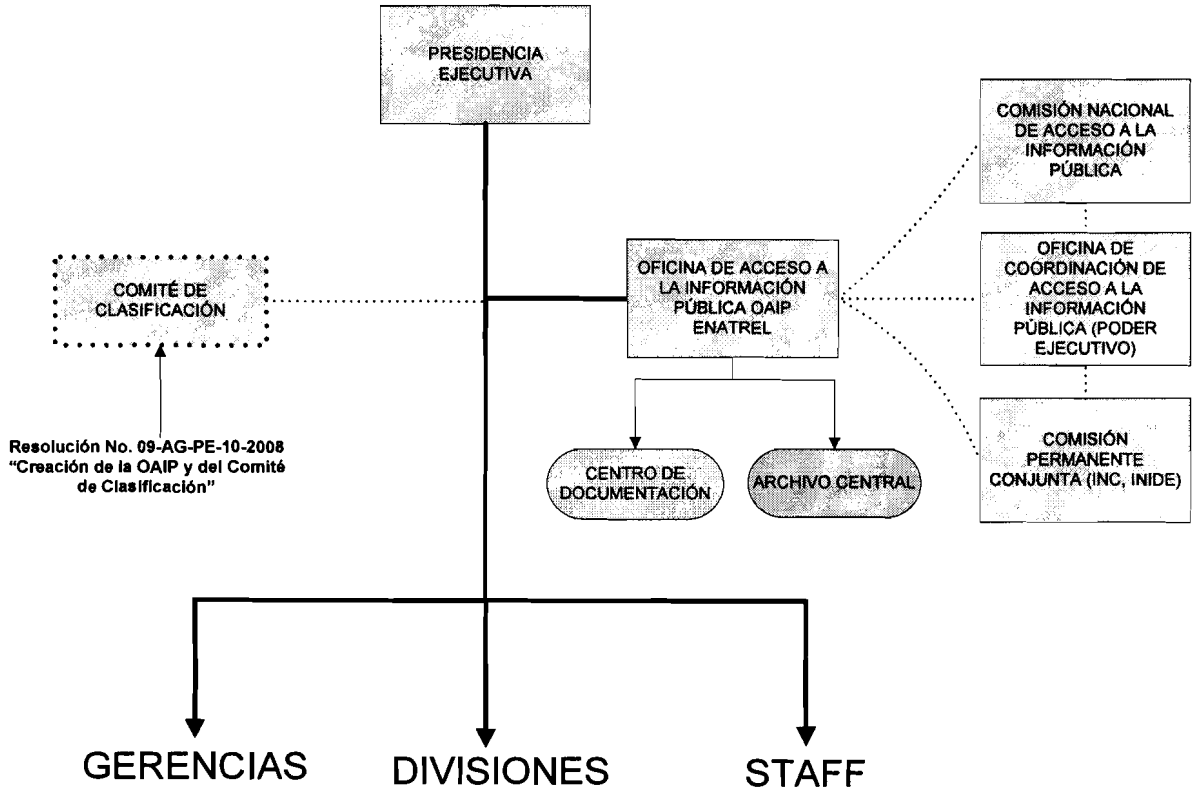
Valores

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) de ENATREL se rige bajo los siguientes valores, mismos emanados por la Empresa en su Plan de Gestión Estratégica 2008-2012 y en el Manual de Organización y Funciones.

1. Excelencia
2. Compromiso
3. Solidaridad
4. Respeto
5. Equidad

IX. Ubicación de Estructura Orgánica y Relaciones de la OAIP

Organigrama
Oficina de Acceso a la Información Pública OAIP



Estructura de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información Pública OAIP:

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) es una unidad funcional que depende de la Presidencia Ejecutiva de ENATREL, creada en base a la Ley No. 621 "Ley de Acceso a la Información Pública".
Está integrada por tres cargos:

- Un Jefe de Oficina de Acceso a la Información Pública
- Un Analista del Centro de Documentación
- Un Especialista en Manejo y Clasificación de Archivos

X. Funciones Básicas de la OAIP

1. Asegurar una atención de calidad a las personas nacionales o extranjeras, tanto naturales como jurídicas, que soliciten información ya sea de forma verbal o escrita.

2. Llevar registro de las solicitudes de información y de las respuestas que se brinden en cada caso, en la OAIP, Centro de Documentación y Archivo Central; dicho registro será de acceso público.

3. Administrar una base de datos relativa a las actividades internas de la Empresa especialmente la información que contempla la Ley No. 621, Capítulo IV, Artículo 20 incisos (a) al (n). Asimismo, se deberá incorporar aquella generada por sus relaciones con otras Instituciones del Estado, empresa privada y organismos nacionales y del exterior.

4. Disponer de una dirección electrónica para facilitar la consulta de información en línea, también mediante el portal electrónico de la Empresa presentar un menú que facilite el acceso de la información pública que sea generada.

5. Coordinar la administración y actualización del Centro de Documentación y Archivo Central de ENATREL.

6. Formar parte del Comité de Clasificación de la Información de la Empresa, el cual está conformado según la Resolución No. 09-AG-PE-10-2008 por: a) Por el delegado de la Presidencia Ejecutiva, b) Jefe de la Oficina de Acceso a la Información Pública y c) Asesor Legal de la Empresa.

7. Mantener relaciones de coordinación con las diferentes áreas de la Empresa y con los órganos establecidos por la Ley 621 como son: la Comisión Nacional de Acceso a la Información Pública, la Oficina de Coordinación de Acceso a la Información Pública, la Comisión Permanente Conjunta conformada por el Instituto Nicaragüense de Cultura (INC) y el Instituto Nicaragüense de Información para el Desarrollo (INIDE) y además cuando corresponda con la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia SAC-CSJ.

8. Mantener y propiciar en las diferentes áreas de la Empresa la actualización de la información básica a ser difundida de acuerdo con la Ley 621, Capítulo IV Art. 20 y su Reglamento Capítulo I, Art. 10.

9. Archivar las minutas de la Empresa que se levanten en las reuniones en que se discutan y adopten decisiones públicas.

10. Informar por escrito la denegación de la información al Solicitante y las razones en que se fundamenta la denegatoria, indicándole las instancias correspondientes para presentar su derecho de apelación.

11. Elaborar y/o actualizar los Manuales, Reglamentos y Procedimientos propios de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

12. Asegurar que la información disponible al público esté clara y completa.

13. Garantizar el cuido, resguardo y la seguridad de la Información existente en la OAIP, Centro de Documentación y Archivos Centrales, conforme la reserva legal indicada por la Ley.

14. Mantener formularios para su utilización permanente por parte de los solicitantes.

15. Orientar con videos ilustrativos a los visitantes que requieran conocer sobre el quehacer de la Empresa y que motive a las personas a conocer la razón de ser de ENATREL.

Funciones del Centro de Documentación

1. Garantizar y facilitar el acceso, consulta y préstamo de información especializada a través de libros, revistas y documentos a las personas nacionales o extranjeras que soliciten información.

2. Recopilar toda la producción bibliográfica, hemerográfica de la Empresa.

3. Elaborar boletines informativos para difundir la información existente en el Centro de Documentación.

4. Adquirir materiales bibliográficos especializados en el sector eléctrico mediante donación o compra.

5. Registrar, controlar y resguardar el material bibliográfico que se adquiera en el Centro de Documentación.

6. Analizar, catalogar y clasificar los materiales bibliográficos existentes en el Centro de Documentación.

7. Establecer relaciones con otras unidades de información afines, tanto a nivel nacional e internacional.

8. Facilitar en préstamo la documentación requerida por el Solicitante, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Funciones del Archivo Central

1. En coordinación con el Jefe de la OAIP, recopilar, registrar, organizar, administrar y resguardar la documentación técnica generada por las diferentes áreas de la Empresa.

2. Garantizar y facilitar las consultas y préstamos de documentos a los usuarios de la institución que así lo soliciten.

3. Actualizar la base de datos del Archivo Central.

4. Establecer relaciones con unidades de Archivos Centrales de otras Instituciones Públicas o Privadas.

5. Coordina con el Archivo Central de la Nación el traspaso de documentos históricos de la Empresa.

XI. Funciones de los Cargos de la OAIP

Cargo: Jefe Oficina de Acceso a la Información Pública

Descripción Genérica:

Con instrucciones de la Presidencia Ejecutiva de ENATREL, le corresponde planificar, coordinar, organizar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública con base en la Ley No. 621.

