
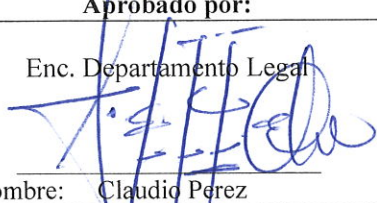
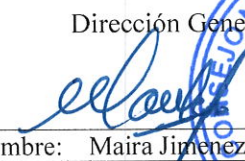


PROCEDIMIENTO



Nombre:	ATENCION SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	
Fecha de Emisión: Sept. 14, 2015	Versión No.: 00	Fecha de Revisión: N/A

ATENCION SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



Elaborado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Asistente Dpto. Legal	Enc. Departamento Legal	Dirección General
		
Nombre: Yanira Ruiz	Nombre: Claudio Perez	Nombre: Maira Jimenez



 Tipo de Documento		Código del Documento: PR-OAI-001 Área: Consultoría Jurídica
 PROCEDIMIENTO		
Nombre:	ATENCIÓN SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Fecha de Emisión: Sept. 14, 2015	Versión No.: 00	Fecha de Revisión: N/A

1. - PROPOSITO

Este documento describe y establece la metodología para las atenciones a las solicitudes de acceso a la información pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento describe el proceso para el manejo de las solicitudes de acceso a la información pública desde el requerimiento del solicitante hasta la entrega de la información solicitada, la denegación o la notificación correspondiente.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Información Pública: conjunto de datos producidos en el marco de la actividad del servicio público.

RAI: Responsable de Acceso a la Información, personal que desempeña estas funciones de acuerdo a la Ley 200-14, Libre Acceso a la Información Publica.



4. RESPONSABILIDADES

La Directora Ejecutiva de la institución es responsable de:

- 4.1 Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre la institución, así como, denegar el acceso a la información.
- 4.2 Hacer efectiva la clasificación de información reservada, como la denegación a través de acto administrativo, debidamente fundado en los límites y excepciones establecidas en la Ley

El Encargado de la Oficina de Acceso a la Información es responsable de:



 Tipo de Documento		Código del Documento: PR-OAI-001 Área: Consultoría Jurídica
 <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p>		
Nombre:	ATENCIÓN SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Fecha de Emisión: Sept. 14, 2015	Versión No.: 00	Fecha de Revisión: N/A

- 5.1 Velar por la carga permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes áreas que se seleccionan en el diseño para mantenerlas actualizadas y que cumplan con la función del sistema de comunicación por Internet de Libre Acceso al Público.
- 5.2 Supervisar la entrega de información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios informáticos adecuados.
- 5.3 Preparar las estadísticas y registros de atención a los ciudadanos y tramitar las solicitudes para que se prepare el Informe Anual. Orientar a los solicitantes de otros organismos, instituciones o entidades que podrían requerir información.

6. GENERALIDADES

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Act. No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.-	Recepción de la solicitud	Responsable de Acceso a la Información/Consultoría Jurídica	<p>1.1 Recibe la solicitud de información por escrito a través del Formulario Solicitud de Acceso a Información Pública o por cualquiera de las vías establecidas (página Web, personal, e-mail, comunicación escrita, fax o por otra institución.</p> <p>1.1 Si el solicitante actúa en nombre y representación de otra persona física o jurídica, solicita la acreditación legal de dicha representación.</p> <p>1.2. Entrega al solicitante un acuse de recibo de su requerimiento.</p> <p>1.3. Verifica que la solicitud contenga:</p> <p>a.-Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.</p> <p>b.- Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.</p>



PROCEDIMIENTO

Código del Documento: PR-OAI-001

Área: Consultoría Jurídica

Nombre:

ATENCIÓN SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Emisión:
Sept. 14, 2015

Versión No.: 00

Fecha de Revisión: N/A

			<p>c.- Identificación de la autoridad pública que posee la información;</p> <p>d.- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.</p> <p>e.- Lugar o medio para recibir notificaciones.</p> <p>1.4. Si la información está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, o en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, lo hace saber al solicitante por medio fehaciente.</p> <p>1.5.- Si la solicitud contiene irregularidades, se comunica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a fin de que la aclare, corrija o complete, advirtiéndolo de la posibilidad de que, en caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada</p> <p>1.5.1 Si el solicitante no corrige la solicitud, después de haberle informado, dicha solicitud es rechazada a los diez días hábiles</p> <p>1.6.- Si requiere más tiempo para reunir las informaciones solicitada, se lo comunica al solicitante por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, a través del Formulario Prorroga para Entrega de Información.</p> <p>1.7.- Verifica el tipo de información solicitada y la fuente que debe ser consultada.</p> <p>1.8.- Le explica al ciudadano que en caso de denegarse o no ser aprobada la solicitud de la información se le comunicara por escrito las razones legales de la denegación.</p> <p>1.10.- Si la solicitud es rechazada por razones establecidas en la Ley, Art. 17 y 18, se lo comunica al solicitante por escrito en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir de la recepción de la solicitud, a través del</p>
--	--	--	---

