



Ministerio de Hacienda

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Acceso a la Información

(Segunda versión)

ELABORADO POR:

Dirección de Planificación y Desarrollo
(Departamento de Desarrollo Organizacional)

Mayo 2013

ÍNDICE

| | | |
|-----|--|--|
| I. | ASPECTOS GENERALES..... | |
| 1. | OBJETIVO | |
| 2. | ÁMBITO DE APLICACIÓN | |
| 3. | RESPONSABILIDADES..... | |
| II. | PROCEDIMIENTOS | |
| 1. | RECEPCIÓN DE SOLICITUD | |
| 2. | TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN | |
| 3. | ENTREGA DE INFORMACIÓN | |
| 4. | RECHAZO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN | |
| 5. | REFERIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN | |

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Garantizar el derecho al ciudadano al libre acceso a la información pública sobre el Ministerio de Hacienda, de forma veraz, completa actualizada y oportuna, satisfaciendo así las solicitudes requeridas por los ciudadanos tal y como lo establece la Ley Núm. 200-04 y su reglamento de aplicación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del Ministerio de Hacienda es aplicable a las unidades organizativas e instituciones de la actividad central: Dirección General de Crédito Público, De Política y Legislación Tributaria, Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) el cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos contenidos en el presente Manual.

Asimismo, la Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos (DARTC) y Comunicaciones, es responsable de mantener actualizado y acorde a los lineamientos, la Sección de Transparencia en el Portal Institucional.

La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DPDI), velar por la actualización del Manual, de su correcto uso y aplicación en coordinación con la OAI.



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

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]

| | |
|--|--|
| 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:

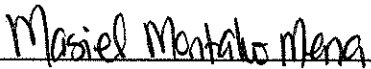


Tomás Sanlley Contreras
Responsable de Acceso a la Información (RAI)

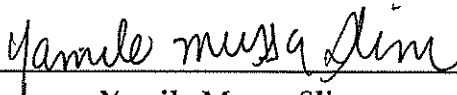


Elaborado por:

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

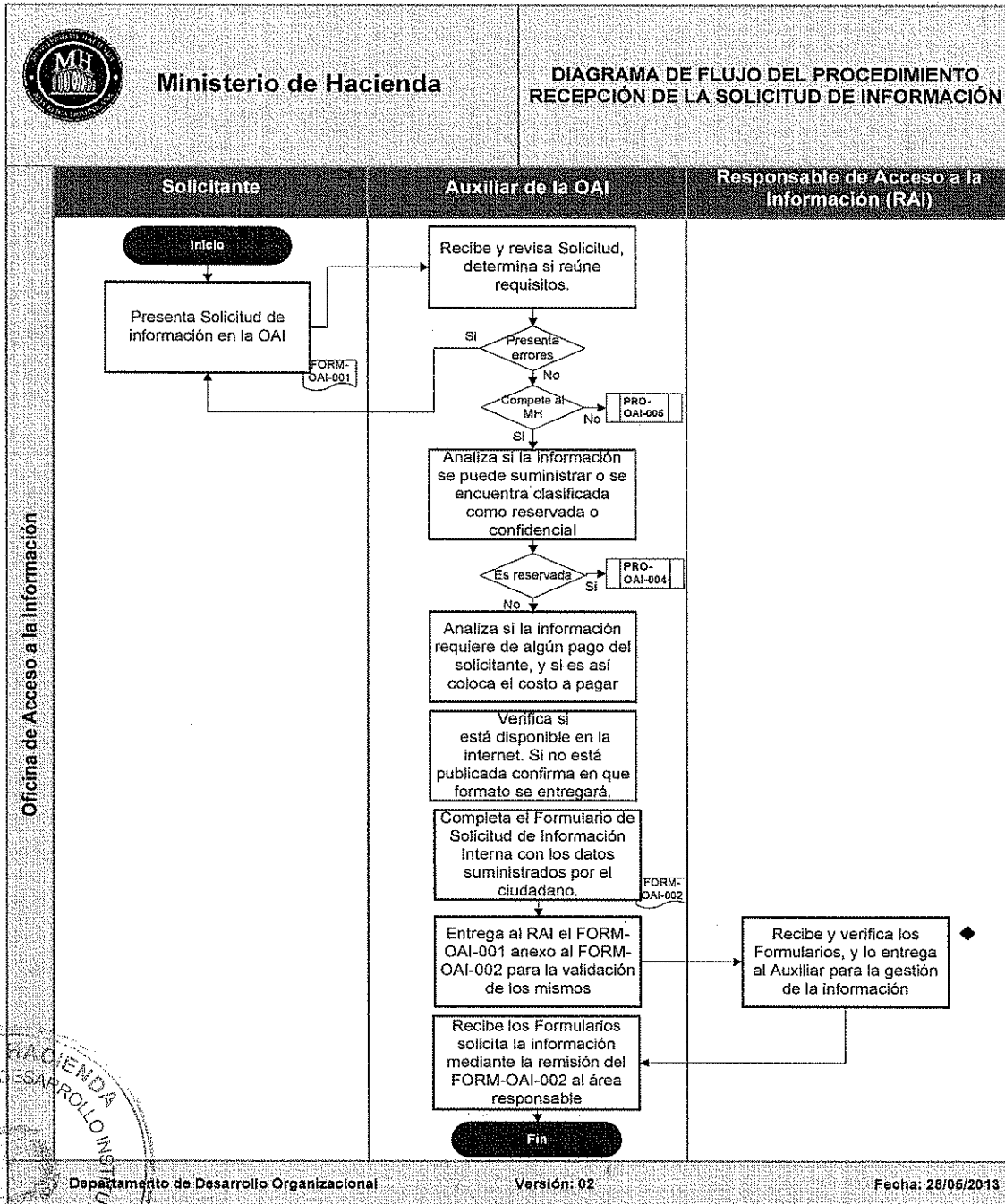
Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

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 |





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-002

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Tramitación de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

| | |
|------------------------------------|--|
| I. Objetivo: | Tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública recibidas en la Oficina de Acceso a la Información del MH. |
| II. Alcance: | Inicio: Con la compilación de las Solicitudes de Información. Fin: Con la remisión de la Información solicitada. |
| III. Responsables: | <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Acceso a la Información (OAI)• Todas las Áreas funcionales del Ministerio de Hacienda, que posean información de acceso público. |
| 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.• Resolución del MAP No. 194-2012 del 01 de agosto del 2012, |





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-002

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Tramitación de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:

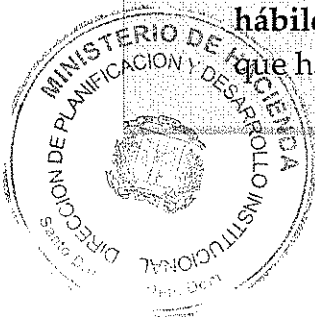
[02 / 01 / 2012]

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. El Ministerio de Hacienda tienen la obligación de recibir y proveer la información solicitada por los Organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
2. Las informaciones solicitadas se pueden enviar en forma personal, por medio de teléfono, por facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.
3. La información solicitada se entregará siempre que la misma no sea contraria al interés público o privado, 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.
4. La decisión de rechazo de la solicitud será comunicada en forma escrita, con indicación de causa, dentro de un plazo de **tres (3) días laborables**, contados a partir del día de recepción de la solicitud.
5. 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 hagan difícil reunir la información solicitada.





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-002

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Tramitación de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

6. Cuando la Oficina de Acceso a la Información (OAI) haga uso de la prórroga excepcional para el otorgamiento de la información, comunicará antes del vencimiento del plazo de **ocho (8) días**, las razones por las cuales hará uso de dicha prórroga.
7. La información solicitada podrá ser entregada en físico, por correo electrónico o en un dispositivo de almacenamiento electrónico.
8. En todos los casos, antes de entregar la información al solicitante, se comprobará la veracidad de la identidad del mismo.
9. 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.
10. 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 |
| 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 don la información recibida | 10 días hábiles, a partir de la notificación |





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-002

Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Tramitación de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

11. 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 |
| Notificación que la información solicitada no compete a la institución | 2 días hábiles |
| Rechazo de solicitud | 2 días hábiles |

12. Todos los plazos son contabilizados a partir del día laborable siguiente a la recepción de la Solicitud e incluyen el día del vencimiento.

13. 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).

14. La Solicitud de Información deberá incluir el teléfono de localización del interesado(a) o su dirección de correo electrónico.

15. El funcionario o empleado del MH que recibe la Solicitud de Información, acusará recibo al RAI, indicando la fecha y hora en que se recibe el requerimiento. Tomará debida nota de la fecha en que deberá dar respuesta a la Solicitud.

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)
- Formulario de Constancia de Entrega de Información (FORM-OAI-003)





Ministerio de Hacienda

O ficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-002

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Tramitación de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

- Portal del Ministerio de Hacienda

VIII. Descripción del Procedimiento:

| Responsable | Descripción de Actividades |
|-------------|----------------------------|
|-------------|----------------------------|

Auxiliar de la OAI

1. Compila las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001) que hayan sido recibidas en la OAI para entregar copia a la Unidad Organizativa que posee la información.

2. Remite a la Unidad Organizativa que posee la información mediante el Formulario de Solicitud de Información Interna (FORM-OAI-002) con la copia anexa del Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001).

Personal de la Unidad Organizativa Designado para dar la información

3. Recibe la Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001), firma y sella el Formulario Solicitud de Información Interna (FORM-OAI-002) como acuse de recibo.

Encargado de la Unidad Organizativa

4. Remite ambos Formularios al Encargado de la Unidad Organizativa notificando la solicitud de la OAI.

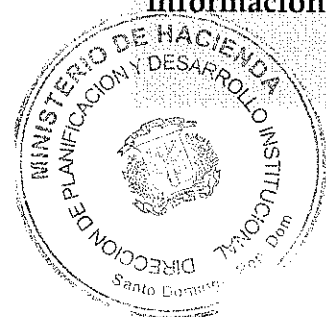
5. Recibe los formularios, revisa e instruye para que se realice la investigación de la información solicitada.

Personal Designado para dar la información

6. Designa un personal auxiliar en caso de ser necesario, para la recabación de dicha información.

7. Analiza la Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001) y procede a buscar la información para su posterior remisión al Encargado de la Unidad Funcional.

7.1 Si la información no es suministrable en el plazo de tiempo requerido por la naturaleza de la información y la característica de





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-002

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Tramitación de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

Encargado de
la Unidad
Funcional

Auxiliar de la
OAI


RAI

Auxiliar de la
OAI

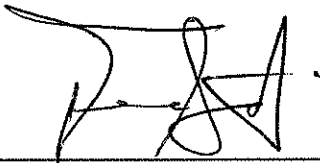
la solicitud, comunica al Encargado para la gestión de la prórroga.

8. Recibe y revisa la información suministrada, luego remite la información mediante oficio a la OAI. **(PC)**
9. Si la información no es suministrable en el plazo de tiempo requerido, envía mediante correo o vía telefónica, la solicitud de prórroga excepcional.
10. Recibe y analiza oficio del área a la cual se le ha solicitado la información, anexa oficio y remite al RAI a los fines de firma.
 - 10.1 Si se solicito prórroga, llena Formulario de Prórroga Excepcional para la Entrega de Información (FORM-OAI-007), anexa oficio y remite al RAI a los fines de firma
11. Recibe, revisa oficio de la solicitud de accesos a la información y remite al auxiliar para la entrega de la información al solicitante. **(PC)**
 - 11.1 Si se solicito prórroga, recibe y revisa el Formulario de Prórroga Excepcional para la Entrega de Información (FORM-OAI-007). Si todo está correcto firma e instruye al Auxiliar para que notifique al solicitante la prórroga excepcional antes del vencimiento del plazo de ocho (8) días.
12. Contacta al solicitante para la entrega de la información requerida, y llena el Formulario de Constancia de Entrega de Información (FORM-OAI-003).



| | | |
|--|---|--|
|  Ministerio de Hacienda | Oficina de Acceso a la Información (OAI) | Código: PRO-OAI-002 Versión: 02 [28 / 05 / 2013] |
| | Procedimiento Tramitación de la Solicitud de Información | Fecha de Emisión: [02 / 01 / 2012] |

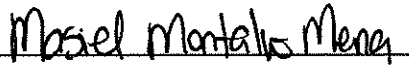
Aprobado por:



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




Elaborado por:



Masiel Montalvo Mena
Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:



Yamile Mussa Slim
Encargado Departamento de Desarrollo Organizacional



Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-002

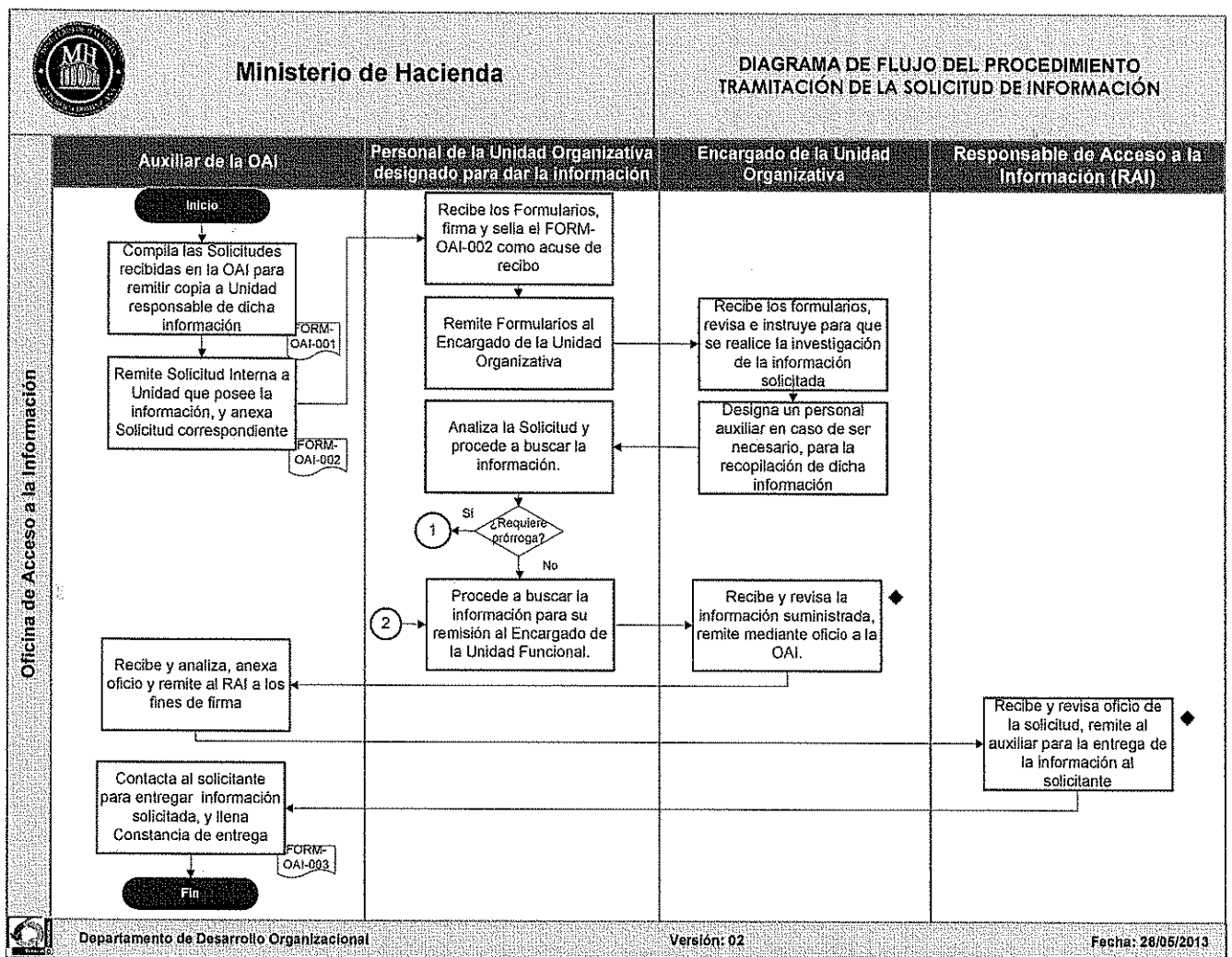
Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Tramitación de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

IX. ANEXOS

- Diagrama de Flujo
- Formulario





Ministerio de Hacienda

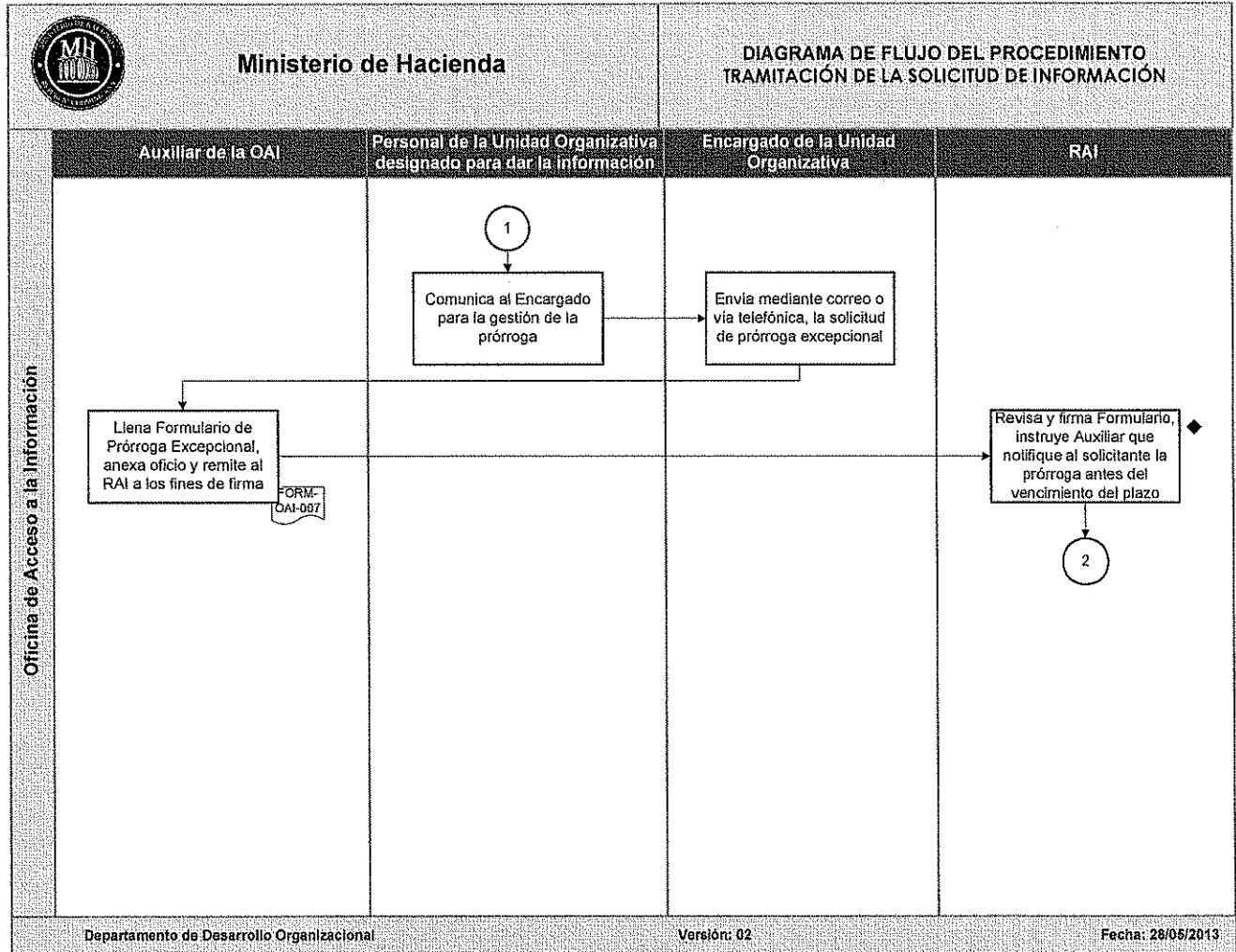
Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-002

Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Tramitación de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-002

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

**Procedimiento
Tramitación 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 8, 9, 11 y 12. | Lic. Tomás Sanlley RAI | Mayo 2013 |
| 05 | Eliminación del paso 10.2. | Lic. Tomás Sanlley RAI | Mayo 2013 |





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-003

Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Entrega de la Información

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

| | |
|---------------------------|--|
| I. Objetivo: | Entregar a los ciudadanos la información solicitada veraz y oportunamente, cumpliendo con la Ley General de Libre Acceso a la Información. |
| II. Alcance: | Inicio: Con la recepción de la respuesta a la solicitud de información por parte del Área pertinente. Fin: Con la solicitud a DARTC de publicación de la Información y de Respuesta en la Sección de Transparencia del Portal del MH. |
| III. Responsables: | <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Acceso a la Información (OAI)• Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones<ul style="list-style-type: none">◦ Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas<ul style="list-style-type: none">▪ División de Programación y Desarrollo |
| 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. |





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-003

Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Entrega de la Información

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

V. Base Legal /Referencias:

- 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.
- 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. El RAI hará entrega de la información conforme con la Ley No.200-04, la cual establece un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la Solicitud de Información en la OAI. Artículo No.8 de la Ley No.200-04.
2. Las prórrogas para la entrega de las respuestas a las Solicitudes de Información se hará de conformidad con el Artículo No. 8 de la Ley, el cual establece un plazo adicional de 10 días hábiles.
3. La prórroga para la entrega de respuesta será notificada por el RAI al solicitante, mediante carta en la cual se indicará la fecha en la cual se entregará la información requerida. Asimismo, se indicará la base legal sobre la cual se ampara la solicitud de prórroga.
4. El RAI deberá notificar dentro del plazo hábil y oportunamente al interesado, que la





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-003

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Entrega de la Información

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

respuesta a su solicitud reposa en la Oficina de Acceso a la Información y que la misma puede ser retirada.

5. La entrega de la información la hará la OAI, a través de una carta dirigida al solicitante. La carta será firmada por el RAI.
6. El solicitante de información dará acuse de recibo de la respuesta a la OAI, para lo cual deberá firmar copia de la comunicación de respuesta.
7. Adicionalmente el RAI deberá notificar a los interesados, en los casos que aplique, que su solicitud de información ha sido respondida.
8. El RAI también remitirá por los medios electrónicos, en los casos que aplique, la respuesta a la Solicitud de Información del interesado.
9. Todas las respuestas a las Solicitudes de Información (retiradas o no por los interesados) serán debidamente archivadas en la OAI.

VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- Formulario Constancia de Entrega de la Información Solicitada (FORM-OAI-003)
- Oficio Remisión de Información
- Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública
- Sección de Transparencia Portal del MH

VIII. Descripción del Procedimiento:

| Responsable | Descripción de Actividades |
|--------------------|---|
| Auxiliar de la OAI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el oficio de remisión de la información solicitada, lo revisa y firma acuse de recibo. 2. Revisa la respuesta a la Solicitud de Información dada por el Área pertinente y remite al RAI. |





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-003

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Entrega de la Información

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

Responsable
de Acceso a la
Información

3. Recibe y analiza la información, verifica que la misma corresponda con la descripción del solicitante. Instruye al Auxiliar de la OAI para la notificación al solicitante sobre la recepción de la respuesta de su solicitud. (PC)

3.1 De no estar correcta, instruye al Auxiliar para notificar al Área que la información suministrada está incompleta y/o no se corresponde con lo solicitado.