Descripción Específica:

1. Planificar, coordinar, organizar y supervisar las acciones que se realicen en la Empresa para proporcionar la información a los ciudadanos que así lo demanden, según lo establecido en la Ley 621.

2. Requerir la información que hayan generado las diferentes áreas de la Empresa.

3. Recabar la información referida en los Art. 20 y 21 de la Ley No. 621, propiciando que las áreas correspondientes la actualicen periódicamente.

4. Mantener los formularios correspondientes para ser utilizados por los solicitantes de información, orientando su llenado y dando trámite dentro de los plazos establecidos por la Ley.

5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información en la empresa, donde se detallen el número de solicitudes atendidas, número de solicitudes resueltas favorablemente o denegadas, asimismo la materia sobre la que versan y costos.

6. Planificar, dirigir y organizar el funcionamiento del Centro de Documentación y los Archivos Centrales.

7. Elaborar el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

8. Implementar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos para clasificar la Información Pública, Privada o Reservada. Así como el sistema de archivo para la organización de los mismos, de conformidad con los lineamientos expedidos por la Oficina de Coordinación de Acceso a la Información del Poder Ejecutivo y la Comisión Permanente Conjunta.

9. Participar como Secretaria (o) del Comité de Clasificación de la Información de la Empresa, proponiendo la clasificación de la Información a la Presidencia Ejecutiva.

10. Elaborar y rendir un Informe Anual sobre el desarrollo de sus atribuciones así como el reporte cuantitativo y cualitativo del cumplimiento a la Ley dado por la Empresa.

11. Velar por la organización y funcionamiento de la OAIP a su cargo y por el cumplimiento de la Ley No. 621 y su Reglamento, contando con el apoyo de la Oficina de Informática para garantizar la actualización de la información correspondiente en la Página Web y el funcionamiento del correo electrónico de la Oficina.

Requisitos del Cargo:
Graduado(a) universitario en carreras afines a ciencias de la información, documentación, bibliotecología, con conocimientos en materia de acceso, gestión y divulgación de la Información.

Cargo: Analista del Centro de Documentación

Descripción Genérica:
Con instrucciones del Jefe (a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública de ENATREL administra, registra y coordina la recepción y préstamos de libros y revistas especializadas existentes en el Centro de Documentación, así como documentos generados por la Empresa, garantizando una eficiente atención al público solicitante que requiera de sus servicios.

Descripción Específica:

1. Lleva registro, control y resguarda la documentación que ingrese al Centro de Documentación.
2. Realiza el procesamiento técnico y mecánico del material bibliográfico y hemerográfico que ingresa al Centro de Documentación.
3. Actualiza la base de datos bibliográfica para agilizar la búsqueda de la información en el Centro de Documentación.
4. Realiza la actualización de los índices de la información del Centro de Documentación.
5. Atiende y orienta a los usuarios en la búsqueda de información, de acuerdo a los procedimientos establecidos ya sea físicamente, vía telefónica o por correo electrónico.
6. Facilita en calidad de préstamo la documentación requerida por los usuarios, ya sea internos o externos, de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Utiliza las tecnologías de la información puesta a su disposición para facilitar la administración de la información del Centro de Documentación.
8. Realiza tareas afines a la Ley No. 621 orientadas por el jefe (a) de la OAIP.
9. Elabora planes, informes y estadísticas de trabajo mensual y anual.

Requisitos del Cargo:

Graduado(a) universitario en carreras afines a ciencias de la información, documentación, bibliotecología, con conocimientos en materia de acceso, gestión y divulgación de la Información.

Cargo: Especialista en Manejo y Clasificación de Archivos

Descripción Genérica:

Con instrucciones del Jefe (a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública de ENATREL administra, registra y coordina la recepción de información operativa generada por las diferentes áreas de la Empresa y realiza la atención al público interno solicitante cuando corresponda.

Descripción Específica:

1. Registra, controla y resguarda la documentación que ingrese al Archivo Central.
2. Actualiza la base de datos e índice de los documentos, para agilizar la búsqueda de la información en el Archivo Central.
3. Atiende a los usuarios en la búsqueda de documentos, de acuerdo a los procedimientos establecidos ya sea físicamente, vía telefónica o por correo electrónico.
4. Facilita en calidad de préstamo la documentación requerida por los usuarios internos, de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Utiliza las tecnologías de la información puestas a su disposición para facilitar la administración de los documentos del Archivo Central.
6. Los Archivos Centrales deberán coordinar con el Archivo General de la Nación como órgano rector en la materia, la metodología archivista a seguir para la implementación y desarrollo de sus funciones.

7. Coordina con el Archivo General de la Nación, el traspaso de documentos históricos de la Empresa.
8. Realiza tareas afines a la Ley No. 621 orientadas por el jefe (a) de la OAIP.
9. Elabora planes, informes y estadísticas de trabajo mensual y anual.

Requisitos del Cargo:
Graduado(a) universitario en carreras afines a ciencias de la información, documentación, bibliotecología, con conocimientos en archivología, acceso, gestión y divulgación de la Información.

XII. Relaciones de Coordinación

La Oficina de Acceso a la Información Pública tiene a nivel interno coordinación con todas las áreas de ENATREL, con el propósito de actualizar en forma digital o impresa el contenido de la Base de Datos de la OAIP, Centro de Documentación, Archivo Central y página WEB.

La OAIP mantiene coordinación directa con el Presidente Ejecutivo de la Empresa, de quien depende jerárquicamente, y recibe orientaciones, de acuerdo a lo que establece el Capítulo II, Art. 6 de la Ley No.621.

El Jefe (a) de la OAIP es parte del Comité de Clasificación de la Empresa como Secretaria (o) del mismo. Este Comité sesionará periódicamente para clasificar la información como Pública, Privada o Reservada, o bien para apoyar a la OAIP en la justificación de las solicitudes denegadas.

La OAIP recibe lineamientos, políticas, procedimientos y orientaciones de la Oficina de Coordinación de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo y de la Comisión Permanente Conjunta (INC-INIDE).

Asimismo, la OAIP se relaciona con la Oficina de Coordinación de Acceso a la Información Pública o con la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia SCA-CSJ, en el caso que los usuarios apelen por alguna solicitud denegada.

Disposiciones Finales:

Reformas: El presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP)** podrá ser reformado y adecuado mediante el procedimiento establecido en el numeral **III MODIFICACIÓN Y AUTORIZACION DE CAMBIOS.**

Anexos: Forman parte del presente Manual el anexo "A" referido a los procedimientos, organigramas y formatos.

Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de esta fecha sin perjuicio de su posterior publicación en la página web y Oficina de Acceso a la Información Pública de ENATREL.

Dado en la ciudad de Managua, a las ocho de la mañana del seis de Septiembre del año dos mil diez. **Salvador Mansell Castrillo. Presidente Ejecutivo. Firma Ilegible.-** .- Es conforme con su original, con la que fue debidamente cotejada y a solicitud del Presidente Ejecutivo de ENATREL, **Ing. Salvador Mansell Castrillo**, libro la presente Certificación para los fines correspondientes, en la ciudad de Managua, a las dos de la tarde del día diez de septiembre del año dos mil diez.

