Universidad Tecnológica de Panamá

Reglas de Procedimientos para Obtener Información

Con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley No. 6 de 22 de enero de 2002, "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones", señalando específicamente en su artículo No. 2, que toda persona tiene derecho a solicitar, sin necesidad de sustentar justificación o motivación algún, la información de acceso público en poder o en conocimiento de la instituciones del Estado.

En respuesta a lo antes mencionado, la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP), establece las siguientes reglas de procedimiento, para la solicitud de información por parte de cualquier persona, ya sea natural o jurídica que actúe en nombre propio o en nombre de un tercero:

1. La solicitud de información deberá ser interpuesta por escrito en papel simple ante la Rectoría Universitaria o correo electrónico rectoria@utp.ac.pa, quien a su vez remitirá copia a la Dirección de Auditoría Interna y Transparencia de la Institución, para que las mismas en coordinación con la unidad vinculada, presenten respuesta al solicitante.
   La solicitud de información deberá ser remitida a los siguientes puntos de contacto:

   Señor (a) Rector (a)
   Universidad Tecnológica de Panamá
   Dirección. Av. Universidad Tecnológica de Panamá,
   Vía Puente Centenario, Campus Metropolitano
   Víctor Levi Sasso, Edificio de Postgrado, Planta Baja.
   Apartado Postal. 0819-07289 Panamá, Rep. de Panamá
   Central Tel. 560-3000
   Fax. 560-3181
   Correo electrónico: rectoria@utp.ac.pa
   Página Web: www.utp.ac.pa

2. La solicitud de información debe contener los siguientes datos:
   a. Nombre del solicitante (persona natural o jurídica).
   b. Nacionalidad del solicitante (persona natural o jurídica).
   c. Número de cédula de identidad personal (personas naturales), número de pasaporte (extranjeros), datos de inscripción y del representante legal (personas jurídicas).
   d. Dirección residencial o domicilio legal (persona jurídica).

e. Número telefónico o celular, en el cual se le localice.
f. Correo electrónico.
g. Fecha de entrada de solicitud.
h. Detalles de la información que solicita, especificando los datos de la información requerida.

3. La Dirección de Auditoría Interna y Transparencia de la Institución, remitirán copia de solicitud y seguimiento a la unidad vinculada de la solicitud del interesado.
4. La Universidad Tecnológica de Panamá, efectuando seguimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley No.6 de 2002, tiene treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la presentación de la solicitud, para dar respuesta por escrito.
5. Se recibirán las solicitudes únicamente en días y horas laborables, consideradas para tal efecto, los días de lunes a viernes, con horario de atención a partir de las 8:00 a.m., hasta las 4:00 p.m.
   Serán días inhábiles los días sábados y domingos, y los demás días señalados como feriados nacionales o institucionales, indicado por las Autoridades Competentes. Las solicitudes que se presenten en días inhábiles y fuera de horario señalado, se atenderán al día siguiente, siendo este un día hábil de labores; para tal efecto, los días de atención a la solicitud serán contados como días laborables.
6. En el caso en que la Universidad, no posea la información o los documentos o registros solicitados, así lo informará al solicitante por los medios previstos por la Institución.
7. Cuando se tenga conocimiento de que otra Institución tiene o pueda tener en su poder dichos documentos solicitados o sus similares, procederá a informar y orientar de inmediato al solicitante.
8. Si la solicitud de la información es compleja o extensa, la UTP informará por escrito, dentro de los treinta (30) días calendario antes señalados, la necesidad de extender el término del tiempo, para recopilar la información debidamente solicitada.
9. Inmediatamente el solicitante reciba respuesta por parte de la UTP, el mismo podrá retirarla en la instalaciones previamente indicadas por la entidad, bajo una comunicación continua con el solicitante. En los casos en que el medio de comunicación sea el correo electrónico, el solicitante recibirá respuesta por este mismo medio.
10. Cuando la información solicitada, ya está disponible al público en medios

impresos, tales como libros, compendios, trípticos, 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 previamente publicada de forma gratuita.

11. Para los casos en que la información solicitada requiera reproducción, deberá notificársele al solicitante el costo de la reproducción, haciéndole saber que el costo de la misma deberá ser cancelado para poder entregar la información solicitada, según los períodos establecidos por ley, para dar respuesta.
    Si el solicitante no efectúa el pago de la reproducción, se le tendrá por desistida su solicitud.
    Si el solicitante efectúa el pago de la reproducción de la información, deberá informar a la unidad de enlace en la UTP, que esté prestando el servicio de respuesta a su solicitud, concluyendo el procedimiento.
12. Si el solicitante notifica a la unidad de enlace en la UTP, 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 mensajería.

Aprobado por,

Ing. Marcela Paredes de Vásquez
Rectora