



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
[08 / 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
[08 / 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)

**Procedimiento
Recepción de la Solicitud de Información**

Código: PRO-OAI-001

Versión: 02
[08 / 05 / 2013]

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 don 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 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 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)

**Procedimiento
Recepción de la Solicitud de Información**

Código: PRO-OAI-001

Versión: 02
[08 / 05 / 2013]

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.

VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:



**Ministerio de
Hacienda**

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-001

Versión: 02
[08 / 05 / 2013]

**Procedimiento
Recepción de la Solicitud de Información**

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

- 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.



**Ministerio de
Hacienda**

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-001

Versión: 02
[08 / 05 / 2013]

**Procedimiento
Recepción de la Solicitud de Información**

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

**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 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 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-



**Ministerio de
Hacienda**

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

**Procedimiento
Recepción de la Solicitud de Información**

Código: PRO-OAI-001

Versión: 02
[08 / 05 / 2013]

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

OAI-002) al área responsable de la información.



**Ministerio de
Hacienda**

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-001

Versión: 02
[08 / 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:

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-001

Versión: 02
[08 / 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
[08 / 05 / 2013]

**Procedimiento
Recepción de la Solicitud de Información**

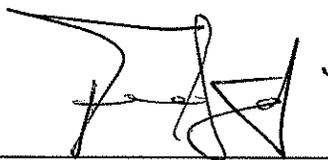
Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA

 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:

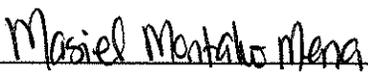


Tomás Sanlley Contreras
Responsable de Acceso a la Información (RAI)

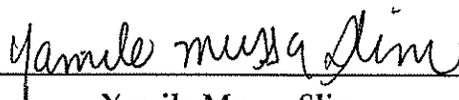


Elaborado por:

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]

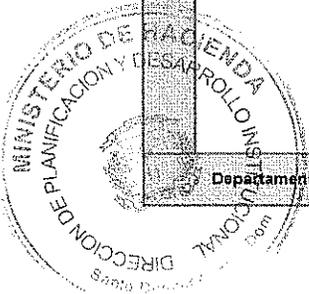
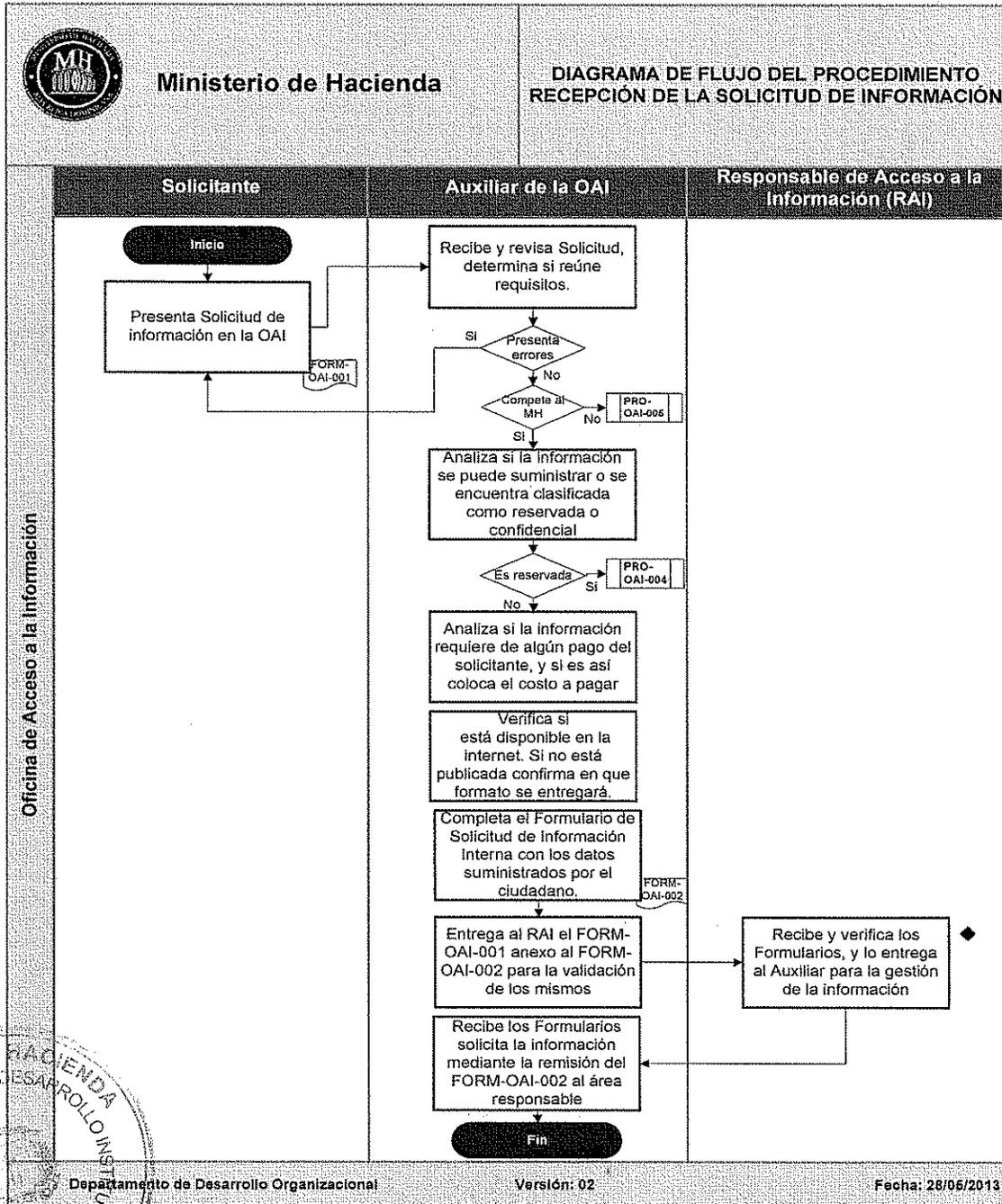
Procedimiento
Recepción de la Solicitud de Información