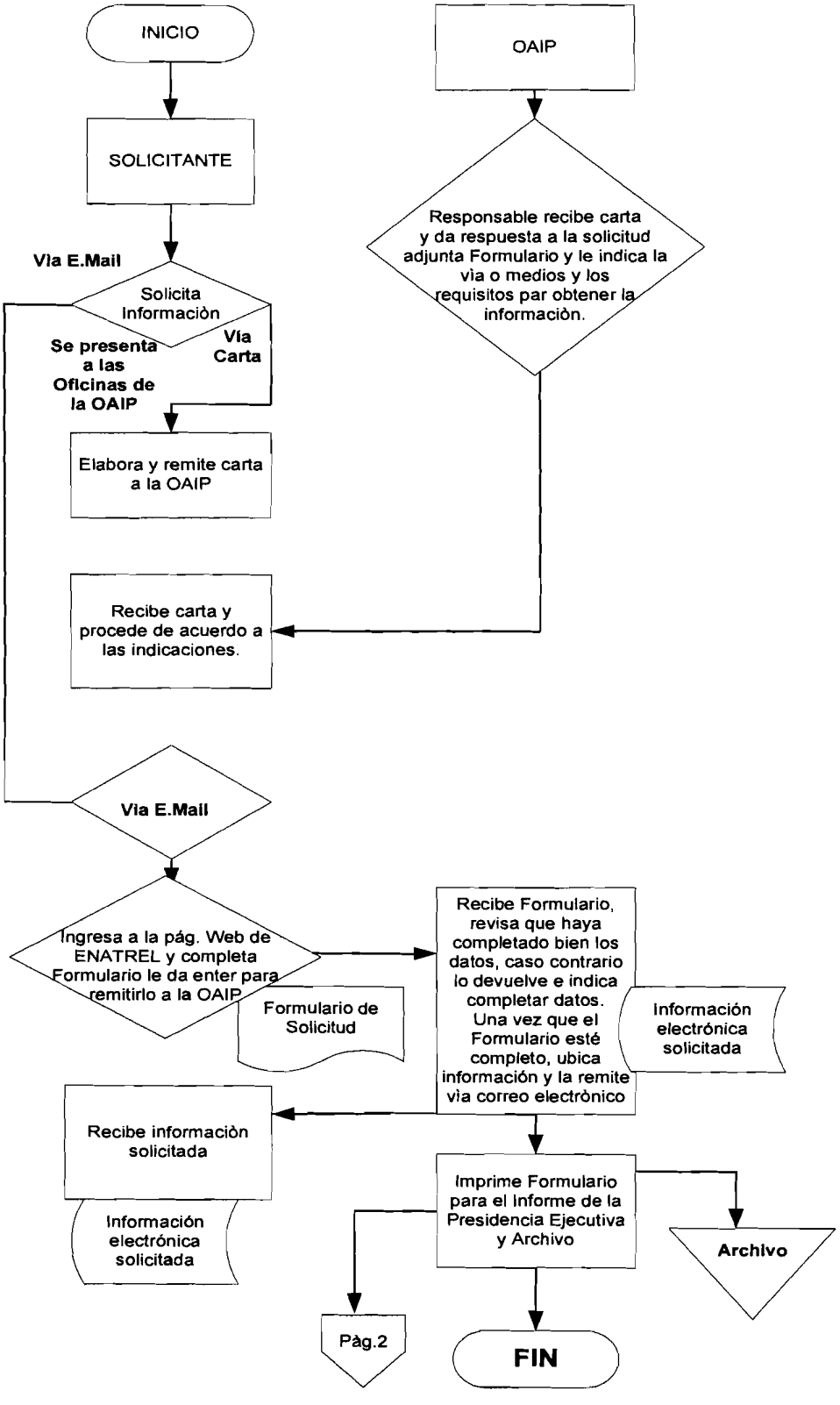
Ramiro Fernando Pozo Urbina
Abogado y Notario Público

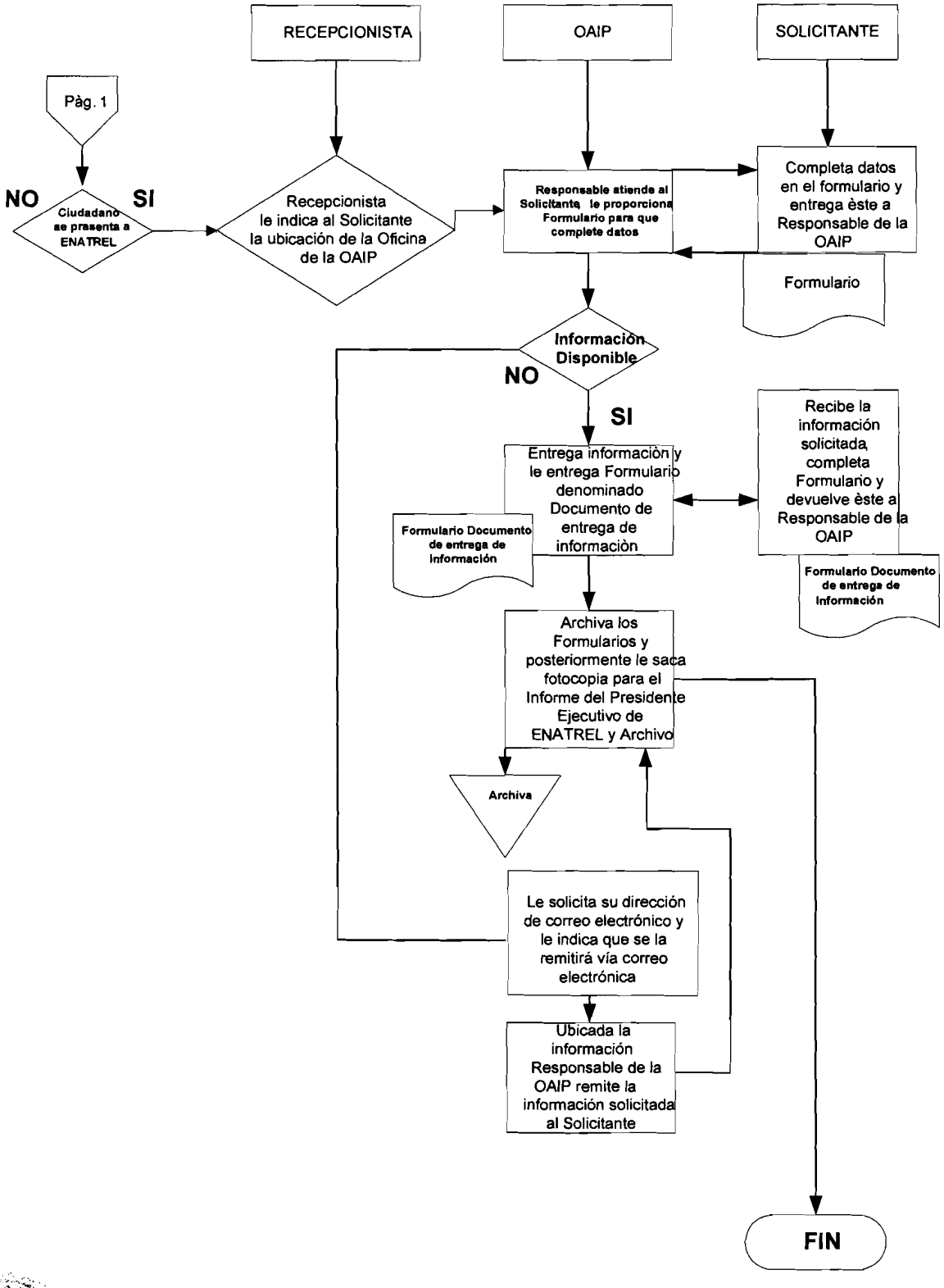
Anexo: "A" Procedimientos:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ATENCIÓN AL SOLICITANTE **Nombre del Procedimiento:** Atención al Solicitante **Objetivo** : Disponer de las orientaciones específicas para atender solicitudes de información **Responsabilidad** : Jefe de la OAIP, CEDOC o Archivo Central		
Actividad No.	**Nombre del Cargo**	**Descripción de la actividad**
1	Solicitante	**Si la información es vía carta** Remite a la OAIP carta solicitando información
2	OAIP	Recibe carta y dá respuesta a la solicitud adjuntando Formulario y le indica la vía o medios para obtener la información de manera expedita.
3	Solicitante	Recibe carta y procede de acuerdo a las indicaciones.
1	Solicitante	**Si la información es vía correo electrónico** Ingresa a la pág. Web de ENATREL y completa Formulario y remite información a la OAIP.
2	OAIP	Recibe formulario, revisa que esté completo, en caso que el solicitante no haya completado bien los datos, lo devuelve y le indica al solicitante completar la información señalada. Si el formulario está completo ubica la información y la remite vía correo electrónico, luego procede a imprimir los formularios para el informe de la Presidencia Ejecutiva y Archivo de la Oficina. **Fin**
1	Solicitante	**Se presenta a la Oficinas de Acceso a la Información Pública** Recepcionista le indica al solicitante la ubicación de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

