

Unidad:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Código: PRO-OAI-001
Procedimiento:	Procedimiento Recepción de la Solicitud de Información	Versión: 03
		Última actualización: 31/03/2022
		Fecha de emisión: 02/01/2012

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para recibir las solicitudes de información de carácter público y bajo el amparo de la Ley núm. 200-04 presentada por los ciudadanos ante la Oficina de Acceso a la Información.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todas las solicitudes de información recibidas por el ciudadano, desde la recepción de la solicitud, hasta la remisión de esta al área responsable de generar la respuesta al ciudadano.

1.3. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04, del 28 de Julio del 2004.
- Decreto núm. 486-12 del 21 de agosto del 2012 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
- Decreto núm. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.
- Resolución del MAP núm. 194-2012 del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

1.4. REFERENCIA

- Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- TRANSDOC

Unidad:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Código: PRO-OAI-001
Procedimiento:	Procedimiento Recepción de la Solicitud de Información	Versión: 03
		Última actualización: 31/03/2022
		Fecha de emisión: 02/01/2012

- Portal electrónico del Ministerio de Hacienda

2. SIGLAS Y DEFINICIONES

2.1. RAI: Responsable de Acceso a la Información.

2.2. OAI: Oficina de Acceso a la Información.

2.3. SAIP: Sistema de Acceso a la Información Pública de la DIGEIG.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Responsable de Acceso a la Información: Es la persona responsable de la Oficina de Acceso a la Información, que actuando de modo coordinado con las autoridades del MH, y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Libre Accesos a la Información Pública y demás normativas relacionadas.

4. POLÍTICAS Y NORMAS

4.1. Políticas Generales

- 4.1.1. Toda solicitud de información de carácter público recibida en el MH será atendida en la OAI.
- 4.1.2. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) y el personal bajo su cargo tendrán dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- 4.1.3. Las conductas que violenten limiten u obstaculicen el derecho de acceso a la información pública constituirán para el servidor público una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

Unidad:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Código: PRO-OAI-001
Procedimiento:	Procedimiento Recepción de la Solicitud de Información	Versión: 03
		Última actualización: 31/03/2022
		Fecha de emisión: 02/01/2012

- 4.1.4. Cuando la Solicitud de Información no contenga los datos requeridos, el Auxiliar de Acceso a la Información deberá notificarlo al solicitante a los fines de realizar las correcciones correspondientes.
- 4.1.5. Cuando la solicitud sea enviada por medio electrónico, el Auxiliar o el RAI confirmarán con el solicitante la recepción de esta por la misma vía o vía telefónica.
- 4.1.6. Toda solicitud de información requerida debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
- 4.1.7. Toda solicitud de información requerida deberá ser satisfecha dentro del plazo establecido. En caso de la unidad organizativa requerir prórroga deberá notificarlo por escrito a la OAI por lo menos tres (3) días antes de la fecha de vencimiento de la solicitud.
- 4.1.8. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.
- 4.1.9. Los plazos serán contabilizados a partir del día laborable siguiente a la recepción de la solicitud e incluyen el día del vencimiento.
- 4.1.10. En el caso de que la información solicitada generará algún costo, este deberá ser cubierto por el Solicitante, y el plazo de entrega de la información será contabilizado a partir de la fecha del pago (De conformidad con lo establecido por los artículos 14 y 15 de la Ley núm. 200-04 y el artículo 20 del decreto núm. 130-05).
- 4.1.11. La información solicitada se entregará siempre que la misma no sea contraria al interés público o privado, si su publicación no está prohibida por alguna Ley Especial y no se encuentra entre las informaciones clasificadas como reservadas por la Institución y por la Ley.
- 4.1.12. En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones descritas en la Ley en sus art. 17 y 18, este rechazo debe ser comunicado al solicitante por el SAIP o mediante una carta firmada por el RAI, durante un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
- 4.1.13. Cuando la OAI en conjunto con la Unidad Organizativa hagan uso de la prórroga excepcional para el otorgamiento de la información, comunicará antes del vencimiento las razones por las cuales hará uso de dicha prórroga.

Unidad:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Código: PRO-OAI-001
Procedimiento:	Procedimiento Recepción de la Solicitud de Información	Versión: 03
		Última actualización: 31/03/2022
		Fecha de emisión: 02/01/2012

4.1.14. La información solicitada podrá ser entregada vía la plataforma SAIP, personalmente, o correo electrónico.

4.1.15. Antes de entregar la información al solicitante, se comprobará la veracidad de la identidad de este.

4.1.16. Cuando el solicitante actúe en representación o en nombre y representación de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación.

5. PROCESO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL

Responsable	Descripción actividades
Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta la solicitud de acceso a la información pública, a través de cualquier medio disponible. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. La información puede ser solicitada personalmente en la OAI, SAIP, o correo electrónico.
Auxiliar de la OAI	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe, revisa la solicitud, y verifica si la información solicitada reúne los requisitos preestablecidos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si la solicitud presenta errores o está incompleta, orienta al solicitante para la corrección de lugar. 3. Consulta con la unidad organizativa responsable si la información se puede suministrar o se encuentra clasificada como reservada o confidencial. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si determina que la información es reservada procede con (PRO-OAI-004).

Unidad:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Código: PRO-OAI-001
Procedimiento:	Procedimiento Recepción de la Solicitud de Información	Versión: 03
		Última actualización: 31/03/2022
		Fecha de emisión: 02/01/2012

Auxiliar de la OAI	<p>4. Verifica si la información se encuentra disponible en la página Web del Ministerio o se encuentra previamente publicada en algún otro portal de la institución al que se le pueda referir.</p> <p>5. Entrega al RAI la Solicitud de Acceso a la Información Pública con sus anexos, en caso de ser necesario.</p>
RAI	<p>6. Recibe y verifica las solicitudes y remite, vía correo electrónico, al área responsable de dar respuesta a esta. (PC)</p> <p>6.1. Si no es competencia del MH, canaliza la solicitud a la entidad competente e informa al solicitante de su tramitación.</p>
Auxiliar de la OAI	<p>7. Confirma la recepción del correo con la unidad responsable de suministrar la información.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Unidad:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Código: PRO-OAI-001
Procedimiento:	Procedimiento Recepción de la Solicitud de Información	Versión: 03
		Última actualización: 31/03/2022
		Fecha de emisión: 02/01/2012

6. CONTROL DE FIRMAS

APROBADO POR:				
Nombre	Área	Cargo	Fecha	Firma
Yamile Musa	Oficina de Acceso a la Información	Responsable Acceso a la Información (RAI)	31/3/22	
REVISADO POR:				
Danelly Hernandez	Dirección de Planificación y Desarrollo	Encargada de Desarrollo Institucional	31/03/2022	
ELABORADO POR:				
Fernando Manzueta	Dirección de Planificación y Desarrollo	Analista de Desarrollo Institucional	31/03/22	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de emisión	Realizado por	Área
03	Modificación de las políticas y procedimientos acorde a actualización del manejo de recepción de solicitud de información.	31-03-22	Yamile Musa	Oficina Acceso a la Información

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Unidad:	Departamento de Desarrollo Institucional	Código: PRO-DI-001
Procedimiento:	Gestión de la Documentación Institucional	Versión: 01
		Última actualización: 09/03/2022
		Fecha de emisión: 09/03/2022

8. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Solicitudes recibidas / Solicitudes remitidas a la unidad organizativa responsable	Correo remisión de solicitud

9. ANEXOS

- FLUJOGRAMA