Auxiliar de la
OAI

4. Notifica al solicitante que la respuesta a su solicitud ya está disponible y le indica cuando debe pasar a retirarla.
5. Llena Formulario Constancia de Entrega de la Información Solicitada (FORM-OAI-003) y anexa la información y gestiona la firma del RAI.
6. Archiva temporalmente hasta la entrega al Interesado.
6.1 Si no acude, Auxiliar procede con el paso 10.
7. Entrega al Interesado el formulario e información solicitada, por la vía requerida con anterioridad. (ver procedimiento Solicitud de la Información (PRO-OAI-001)).
8. Requiere al interesado que verifique que la misma está completa y solicita su firma en el Formulario Constancia de Entrega de la Información Solicitada (FORM-OAI-003) como acuse de recibo.
8.1 Si existe un error en el Formulario corrige el mismo.
9. Entrega copia del Formulario Constancia de Entrega de la Información Solicitada (FORM-OAI-003) al interesado.
10. Archiva copia de la información suministrada y el original del





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-003

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]


**Procedimiento
Entrega de la Información**

Fecha de Emisión:

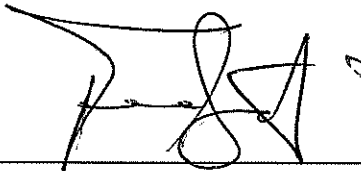
[02 / 01 / 2012]

Formulario.



| | | |
|--|--|--|
|  Ministerio de Hacienda | Oficina de Acceso a la Información (OAI) | Código: PRO-OAI-003 Versión: 02 [28 / 05 / 2013] |
| | Procedimiento Entrega de la Información | Fecha de Emisión: [02 / 01 / 2012] |

Aprobado por:



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



Elaborado por:



Masiel Montalvo Mena
Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

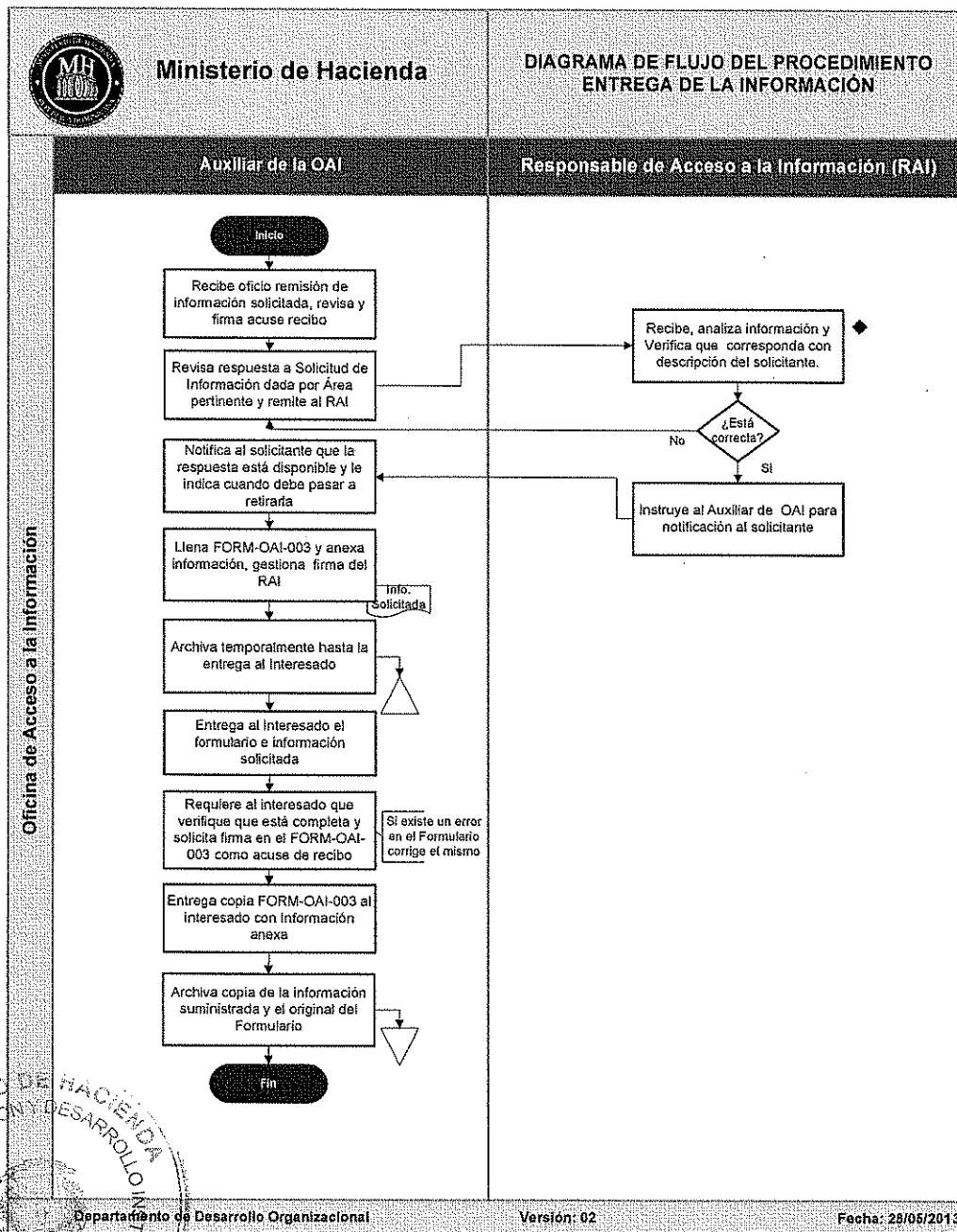



Yamile Mussa Slim
Encargado Departamento de Desarrollo Organizacional

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Ministerio de Hacienda | Oficina de Acceso a la Información (OAI) | Código: PRO-OAI-003 Versión: 02 [28 / 05 / 2013] |
| | Procedimiento Entrega de la 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-003 Versión: 02 [28 / 05 / 2013] |
| | Procedimiento Entrega de la 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 |