2	OAIP	Responsable atiende a solicitante y le proporciona formulario para llenar datos.
3	Solicitante	Llena formulario y lo entrega a Responsable de OAIP.
4	OAIP	Recibe formulario, revisa que todo esté conforme, y si la información está al alcance, esta es entregada al solicitante.
5	OAIP	Si está disponible, entrega la información, si no está disponible, le indica que se le remitirá vía correo electrónico o bien le indica fecha en que puede pasar a retirarla.
6	Solicitante	Recibe información y llena el formulario denominado Documento de Entrega de Información.
7	OAIP	Archiva Documento de Entrega de Información y Formulario de Solicitud y posteriormente le saca fotocopia para el informe a la Presidencia Ejecutiva de ENATREL. **FIN**

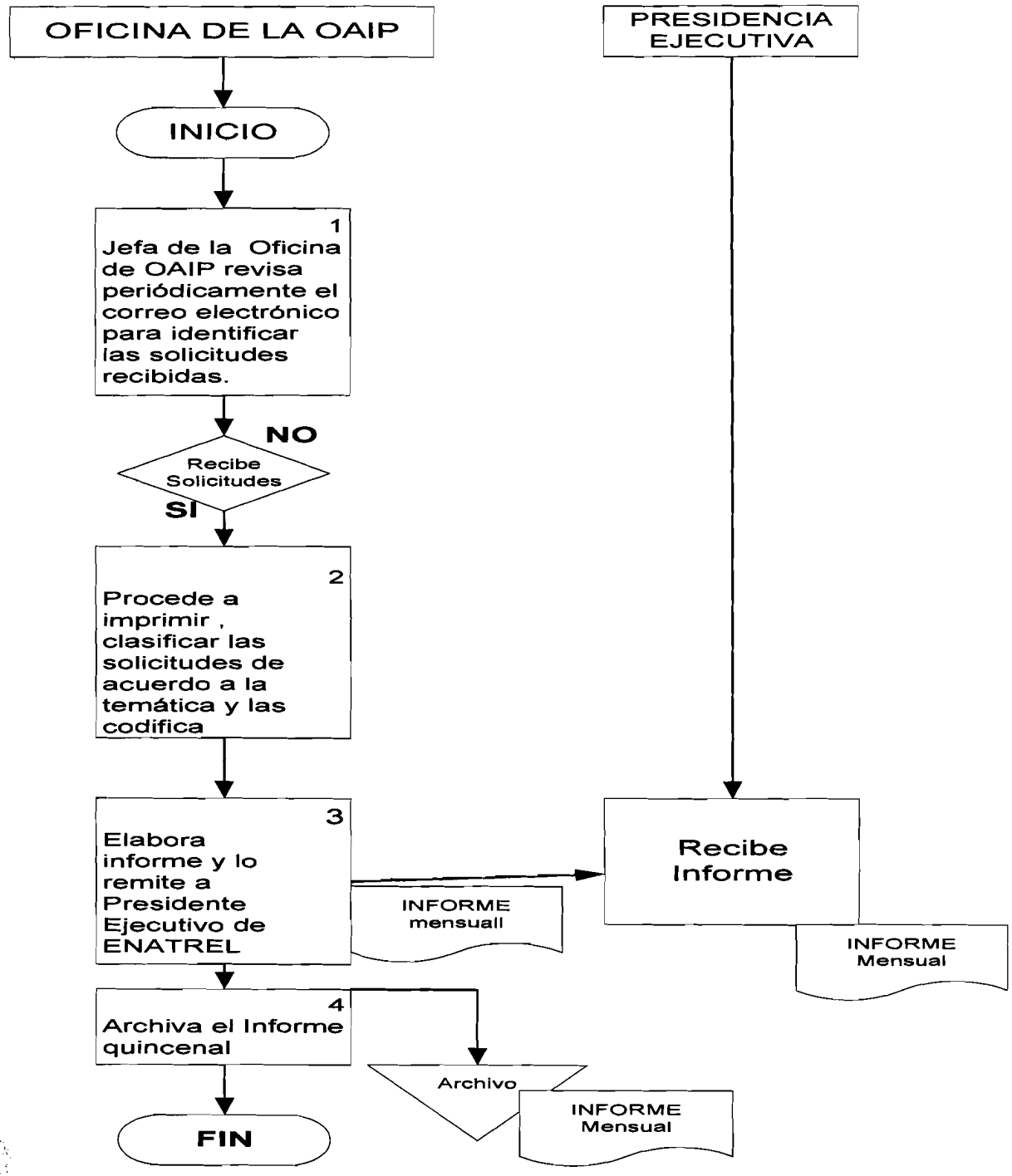
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PUBLICA
PROCEDIMIENTOS GENERAL DE ATENCIÒN AL SOLICITANTE




RECEPCIONISTA
OAIP
SOLICITANTE
Pàg. 1
NO
SI
Ciudadano se prasenta a ENATREL
Recepcionista le indica al Solicitante la ubicación de la Oficina de la OAIP
Responsable atiende al Solicitante, le proporciona Formulario para que complete datos
Completa datos en el formulario y entrega èste a Responsable de la OAIP
Formulario
Información Disponible
NO
SI
Entrega información y le entrega Formulario denominado Documento de entrega de información
Formulario Documento de entrega de Información
Recibe la información solicitada, completa Formulario y devuelve èste a Responsable de la OAIP
Formulario Documento de entrega de Información
Archiva los Formularios y posteriormente le saca fotocopia para el Informe del Presidente Ejecutivo de ENATREL y Archivo
Archiva
Le solicita su dirección de correo electrónico y le indica que se la remitirá vía correo electrónica
Ubicada la información Responsable de la OAIP remite la información solicitada al Solicitante
FIN

Nombre del Procedimiento: Registro de Solicitudes de Información y de Respuestas brindadas en la OAIP, CEDOC y Archivo Central **Objetivo** : Organizar los registro de solicitudes y las respuestas brindadas en la OAIP, CEDOC y Archivo Central **Responsabilidad** : Jefe de la OAIP, CEDOC o Archivo Central		
Actividad No.	**Nombre del Cargo**	**Descripción de la actividad**
	Jefa de la OAIP	Revisa mensualmente las solicitudes recibidas a través de correo electrónico, cartas, o en la oficina de la OAIP, CEDOC y Archivo Central.
2.	Ídem	Clasifica las solicitudes de información de acuerdo a las temática
3.	Ídem	Describe la procedencia de los solicitantes de información (trabajadores de la empresa, estudiantes, universitarios, trabajadores de otras institución, etc.)
4.	Ídem	Codifica las solicitudes recibidas.
5	Ídem	Elabora informe donde se indica el número de: respuestas positivas, cantidad de solicitudes denegadas, solicitudes que se encuentran en trámite, las realizadas en consulta de sala, a domicilio o vía correo electrónico.
6.	Ídem	Archiva cronológicamente el informe quincenal **FIN**