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

VERSION No. _____

Nombre:

ATENCIÓN SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Emisión:
Sept. 14, 2015



Versión No.: 00

Fecha de Revisión: N/A

			<p>Formulario Rechazo Solicitud de Información.</p> <p>1.11.- Archiva el formulario de rechazo, como constancia de notificación de rechazo, en el expediente correspondiente.</p> <p>1.12.- Si procede la solicitud remite copia del formulario de solicitud al área correspondiente.</p>
2.	Recopilación información	Área o Departamento Responsable	2.1 Recibe requerimiento de Encargado de OAI, reúne la información y entrega dentro de los diez (10) días hábiles.
	Revisión de información	Encargado de OAI	<p>2.2 Recibe respuesta y revisa para verificar que cumple con las especificaciones del solicitante</p> <p>2.2.1 Si la información recibida no cumple, la devuelve al responsable de inmediato para que la corrija.</p> <p>2.3 En caso de que esté correcta, el Encargado de la OAI la entrega o da instrucciones para su entrega.</p>
3.	Entrega de la información	Encargado de OAI	<p>3.1 Contacta al ciudadano para coordinar la entrega de la información, dentro de los quince (15) días hábiles.</p> <p>3.10 Si el solicitante no puede ser contactado, luego de habersele enviado la información solicitada, al tercer intento de comunicación, lo registra en la solicitud escribiendo una nota sobre la situación, la cierra y luego la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas y Tramitadas.</p>
4.	Elaboración de Informe Solitudes Atendidas	Encargado de la OAI	4.1 Elabora un informe sobre las solicitudes atendidas y tramitadas en el mes anterior, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes y lo remite a la Directora General.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

VERSION No. _____

 Tipo de Documento		Código del Documento: PR-OAI-001 Área: Consultoría Jurídica
 PROCEDIMIENTO		
Nombre:	ATENCIÓN SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Fecha de Emisión: Sept. 14, 2015	Versión No.: 00	Fecha de Revisión: N/A

5.	Archivo Expediente solicitudes	Encargado de la OAI	5.1 Conserva los formularios completados en la carpeta de Solicitudes Atendidas y Tramitadas, en el expediente correspondiente para fines de Registro y futuras consultas.
----	--------------------------------	---------------------	--

7. ANEXOS

- 1.- Formulario Solicitud de Acceso a Información Pública.
- 2.- Formulario Prorroga para Entrega de Información.
- 3.- Formulario Rechazo Solicitud de Información.





SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

FORM-OAI-01

1. Entregue personalmente la solicitud de información
2. Presente un poder legal cuando actúe en nombre y representación de otra física jurídica.
3. Pida el acuse recibo de su solicitud de información.
4. El acceso público a la información es gratuito, en tanto no se requiere la reproducción de información.

FECHA: _____

REF.: No. DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CEDULA O PASAPORTE No.: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA FISICA O JURIDICA: (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de Información): _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: _____

MOTIVACION DE LA SOLICITUD: _____

AUTORIDAD PUBLICA QUE POSEE LA INFORMACION: _____

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACION: _____

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACION:(seleccione un medio)

PERSONAL _____ ELECTRONICO _____ TELEFONO _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

FECHA _____

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE _____



PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACION

FORM-OAI-02

FECHA: _____

REF.: NO. DE SOLICITUD: _____

NOMBE DE SOLICITANTE: _____

CEDULA O PASAPORTE NO: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales)

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ARTICULO 8 Y 9, CUMPLIMOS INFORMARLES QUE REQUERIMOS DIAS ADICIONALES PARA REUNIR LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS SIGUIENTES RAZONES.

LA ENTREGA DE LA INFORMACION SERA EN LA SIGUIENTE FECHA _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

CARGO



DEMOSTRACION DE ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA

FORM-OAI-03

INSTRUCCIONES:

AGREGAR COPIA DE LA CEDULA, FIRMADA POR QUIEN RECIBE LA INFORMACION EN LA ENTREGAS PERSONALES

REF.: NO. DE SOLICITUD _____ FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____

CORREO ELECTRONICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS:

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO LA INFORMACION PUBLICA, ARTICULO 12 Y 13,
HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACION SOLICITADA POR MEDIO DE _____

LA FUENTE DE LA INFORMACION ESTA CONTENIDA EN _____

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO



RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

FORM-OAI-04

FECHA: _____ REF.: NO. DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (ESPECIFIQUE SI SON FOTOGRAFIAS, GRABACIONES, SOPORTE MAGNETICO O DIGITALES)

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ARTICULOS 7, iii, 17, 18, 19, 20 Y 21, CUMPLIMOS CON INFORMARTE QUE LA SOLICITUD MARCADA EN LA REFERENCIA HA SIDO RECHAZADA POR LAS SIGUIENTES RAZONES PREVISTAS EN LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA:

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA