

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
(OAI).**

FECHA Y HORA DE CREACION:

9 ENERO 2019
3:00 p.m.

FECHA Y HORA DE CARGA:

10 ENERO 2019.
11:14 a.m.

FORMATO DEL DOCUMENTO:

PDF/WORD

TAMAÑO DEL ARCHIVO:

1500 KB

**FECHA DE ACTUALIZACION / RES. 002-2021 DIGEIG.
10 AGOSTO 2021**



PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

❖ **ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CODIGO:

Atención de solicitud de acceso a la información pública OAI-01-05

PROPÓSITO:

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la Oficina, y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

ALCANCE:

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta el registro para su tramitación.

DESCRIPCIÓN:

1. El Auxiliar de Tramitación de Solicitudes atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información. FORM-AOI-01 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
 - 1.1 Si recibe la solicitud por Internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.
2. El Auxiliar de Tramitación de Solicitudes recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.
 - 2.1 Si recibe la solicitud por Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.



OPERACIONES:

3 El auxiliar de Tramitación de Solicitudes ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la Ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.

3.1 Si se trata de información disponible al público, le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.

3.2 Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega volante, FORM-05, con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.

3.3 Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la Institución a la que puede recurrir.

4. El auxiliar de Tramitación de Solicitudes explica que en caso de denegarse la información, se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con Amabilidad. (Ver procedimiento OAI-PRO-03-05)

5. El auxiliar de Tramitación de Solicitudes registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.

6. Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

REFERENCIAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación



777-16-11

DOCUMENTOS

- Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

NORMAS VIGENTES

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
2. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
3. Cualquier conducta que violente, limite, impida, Restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
4. Los funcionarios de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por la Responsable de la Oficina.


Lic. Modesto Rosario López,
Director de Recursos Humanos

