



Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-001

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Recepción de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

I. Objetivo:	Procesar la aprobación de las solicitudes de acceso a la información pública.
II. Alcance:	Inicio: Con la recepción del Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001). Fin: Con la remisión del Formulario de Solicitud de Información Interna (FORM-OAI-002) al área responsable de suministrar la información.
III. Responsables:	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Acceso a la Información (OAI)
IV. Definiciones:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de Acceso a la Información (RAI): 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.• Oficina de Acceso a la Información (OAI): Es la oficina del MH encargada de ejercer el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la misma.
V. Base Legal /Referencias:	<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de Julio del 2004.• Decreto No. 486-12 del 21 de agosto del 2012 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)• Decreto. No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-001

Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Recepción de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

- Resolución del MAP No. 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.
- Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

VI. Políticas:

1. Toda solicitud de información de carácter público recibida en el MH será atendida en la OAI.
2. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) y el Auxiliar de Acceso a la Información tendrán dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
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.
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.
5. Los tiempos previstos por el MH para tramitar, procesar y dar respuesta al ciudadano a las Solicitudes de Acceso a la Información son:

Proceso	Plazo Límite
Satisfacer solicitud de información	8 días hábiles
Prórroga Excepcional	15 días hábiles
Envío de Solicitud de Información a la Entidad Competente	3 días hábiles





Ministerio de Hacienda

O f i c i n a de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-001

Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Recepción de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

Comunicar al solicitante sobre solicitud incompleta	3 días hábiles
Rechazo de solicitud	3 días hábiles
Rechazo de solicitud incompleta	3 días hábiles
Recurso del Solicitante ante Autoridad Jerárquica superior por inconformidad con la información recibida	10 días hábiles, a partir de la notificación

6. Los plazos que tendrán los servidores públicos del MH, para dar respuesta a la OAI de las solicitudes de información interna, serán los siguiente:

Proceso	Plazo Límite
Satisfacer solicitud de información	5 días hábiles
Prórroga Excepcional	10 días hábiles (a partir del día laborable siguiente a la recepción de la solicitud)
Notificación que la información solicitada no compete a la institución	2 días hábiles
Rechazo de solicitud	2 días hábiles

7. Todos los plazos son contabilizados a partir del día laborable siguiente a la recepción de la Solicitud e incluyen el día del vencimiento.
8. En el caso de que la información solicitada generara 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 No. 200-04 y el artículo 20 del Decreto No.130-06).

9. La información solicitada se entregará siempre que la misma no sea contraria al interés





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-001

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Recepción de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

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 en la "Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública" y por la Ley.

10. En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones descritas en la Ley, este rechazo debe ser comunicado al solicitante mediante una carta firmada por el RAI y la Máxima Autoridad, durante un plazo de tres (3) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
11. Toda solicitud de información requerida deberá ser satisfecha dentro de un plazo de ocho (8) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar excepcionalmente a quince (15) días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, en los casos que medien circunstancias que imposibiliten reunir la información solicitada.
12. Cuando la OAI haga uso de la prórroga excepcional para el otorgamiento de la información, comunicará antes del vencimiento del plazo de ocho (8) días hábiles las razones por las cuales hará uso de dicha prórroga.
13. La información solicitada podrá ser entregada personalmente, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet.
14. En todos los casos, antes de entregar la información al solicitante, se comprobará la veracidad de la identidad del mismo.
15. Cuando la Solicitud sea enviada por medio electrónico el Auxiliar o el RAI confirmarán al solicitante la recepción de la misma vía correo electrónico o vía telefónica.
16. Cuando el solicitante actúe en representación o en nombre de un tercero y formule su solicitud por medio electrónico, deberá enviar anexo un Poder de Autorización en formato digital y remitirlo conjuntamente con la Solicitud.





