



PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE INFORMACION Y ACCESO A LAS INFORMACIONES

1. Procedimiento:

Recepción y Trámite de Solicitud de Información

2. Objetivo

Ofrecer información de forma oportuna, ágil y veraz a los ciudadanos que se presenten ante la Oficina dando cumplimiento a las disposiciones de la Ley No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación.

3. Responsable(s):

Responsable de Acceso a la Información (RAI)
Auxiliar de Información Ciudadana

4. Normas:

Toda solicitud de información presentada ante la OAI que no posea los datos requeridos, se le hará saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos de lugar.

La OAI informará al interesado del trámite seguido por su solicitud en un plazo de tres (3) días de haberla solicitado.

La máxima autoridad de la institución es responsable de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso de la misma.

5. Descripción del Procedimiento:

1. **Responsable de Acceso a la Información (RAI)**, recibe Formulario de Solicitud, la revisa para verificar que contenga todos los datos sobre el solicitante y la información requerida, así como la firma correspondiente.

1.1. Registra datos de la solicitud en el sistema y anota en Formulario de Solicitud el número secuencial asignado por el sistema.

Nota: Si se trata de información disponible al público, explica la fuente, lugar y forma de acceso, registra datos en Formulario de Solicitud y archiva.



Nota: Si la información requerida está contenida en una página del portal de Internet, le entrega Formulario con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información requerida, registra datos en Formulario y archiva.

2. **RAI**, completa Acuse de Recibo, firma, sella y entrega a interesado indicando la fecha de entrega de la información solicitada.

3. **RAI**, analiza el tipo de información solicitada; si se origina en la institución, prepara documento para entregarlo al interesado.

4. **RAI**, si la información solicitada pertenece a otra institución tramita la solicitud e informa al interesado sobre el trámite y el lugar para retirar la información.

5. **RAI**, prepara **Acuse de Recibo** con datos del interesado, información a ser entregada, fecha de entrega y solicita la firma del interesado como constancia de recibido conforme, entrega documento, CD o diskette a interesado y archiva acuse de recibo.

Nota: RAI, revisa diariamente las solicitudes pendientes de respuesta a fin de darles seguimiento.

6. Formularios utilizados en el Procedimiento:

- Formulario Solicitud Acceso a la Información.
- Acuse de Recibo.

Nota: Si la información requerida está contenida en una página del portal de Internet, le entrega Formulario con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información requerida, registra datos en Formulario y archiva.

2. **RAI**, completa Acuse de Recibo, firma, sella y entrega a interesado indicando la fecha de entrega de la información solicitada.

3. **RAI**, analiza el tipo de información solicitada; si se origina en la institución, prepara documento para entregarlo al interesado.

4. **RAI**, si la información solicitada pertenece a otra institución tramita la solicitud e informa al interesado sobre el trámite y el lugar para retirar la información.

5. **RAI**, prepara **Acuse de Recibo** con datos del interesado, información a ser entregada, fecha de entrega y solicita la firma del interesado como constancia de recibido conforme, entrega documento, CD o diskette a interesado y archiva acuse de recibo.

Nota: RAI, revisa diariamente las solicitudes pendientes de respuesta a fin de darles seguimiento.

6. Formularios utilizados en el Procedimiento:

- Formulario Solicitud Acceso a la Información.
- Acuse de Recibo.