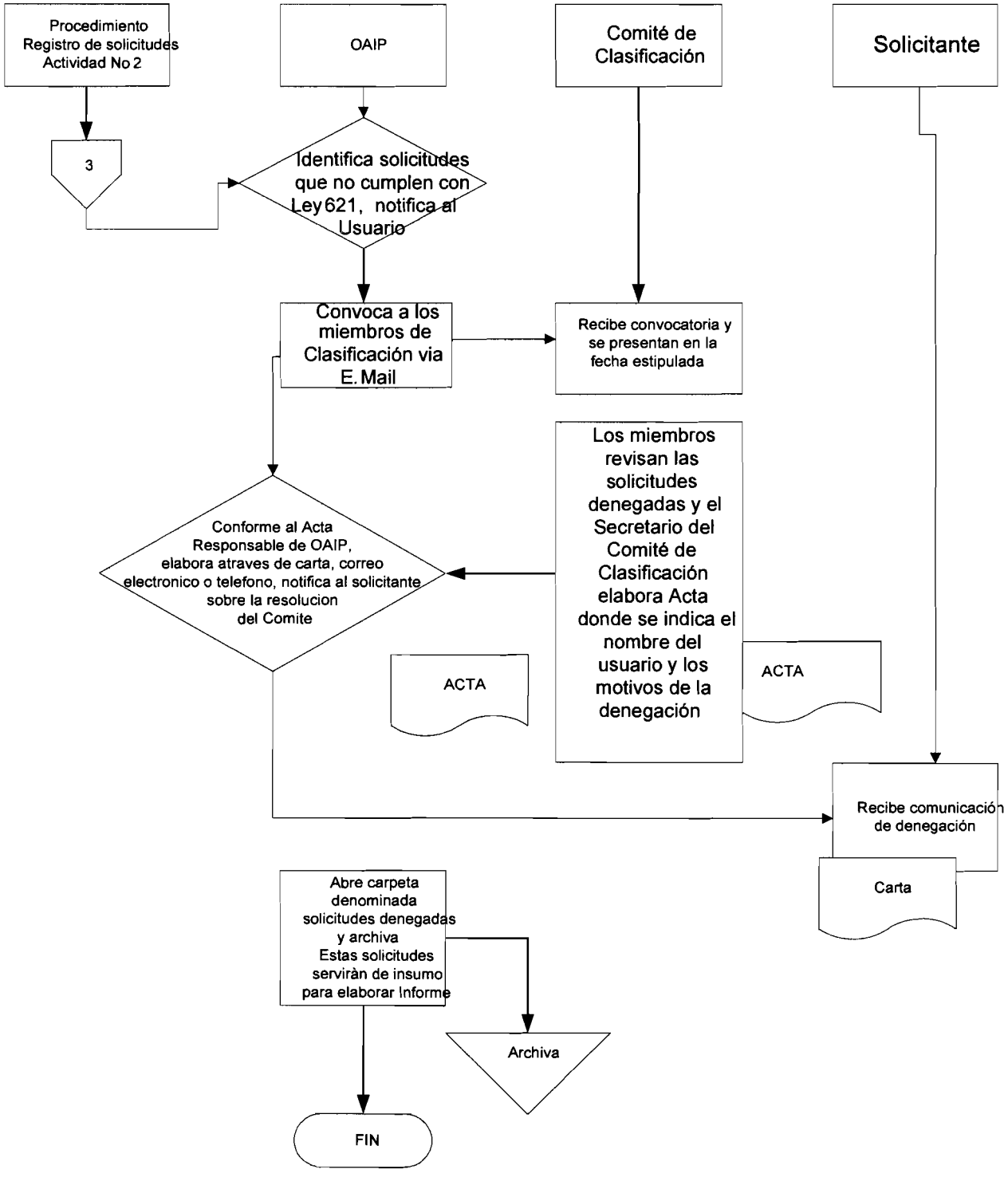
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PUBLICA PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÒN Y DE RESPUESTAS BRINDADAS EN LA OAIP,CEDOC Y ARCHIVO



Nombre del Procedimiento: Denegación de solicitud **Objetivo** : Dar a conocer a los clientes o usuarios que la información reservada o confidencial no es de acceso público. **Responsabilidad** : Comité de Clasificación de la OAIP		
Actividad No.	**Nombre del Cargo**	**Descripción de la actividad**
		Viene del procedimiento registro de solicitudes, Actividad No. 2
1.	OAIP	Identifica la solicitud que amerita ser denegada porque no cumple con la Ley 621, procede a elaborar notificación al solicitante dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de presentada la solicitud.
2.	Ídem	Convoca a los miembros del Comité de Clasificación.
3.	Comité de Clasificación	Recibe convocatoria y se presenta en la fecha estipulada en la citatoria.
4	Ídem	Revisa las solicitudes denegadas y el Secretario del Comité de Clasificación elabora acta donde indica el nombre del solicitante y los motivos de la denegatoria.
5	OAIP	Elabora Memo, Correo Electrónico, o llama por teléfono para notificar al solicitante sobre la resolución del Comité de Clasificación indicando la denegación.
6	Solicitante	De conformidad a la ley 621 interpone recurso de apelación dentro del término de seis días de notificado ante la Oficina de Coordinación de Acceso a la Información Pública.
7	OAIP	Archiva Memo, o Abre carpeta denomina solicitudes denegadas, las que servirán de insumo para elaborar informe.

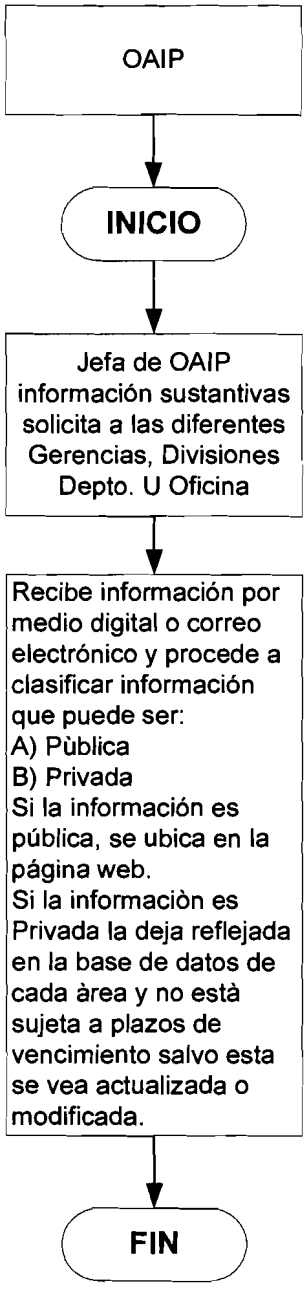
FIN

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PUBLICA
DENEGACIÒN DE SOLICITUD



Nombre del Procedimiento: Clasificación de la Información **Objetivo** : Registrar los pasos para Clasificar la Información, según la Ley 621 **Responsabilidad** : Comité de Clasificación de la OAIP		
Actividad No.	**Nombre del Cargo**	**Descripción de la actividad**
1.	OAIP	Responsable solicita a las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamento u Oficinas de la empresa información sustantivas sobre el quehacer de las áreas.
2	OAIP	Recibe información por medio digital o correo electrónico y procede a clasificar información que puede ser: a) Pública b) Privada Si la información es pública, se ubica en la página web. Si la información es Privada la deja reflejada en la base de datos de cada área y no está sujeta a plazos de vencimiento salvo esta se vea actualizada o modificada. **FIN**

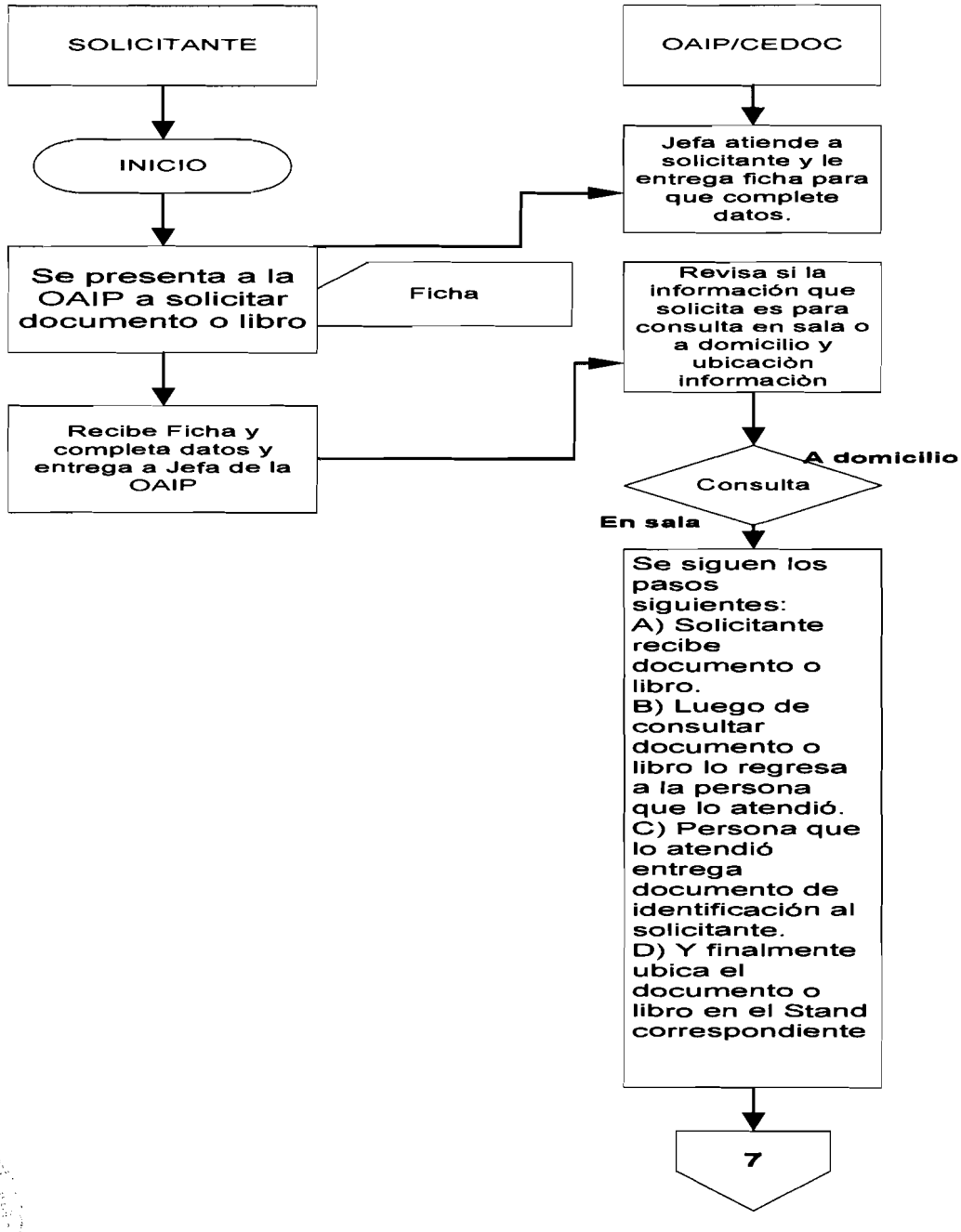
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PUBLICA
CLASIFICACIÒN DE INFORMACIÒN