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-004

Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Rechazo de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

| | |
|---------------------------|--|
| I. Objetivo: | Procesar las Solicitudes de Rechazo de la información clasificada como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la normativa vigente. |
| II. Alcance: | Inicio: Con la revisión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas en la OAI compiladas y clasificadas para tramitación de rechazo. Fin: Con la solicitud a DARTEC de la publicación del número de Solicitud de Acceso a la Información que ha sido revocado en la Sección de Transparencia del Portal del MH. |
| III. Responsables: | <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Acceso a la Información• Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones<ul style="list-style-type: none">◦ Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas<ul style="list-style-type: none">▪ División de Programación y Desarrollo |
| 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. |





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-004

Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Rechazo de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

V. Base Legal
/Referencias:

- 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.
- 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. Las máximas autoridades en la Institución serán las responsables de clasificar la información y de decidir sobre la denegación del acceso a la información, las cuales están establecidas en la "Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública del MH"
2. En el momento de adoptar una limitación al acceso a la información, la autoridad responsable debe asegurarse que esta restricción es la menos lesiva posible al derecho de acceso a la información y que es compatible con los principios democráticos.
3. La decisión de rechazo de la solicitud será comunicada en forma escrita con indicación de causa, dentro de un plazo de **tres (3) días hábiles** contados a partir del día de recepción de la solicitud.
4. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por la





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-004

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Rechazo de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

OAI, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo a los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de **diez (10) días hábiles** a partir de la notificación de la decisión.

5. El RAI deberá notificar dentro del plazo hábil y de manera oportuna al interesado, que la respuesta a su solicitud ha sido denegada conforme con lo establecido por la Ley.
6. La negación de información la realizará la OAI, a través de una carta dirigida al solicitante, firmada por el RAI y la Máxima Autoridad del MH.
7. Las siguientes situaciones será causales para la denegación de información (Artículos Nos. 17 y 18 de la Ley No.200-04):
 - a) Información vinculada con la defensa o seguridad del estado, clasificada como "RESERVADA".
 - b) Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.
 - c) Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema Bancario o Financiero.
 - d) Cuando la información pudiera comprometer la estrategia procesal.
 - e) Cuando la información pudiera lesionar el principio de igualdad de los oferentes.
 - f) Cuando se trate de secretos comerciales, industriales científicos o técnicos propiedad de particulares o del Estado.
 - g) Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.
 - h) Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.
 - i) Todas las respuestas a las Solicitudes de Información denegadas serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la información Pública. La denegación será publicada en el portal del MH, en la Sección de Transparencia.





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-004

Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Rechazo de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

- j) Las Solicitudes de Información denegadas que no pasen a ser retiradas por los interesados, serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI). La denegación será publicada en el portal de MH, en la Sección de Transparencia.


VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-004)
- 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 |
|--------------------|--|
| Auxiliar de la OAI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa las solicitudes de Acceso a la Información presentadas en la OAI compiladas y clasificadas para tramitación de rechazo. 2. Completa el Formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-004), justificando el rechazo y anexa el Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001). 3. Entrega al RAI para la firma. |
| RAI | <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y verifica el Formulario Solicitud de Acceso a la Información (FORM-OAI-001) y el Formulario de Rechazo de la Solicitud de Acceso a la Información (FORM-OAI-004). 5. Verifica que la información es de carácter confidencial y firma el Formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-004). (PC) |



| | | |
|--|---|--|
|  Ministerio de Hacienda | Oficina de Acceso a la Información (OAI) | Código: PRO-OAI-004 Versión: 02 [28 / 05 / 2013] |
| | Procedimiento Rechazo de la Solicitud de Información | Fecha de Emisión: [02 / 01 / 2012] |

Auxiliar de la OAI

6. Entrega e instruye al Auxiliar de la OAI para la notificación al interesado.
7. Recibe Formulario y archiva temporalmente hasta entregar al interesado.
 - 7.1 Si no acude, Auxiliar procede con el *paso* 9.
8. Entrega al interesado copia del Formulario Rechazo de la Solicitud de Acceso a la información (FORM-OAI-004).
9. Archiva el original del Formulario.





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Procedimiento
Rechazo de la Solicitud de Información

Código: PRO-OAI-004

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

Aprobado por:

Tomás Sanlley Contreras

Responsable de Acceso a la Información (RAI)

Elaborado por:




Revisado por:

Masiel Montalvo Mena

Analista de Desarrollo Organizacional

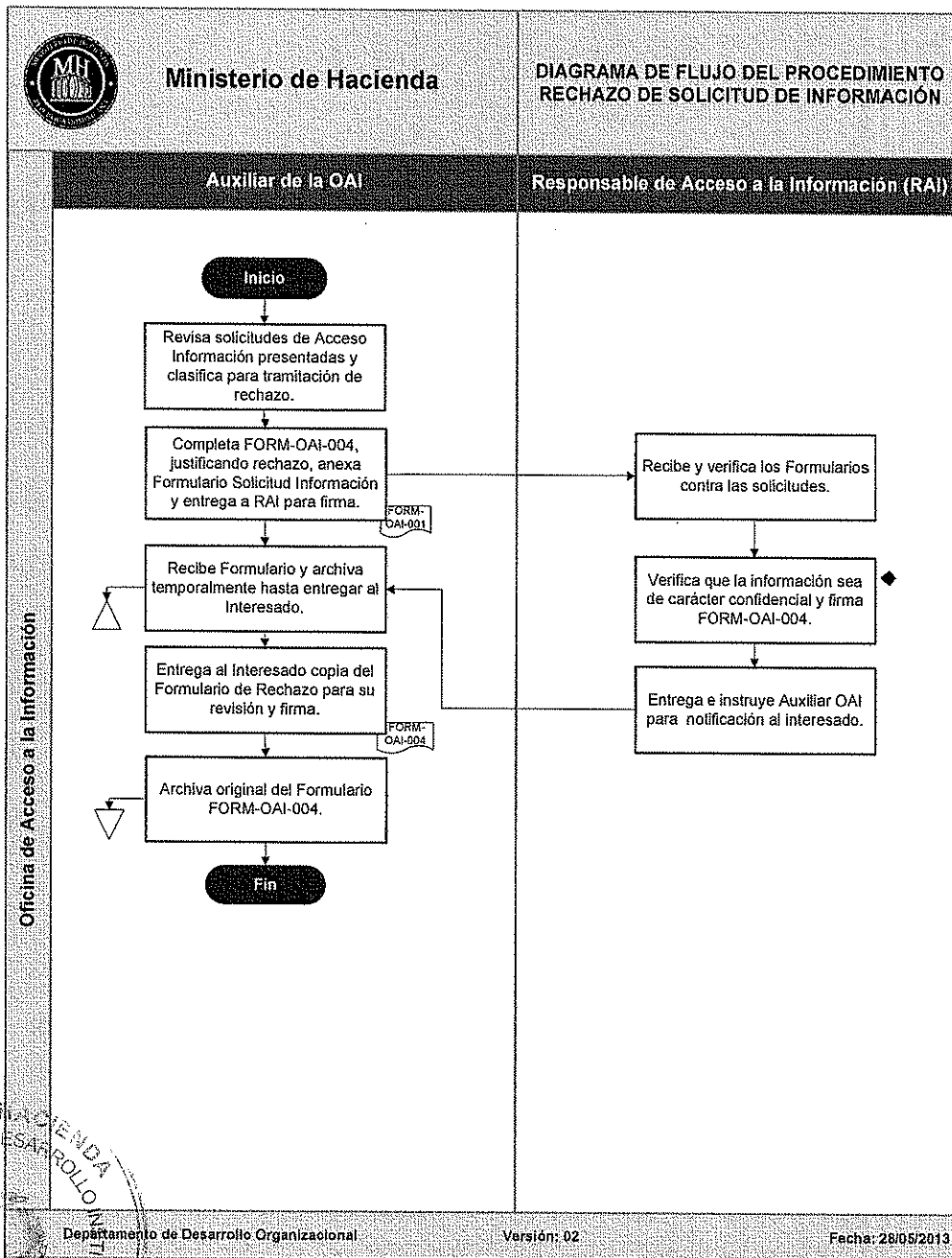
Yamile Mussa Slim


Encargado Departamento de Desarrollo Organizacional

| | | |
|--|---|--|
|  Ministerio de Hacienda | Oficina de Acceso a la Información (OAI) | Código: PRO-OAI-004 Versión: 02 [28 / 05 / 2013] |
| | Procedimiento Rechazo 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-004 Versión: 02 [28 / 05 / 2013] |
| | Procedimiento Rechazo 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 | Eliminación de los pasos 9, 10 y 12. | Lic. Tomás Sanlley RAI | Mayo 2013 |





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-005

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el MH no sea la Institución Competente

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

| | |
|---------------------------|---|
| I. Objetivo: | Referir las solicitudes de información sometidos a la Oficina de Libre Acceso a la Información del MH, cuya respuesta no es competencia de la Institución. |
| II. Alcance: | Inicio: Con la revisión de las solicitudes de Acceso a la Información presentadas en la OAI compiladas y clasificadas para Referimiento de la Información en los casos en que el MH no sea la institución competente. Fin: Con la solicitud a DARTC de la publicación del número de Solicitud de Acceso a la Información en la Sección de Transparencia del Portal del MH. |
| III. Responsables: | <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Acceso a la Información• Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones<ul style="list-style-type: none">◦ Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas<ul style="list-style-type: none">▪ División de Programación y Desarrollo |
| 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.• Institución Competente: se refiere a la institución |





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-005

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el MH no sea la Institución Competente

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

**V. Base Legal
/Referencias:**

gubernamental que tiene la potestad, la legitimidad o la facultad de dar la información solicitada atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

- 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.
- 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. Las solicitudes presentadas a la OAI del MH que no sean de su competencia deberán ser remitidas a la Institución competente de acuerdo a lo establecido en la Ley.
2. Las máximas autoridades en la institución serán las responsables de clasificar la información y de decidir el referimiento en el caso de que la respuesta de la solicitud no sea competencia del MH.

3. En el momento de adoptar una limitación al acceso a la información por referimiento o por falta de competencia, la OAI del MH debe asegurarse que la Solicitud de Información sea adecuadamente tramitada a la institución competente.





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-005

Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el MH no sea la Institución Competente

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

4. En los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por la OAI-MH, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo a los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de **quince (15) días hábiles**.
5. El RAI deberá notificar al interesado dentro del plazo de **tres (3) días hábiles** a partir de la recepción de la solicitud, que la respuesta a su solicitud ha sido referida a otra institución, debido a que la misma no es competencia del MH.
6. La OAI entregará al solicitante copia del acuse de recibo del referimiento a la Institución Competente.

VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- Formulario Referimiento de Solicitud a Institución Competente (FORM-OAI-005)
- Portal Electrónico del Ministerio de Hacienda

VIII. Descripción del Procedimiento:

Responsable

Descripción de Actividades

Auxiliar de la OAI

1. Revisa los formularios de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001) presentadas en la OAI compiladas y clasificadas para *Referimiento de la Información* en los casos en que el MH no sea la institución competente.
2. Determina la institución competente a la cual pertenece la solicitud de acuerdo con la naturaleza de la información solicitada.
3. Completa Formulario Referimiento de Solicitud a Institución Competente (FORM-OAI-005) a los fines de referir la solicitud a la institución competente y lo entrega al RAI para los fines de firma.