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-001

Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Recepción de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]


VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001)
- Formulario de Solicitud de Información Interna (FORM-OAI-002)
- "Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública"
- Portal electrónico del Ministerio de Hacienda

VIII. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Descripción de Actividades
Solicitante	1. Presenta la solicitud de acceso a la información pública en la OAI.
	1.1 La Información puede ser solicitada personalmente en la OAI, o vía fax o correo electrónico.
Auxiliar de la OAI	2. Recibe y revisa la solicitud, determina si la información solicitada reúne los requisitos pre-establecidos.
	2.1. Si la solicitud presenta errores o está incompleta, orienta al solicitante para la corrección de lugar.
	2.2. Si no es competencia del MH, canaliza la solicitud a la entidad competente e informa al solicitante para su tramitación.(ver procedimiento Referimiento de Solicitud de Información PRO-OAI-005)
	3. Procede a analizar si la información se puede suministrar o se encuentra clasificada como reservada o confidencial.
	3.1 Si determina que la información es reservada procede con (PRO-OAI-004)
	4. Analiza si la información requiere de algún pago del solicitante, y si es así coloca el costo a pagar (Ver política 8)
	5. Verifica si la información se encuentra disponible en la página Web del



 Ministerio de Hacienda	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Código: PRO-OAI-001 Versión: 02 [28 / 05 / 2013]
	Procedimiento Recepción de la Solicitud de Información	Fecha de Emisión: [02 / 01 / 2012]

Ministerio o se encuentra publicada en algún otro portal al que se le pueda referir.

5.1 Si no está publicada la información confirma con el solicitante el formato en que desea se le proporcione la información.

6. Completa el Formulario de Solicitud de Información Interna (FORM-OAI-002) con los datos suministrados por el ciudadano.

7. Entrega al RAI el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001) anexo al Formulario de Solicitud Interna (FORM-OAI-002) para la validación de los mismos.

RAI


8. Recibe y verifica los Formularios, y lo entrega al Auxiliar para la gestión de la información. **(PC)**

8.1. En caso de existir alguna incidencia o error pasa el Formulario al Auxiliar para que éste se lo comunique al solicitante.

Auxiliar de la OAI

9. Recibe los Formularios y procede a solicitar la misma mediante la remisión del Formulario de Solicitud de Información Interna (FORM-OAI-002) al área responsable de la información.



 Ministerio de Hacienda	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Código: PRO-OAI-001 Versión: 02 [28 / 05 / 2013]
	Procedimiento Recepción de la Solicitud de Información	Fecha de Emisión: [02 / 01 / 2012]

Aprobado por:

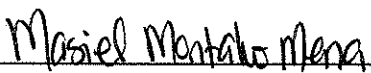


Tomás Sanlley Contreras
Responsable de Acceso a la Información (RAI)

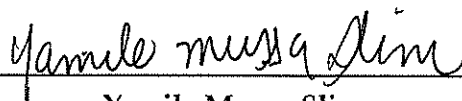


Elaborado por:

Revisado por:



Masiel Montalvo Mená
Analista de Desarrollo Organizacional



Yamile Mussa Slim
Encargado Departamento de Desarrollo Organizacional



Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-001

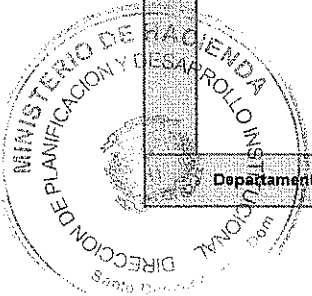
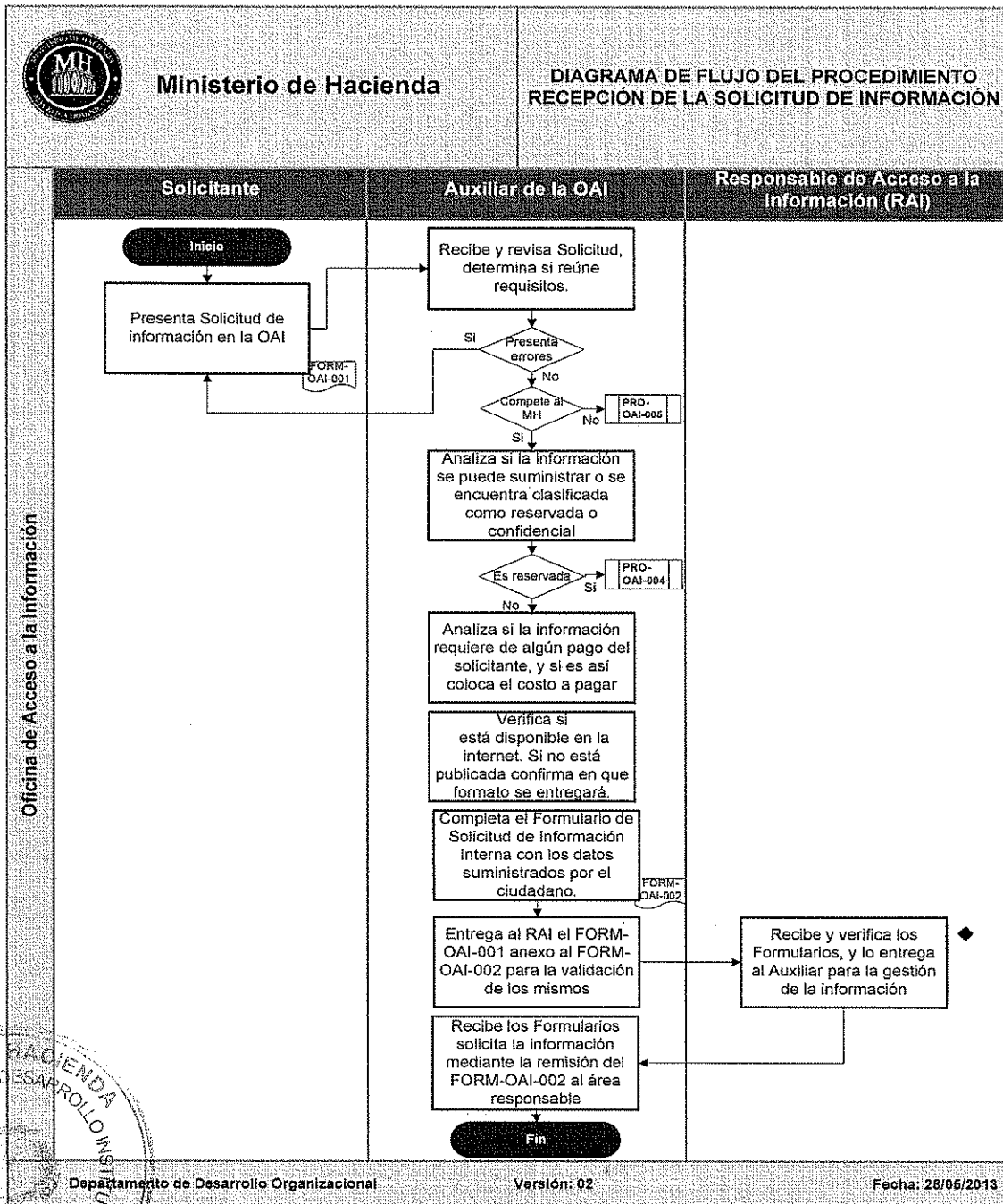
Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Recepción de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

IX. ANEXOS

- Diagrama de Flujo
- Formulario





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-001

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

**Procedimiento
Recepción de la Solicitud de Información**

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA
01	Modificación de la relación de dependencia de la OAI.	Lic. Tomás Sanlley RAI	Mayo 2013
02	Inclusión de Resolución del MAP No. 194-2012 en base legal.	Lic. Tomás Sanlley RAI	Mayo 2013
03	Modificación e inclusiones de nuevas políticas.	Lic. Tomás Sanlley RAI	Mayo 2013
04	Modificación de los pasos 3, 4 y 5.	Lic. Tomás Sanlley RAI	Mayo 2013