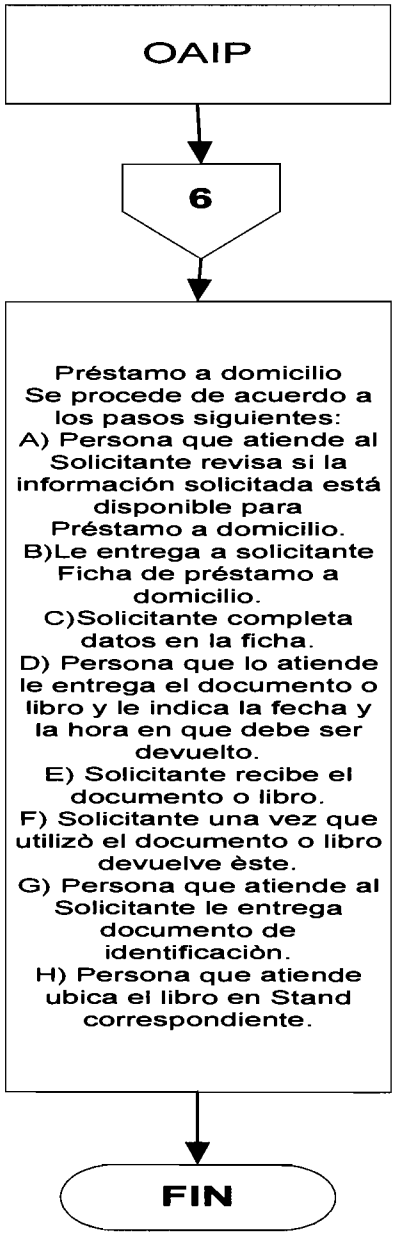
Nombre del Procedimiento: Préstamos de documentos o libros en la OAIP y CEDOC **Objetivo** : Registrar pasos préstamos de documentos o libros **Responsabilidad** : Jefe de la OAIP y Analista del CEDOC		
No.	**Nombre del Cargo**	**Descripción de la actividad**
1	Solicitante	Se presenta a la oficina de la OAIP, llena ficha de solicitud de información
	Solicitante	Presenta documento de identificación
2	OAIP	Recibe solicitud de forma completa y procede a su búsqueda
3	OAIP	Revisa si la información que se requiere es para consulta en sala o a domicilio
4	OAIP	Si la consulta es en sala: a. Solicitante recibe documento o libro requerido b. Luego de consultar documento o libro el solicitante lo regresa a la persona que le atendió c. Persona que atendió entrega documento de identificación al solicitante d. Persona que atendió ubica el documento o libro en el stand correspondiente.
5	OAIP	Si el solicitante requiere préstamo de libro a domicilio: a. Persona que atiende revisa si la información requerida está disponible para préstamos a domicilio b. Persona que atiende presenta ficha de préstamos a domicilio a solicitante c. Solicitante llena ficha con datos claros y entrega documento de identificación d. Persona que atiende entrega la documentación o libro e índica el día y hora en que debe ser devuelto. e. Solicitante recibe la información requerida f. Solicitante regresa documento luego de realizada su consulta a domicilio g. Persona que atiende entrega documento de identificación al solicitante h. Persona que atiende ubica el documento o libro en el stand correspondiente.