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-005

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el MH no sea la Institución Competente

Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

RAI

Auxiliar de la OAI

Mensajero Externo

Auxiliar de la OAI

4. Recibe y verifica Formulario Referimiento de Solicitud a Institución Competente (FORM-OAI-005) (PC)
 - 4.1. Si no esta correcto, corrige Formulario e instruye al Asistente para la rectificación del mismo.
5. Instruye al Asistente a remitir el Formulario y a notificar al solicitante sobre el referimiento de la solicitud de información a la institución competente.
6. Obtiene copia del Formulario Referimiento de Solicitud a Institución Competente (FORM-OAI-005) y de la Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001), y los entrega al Mensajero externo a los fines de depositar en la institución competente.
7. Recibe Formularios y deposita en la Oficina de Acceso a la Información de la institución competente.
8. Solicita firmen y sellen copia como acuse de recibo.
9. Entrega a Auxiliar de Acceso a la Información del MH el acuse de recibo.
10. Recibe copia de los Formularios sellados y firmados por la institución referida.
11. Archiva temporalmente hasta la entrega al interesado. Notifica al solicitante el referimiento de la solicitud de información a la institución.
12. Comunica, una vez se presente el interesado, la institución a la cual se refirió la información solicitada.
13. Entrega copia de los Formularios como acuse de recibo.





Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-005

Versión: 02

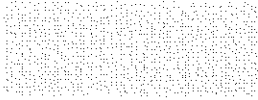
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el MH no sea la Institución Competente


Fecha de Emisión:

[02 / 01 / 2012]

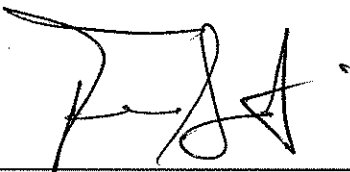


14. Archiva original de los Formularios.



| | | |
|--|--|--|
|  Ministerio de Hacienda | Oficina de Acceso a la Información (OAI) | Código: PRO-OAI-005 Versión: 02 [28 / 05 / 2013] |
| | Procedimiento Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el MH no sea la Institución Competente | Fecha de Emisión: [02 / 01 / 2012] |


Aprobado por:



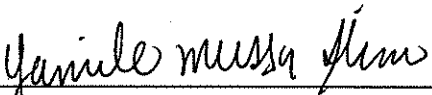
Tomás Sanlley Contreras
Responsable de Acceso a la Información
(RAI)



Elaborado por:


Masiel Montalvo Mena
Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:


Yamile Mussa Slim
Encargado Departamento de Desarrollo Organizacional



Ministerio de Hacienda

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-005

Versión: 02

[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

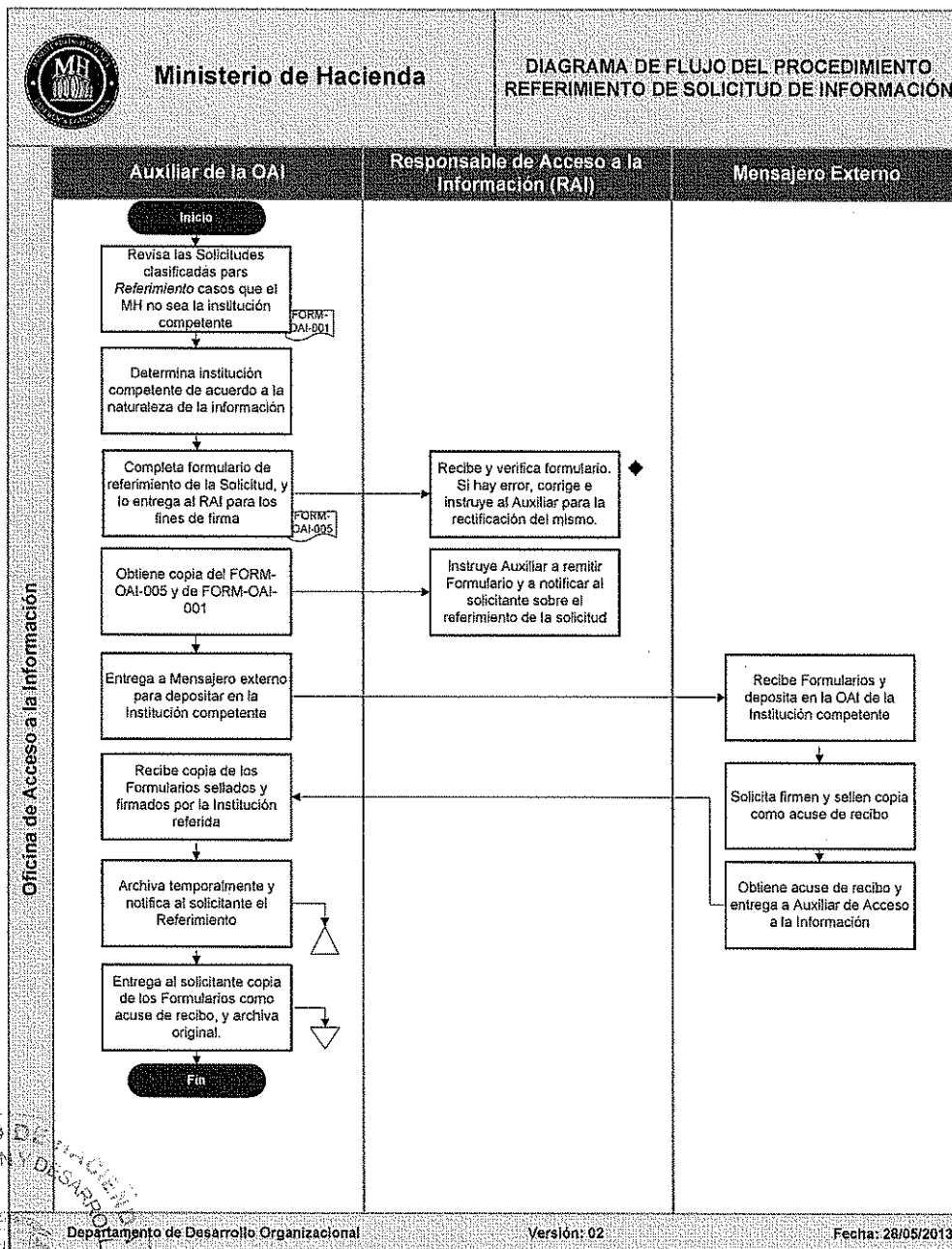
Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el MH no sea la Institución Competente

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-005

Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento

Referimiento de Solicitud de Información en el caso
de que el MH no sea la Institución Competente

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 |

