

TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO N°9

9.4 Manual de procedimiento

ARTÍCULO 9

9.4 Manual de Procedimiento

- Procedimiento para obtener información

Con la finalidad de cumplir lo estipulado en la ley N° 6 de 22 de enero de 2002, “que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”, señalando específicamente en su artículo N° 2, que toda persona tiene derecho a solicitar, sin necesidad de justificación alguna, la información de acceso público en poder o en conocimiento de las instituciones del Estado.

En respuesta a lo antes mencionado, el Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE), establece las reglas para el procedimiento de solicitud de información por parte de cualquier persona, ya sea natural o jurídica que actúe en nombre propio o de un tercero:

La solicitud de información debe ser interpuesta por escrito en papel simple dirigida a la Gerencia Educativa o mediante correo electrónico info@itse.ac.pa, luego se remitirá copia a la unidad de enlace responsable dentro de la Institución, para que la misma en coordinación con la unidad vinculada, presenten respuesta al solicitante.

La solicitud de información deberá ser remitida a:

Señor(a) Gerente Educativo(a): _____.

Dirección: Avenida Domingo Díaz, Tocumen,

Edificio de administración, planta baja, secretaria.

Apartado postal: _____.

Teléfono: 67422548

Página Web: <https://www.itse.ac.pa/>

La solicitud de información debe contener los siguientes datos:

- a. Nombre del solicitante.
- b. Nacionalidad del solicitante.
- c. Número de cédula de identidad personal (para persona natural), número de pasaporte (para extranjeros), datos de inscripción y del representante legal (persona jurídica).
- d. Dirección residencial o domicilio legal (persona jurídica).
- e. Números de teléfonos.
- f. Correo electrónico
- g. Fecha de entrada de la solicitud.
- h. Detalle de la información que solicita, especificando los datos de la información que necesita.

La unidad de enlace responsable dentro de la Institución, remitirán copia de solicitud y seguimiento a la unidad vinculada de la solicitud de la parte interesada.

El Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE), efectuando seguimiento a los establecido en el artículo 7 de la Ley N° 6 de 2002, tiene 30 días calendario a partir de la fecha de la presentación de la solicitud, para dar respuesta por escrito.

Se recibirán solicitudes solo en días y horas hábiles laborables, consideradas para tal efecto, los días de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.

En los casos en que el Instituto Técnico Superior Especializado, no posea la información o los documentos o registros solicitados, así lo informará al solicitante por los medios previstos por la Institución.

Cuando se tenga conocimiento de que otra institución tiene o pueda tener en su poder dichos documentos solicitados o sus similares, procederá a informar u orientar al solicitante.

Si la solicitud de la información es compleja o extensa, el Instituto Técnico Superior Especializado informará por escrito, dentro de los treinta días calendario antes señalados, la necesidad de extender el término del tiempo, para recopilar la información solicitada.

Inmediatamente el informante reciba respuesta por parte de el Instituto Técnico Superior Especializado, el mismo podrá retirarla en la instalación previamente indicada por la entidad. Para esto el solicitante deberá mantener la comunicación con el Instituto. En los casos que el medio de comunicación sea el correo el mismo recibirá respuesta por este medio.

Cuando la información solicitada, ya está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, así como también en formatos electrónicos disponibles en la Internet o en cualquier otro medio se le dará a conocer al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.

Para los casos en que la información solicitada requiera reproducción, se le notificará al solicitante el costo de la misma, haciéndosele saber que el costo de la misma debe ser cancelado para poder proceder con la entrega, según los periodos establecidos por ley, para dar respuesta.

Si el solicitante notifica al ITSE, que la información reproducida, se le entregue en un lugar específico, el mismo deberá cubrir el costo del envío (correo certificado, mensajería local e internacional); dicho costo dependerá de las entidades externas dedicadas al servicio de la mensajería.

El solicitante deberá entregar el recibo de pago de las reproducciones a la unidad que está realizando el trámite de respuesta a su solicitud.

Aprobado

Gerente Educativa