FIN

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PUBLICA
PRESTAMO DE DOCUMENTOS O LIBROS EN EL OAIP Y CEDOC

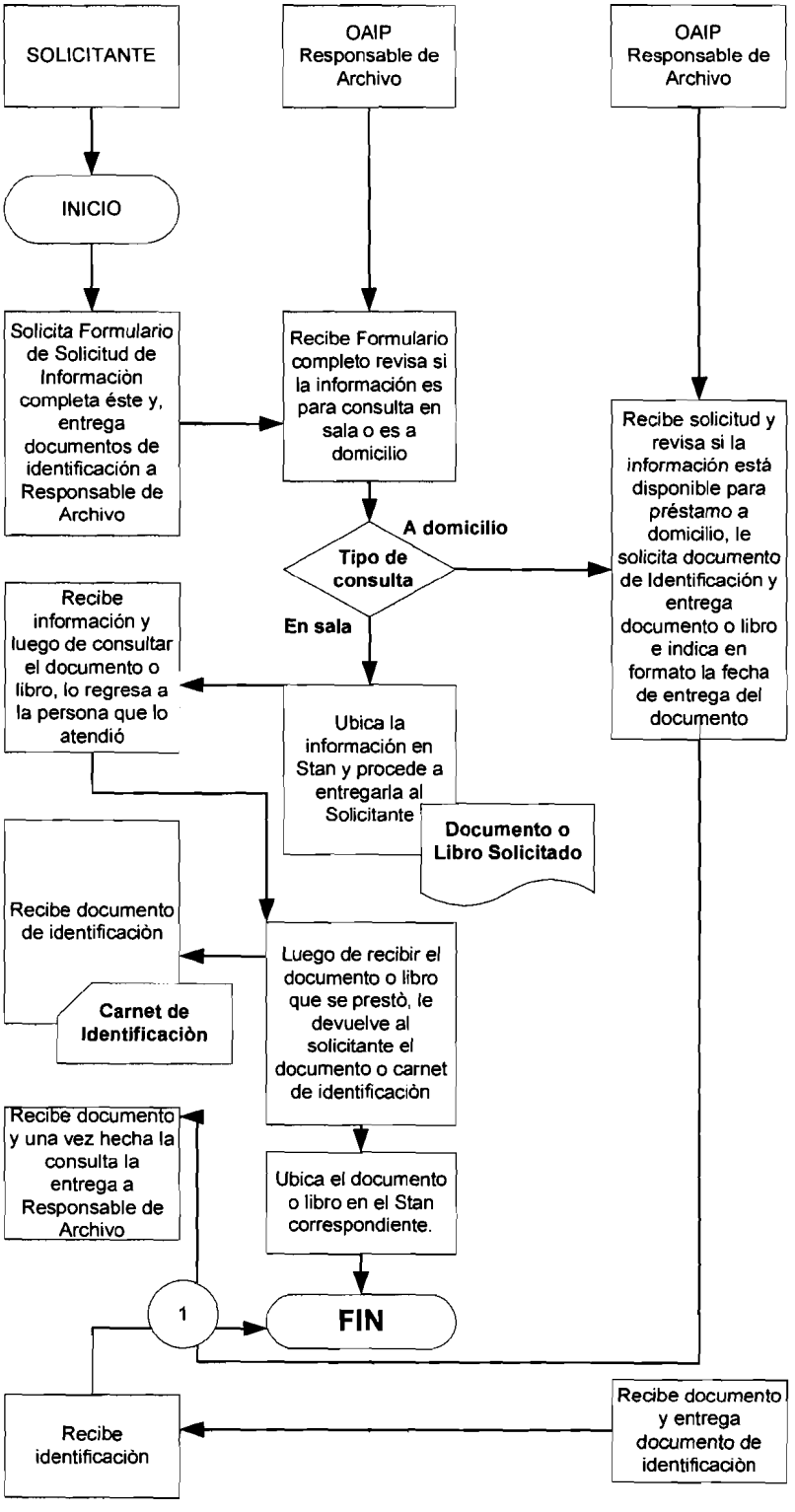


OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PUBLICA
PRESTAMO DE DOCUMENTOS O LIBROS EN EL OAIP Y CEDOC



Nombre del Procedimiento: Préstamos de documentos o libros Archivo Central **Objetivo** : Registrar pasos préstamos de documentos o libros para el Archivo Central de ENATREL **Responsabilidad** : Especialista en Manejo y Clasificación de Archivo		
No.	**Nombre del Cargo**	**Descripción de la actividad**
1	Solicitante	Llena ficha de solicitud de información
2	Solicitante	Presenta documento de identificación de la empresa
3	OAIP	Recibe ficha de solicitud completa y procede a su búsqueda
4	OAIP	Revisa si la información que se requiere es para consulta en sala o a domicilio
5	OAIP	Si la consulta es en sala: a. Persona que atiende entrega la documentación solicitada b. Solicitante recibe la información c. Luego de consultar documento o libro el solicitante lo regresa a la persona que le atendió. d. Persona que atiende entrega documento de identificación al solicitante e. Persona que atiende ubica el documento o libro en el stand correspondiente.
6	OAIP	Si el solicitante requiere préstamo de libro a domicilio: a. Persona que atiende revisa si la información requerida está disponible para préstamos a domicilio b. Persona que atiende entrega la documentación e índica el día y hora en que debe ser devuelto c. Solicitante recibe la información requerida d. Solicitante regresa documento luego de realizada su consulta a domicilio. e. Persona que atiende entrega documento de identificación al solicitante f. Persona que atiende ubica el documento o libro en su stand correspondiente. **FIN**

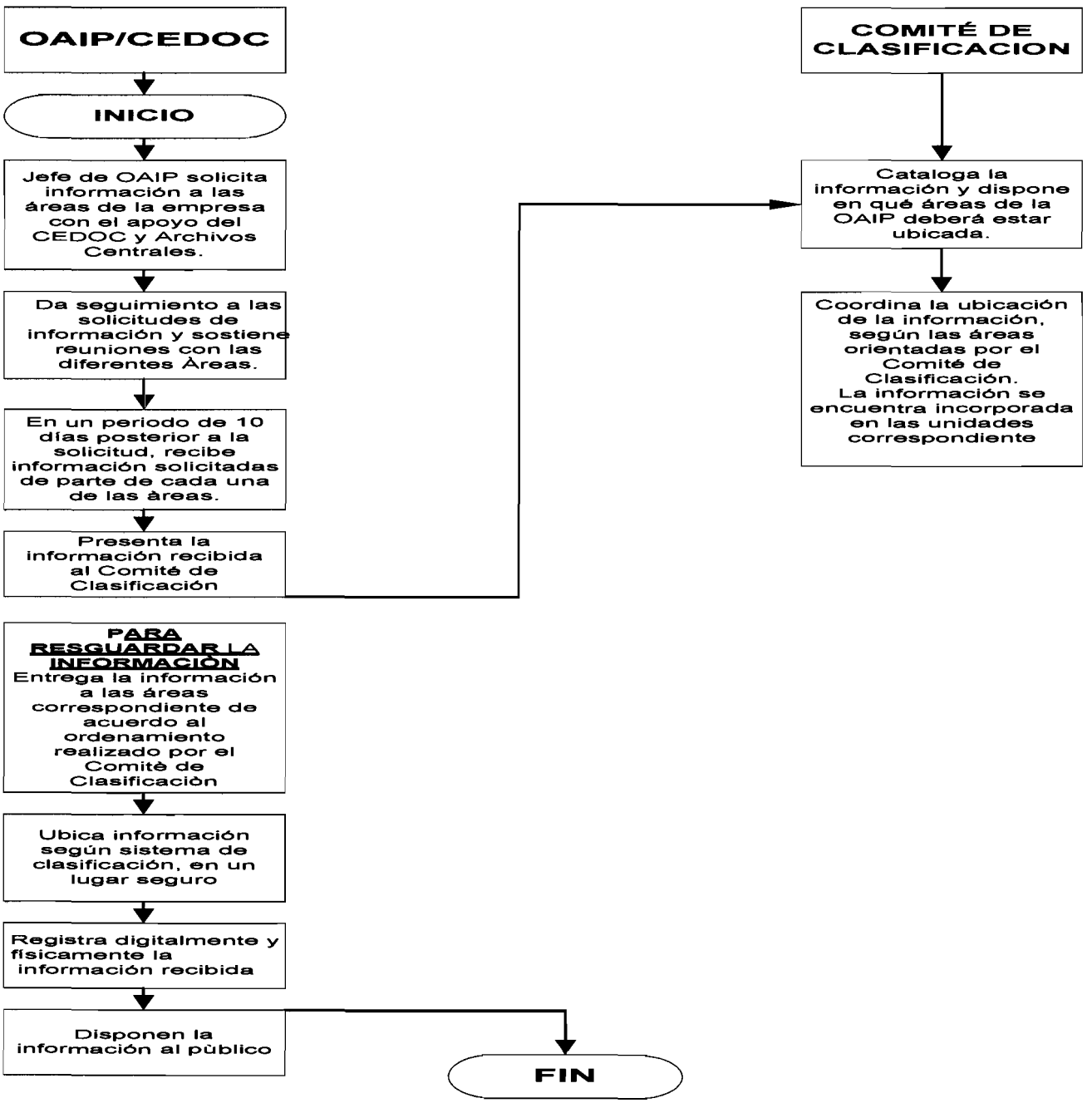
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PUBLICA
PRESTAMO DE DOCUMENTOS O LIBROS AL ARCHIVO CENTRAL



Nombre del Procedimiento: Actualización y Resguardo de Información **Objetivo** : Registrar pasos para actualizar y Resguardar información existente en la Base de Datos de la OAIP, CEDOC y Archivo Central **Responsabilidad** : Jefe de la OAIP, Analista del CEDOC y Especialista en Manejo de Archivo		
No.	**Nombre del Cargo**	**Descripción de la actividad**
Para Actualizar Información		
1	OAIP	Con el apoyo de los responsables del CEDOC y Archivos Centrales, el Jefe de la OAIP solicita bimensualmente vía correo electrónico, la información generada por la empresa a las áreas correspondientes.
2	OAIP	Da seguimiento a las solicitudes de información y sostiene reuniones con las diferentes áreas para agilizar el proceso de actualización de la información.
3	OAIP	En un periodo de 10 días, posterior a la solicitud de información, recibe la información solicitada de parte de cada una de las áreas.
4	OAIP	Presenta al Comité de Clasificación la información recibida
5	Comité de Clasificación	Cataloga la información y dispone en qué áreas de la OAIP deberá estar (Base de datos OAIP, CEDOC o Archivos Centrales)
6	OAIP	Coordina la ubicación de la información, según las áreas orientadas por el Comité de Clasificación.
7	OAIP	La información se encuentra incorporada en las unidades correspondientes.
Para Resguardar la Información		
	OAIP	Entrega la información a las áreas correspondiente de acuerdo al ordenamiento realizado por el Comité

		de Clasificación
	OAIP, CEDOC y Archivos Centrales	Ubica la información según sistema de clasificación, en un lugar seguro.
	OAIP, CEDOC y Archivos Centrales	Registran digitalmente y físicamente la información recibida y existente
	OAIP, CEDOC y Archivos Centrales	Disponen la información al público **FIN**

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PUBLICA
ACTUALIZACIÒN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÒN



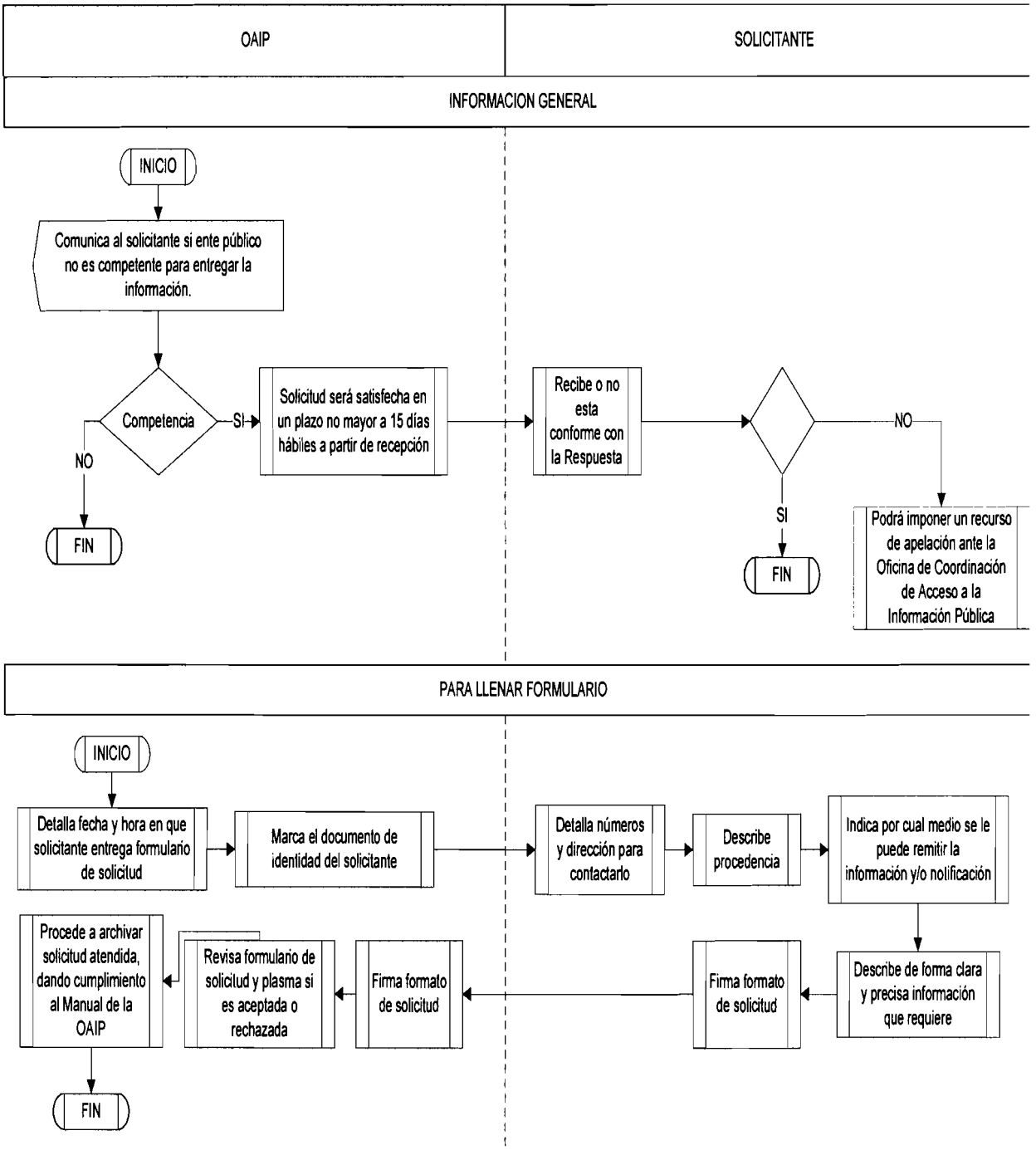
Nombre del Procedimiento: Llenado de formulario ¨ Solicitud a la Oficina de Acceso a la Información Pública¨. **Objetivo** : Registrar pasos para el llenado del formulario de solicitud de la OAIP **Responsabilidad** : Jefe de la OAIP		
No.	**Nombre del Cargo**	**Descripción de la actividad**
Información General		
1.	OAIP	La OAIP deberá comunicar a la persona (solicitante) si el ente público no es competente para entregar la información.
2.	OAIP	Toda solicitud de información recibida por la OAIP – ENATREL, será satisfecha en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de su recepción, este plazo podrá ampliarse hasta por 10 días hábiles en función de la complejidad o volumen de la información solicitada, salvo excepciones.
3.	Solicitante	El solicitante que no reciba respuesta o no esté conforme con la respuesta de la OAIP – ENATREL, podrá interponer un recurso de apelación ante la Oficina de Coordinación de Acceso a la Información Pública.
Para Llenar el Formulario		
4.	OAIP	OAIP detalla fecha y hora en que el solicitante entrega formulario de solicitud.
5.	OAIP	OAIP que atiende la solicitud marca el tipo de documento de identidad con el cual el solicitante realiza consulta y además detalla la nacionalidad del solicitante: cédula de identidad, pasaporte, cédula de residencia, certificado de nacimiento (en caso que el solicitante sea menor de edad), u otro documento de identidad.
6.	Solicitante	Solicitante detalla sus números de contacto y dirección, en caso de ser necesario que la OAIP le quiera contactar: celular, oficina, dirección.
7.	Solicitante	Solicitante describe su procedencia: Institución, persona jurídica a quien representa, etc.
8.	Solicitante	Solicitante indica por qué medios se le puede enviar su información y notificaciones: personal, correo electrónico, correo postal, fax, otros.

9.	Solicitante	Solicitante describe de forma clara y precisa la información o datos que requiere.
10.	OAIP y Solicitante	Solicitante y el personal de la OAIP firman el formato de solicitud
11.	OAIP	El responsable de la OAIP revisa formulario de solicitud, y plasma si es ACEPTADA o RECHAZADA, en cualquiera de los casos termina de llenar el formulario con los datos solicitados en el inciso 8: • En caso que la información no esté al alcance, al momento de la consulta, se le dará una fecha al solicitante en que su información estará lista (léase inciso 3 de la información general). • El tipo de información que le fue entregada al solicitante: el personal de la OAIP describe que tipo de información le fue entregada al solicitante. • A qué área de la empresa corresponde esta información. • En qué forma le fue entregada la información al solicitante: copia física, copia certificada, consulta directa (sala), correo electrónico, copia electrónica, correo postal, otros. • Firma de la persona de la OAIP que entrega la información. • El solicitante firma el recibido de la información. • Fecha de llenado del formulario. • Nombre del personal que atendió esta solicitud.
12.	OAIP	Una vez atendida la solicitud, se procede a archivar la solicitud atendida, dando cumplimiento a todo lo referido en el Manual de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

Nombre del Procedimiento: Llenado de formulario " Solicitud a la Oficina de Acceso a la Información Pública".

Objetivo : Registrar pasos para el llenado del formulario de solicitud de la OAIP

Responsabilidad : Jefe de la OAIP



Solicitud de Acceso a la Información Pública –Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por el personal de la Oficina de Acceso a la Información Pública OAIP - ENATREL	Fecha y hora de recepción _____/_____/_____ Hr: _____:_____ Día Mes Año

1. Nombre completo del solicitante:

_____ _____ _____ _____ Sexo: M_____ F____

Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

2. Documento oficial con el que se identifica:

(OAIP-ENATREL)

☐ Cédula ☐ Pasaporte ☐ Certificado de Nacimiento (menores de 16 años) ☐ Otro: _____

N°de identificación: _____ Nacionalidad: _____

3. Teléfono y Dirección:

Oficina: _____ Móvil: _____ Dirección: _____

4. Procedencia:_____

5. Medio para recibir notificaciones y información:

☐ Correo electrónico ☐ Acudir a la OAIP ☐ Correo postal ☐ Fax ☐ Otro: _____

Dirección o Número: _____

6. Información solicitada (Describa de forma clara y precisa)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Si requiere de más espacio marque la siguiente casilla y especifique números de hojas / ☐ Anexo ___

7. FIRMAS _____ _____

Firma del Solicitante **Firma de Recibido de la OAIP**

8. PARA USO DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD ACEPTADA ☐ SOLICITUD DENEGADA ☐

MOTIVO DEL RECHAZO: _____

Solicitud Recibida: (se señala el medio por el cual fue entregada la solicitud)

☐personalmente ☐por correo ☐por teléfono ☐por Fax

Fecha de respuesta a la solicitud: _____

(en caso que la información no esté lista al momento de la consulta)

Infomación entregada: _____

Área: _____ Forma de entregado: _____

Firma de entregado: _____ (Firma del personal OAIP que entrega la información)

Firma de recibido: _____ Fecha: _____

(firma del solicitante)

Nombre del Funcionario que atendió la solicitud:_____ personal OAIP