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
[08 / 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
[08 / 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 facsímil, 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
[08 / 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
[08 / 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**

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-002

Versión: 02
[08 / 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.
4. Remite ambos Formularios al Encargado de la Unidad Organizativa notificando la solicitud de la OAI.

**Encargado de
la Unidad
Organizativa**

5. Recibe los formularios, revisa e instruye para que se realice la investigación de la información solicitada. ~~(PC)~~
6. Designa un personal auxiliar en caso de ser necesario, para la recabación de dicha información.



**Ministerio de
Hacienda**

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-002

Versión: 02
[08 / 05 / 2013]

**Procedimiento
Tramitación de la Solicitud de
Información**

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

**Personal
Designado
para dar la
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 la solicitud, comunica al Encargado para la gestión de la prórroga.

**Encargado de
la Unidad
Funcional**

8. Recibe y revisa la información suministrada, luego remite la información mediante oficio a la OAI. **(PC)**

8. Si la información no es suministrable en el plazo de tiempo requerido, envía mediante correo o vía telefónica, la solicitud de prórroga excepcional.

**Auxiliar de la
OAI**

9. 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.

9.1. 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

RAI

10. Recibe, y revisa oficio de la solicitud de accesos a la información y remite al auxiliar para la entrega de la información al solicitante. **(PC)**

10.1. 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.

10.2. ~~Si la información solicitada está disponible dentro del plazo requerido, remite al auxiliar para la entrega de la información al solicitante.~~



**Ministerio de
Hacienda**

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-002

Versión: 02
[08 / 05 / 2013]

**Procedimiento
Tramitación de la Solicitud de
Información**

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

**Auxiliar de la
OAI**

11. Contacta al solicitante para la entrega de la información requerida, y llena el Formulario de Constancia de Entrega de Información (FORM-OAI-003).

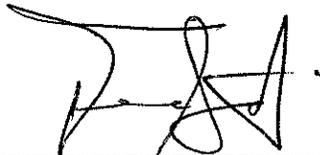
 Ministerio de Hacienda	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Código: PRO-OAI-002 Versión: 02 [08 / 05 / 2013]
	Procedimiento Tramitación de la Solicitud de Información	Fecha de Emisión: [02 / 01 / 2012]

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]

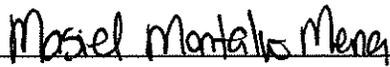
Aprobado por:



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

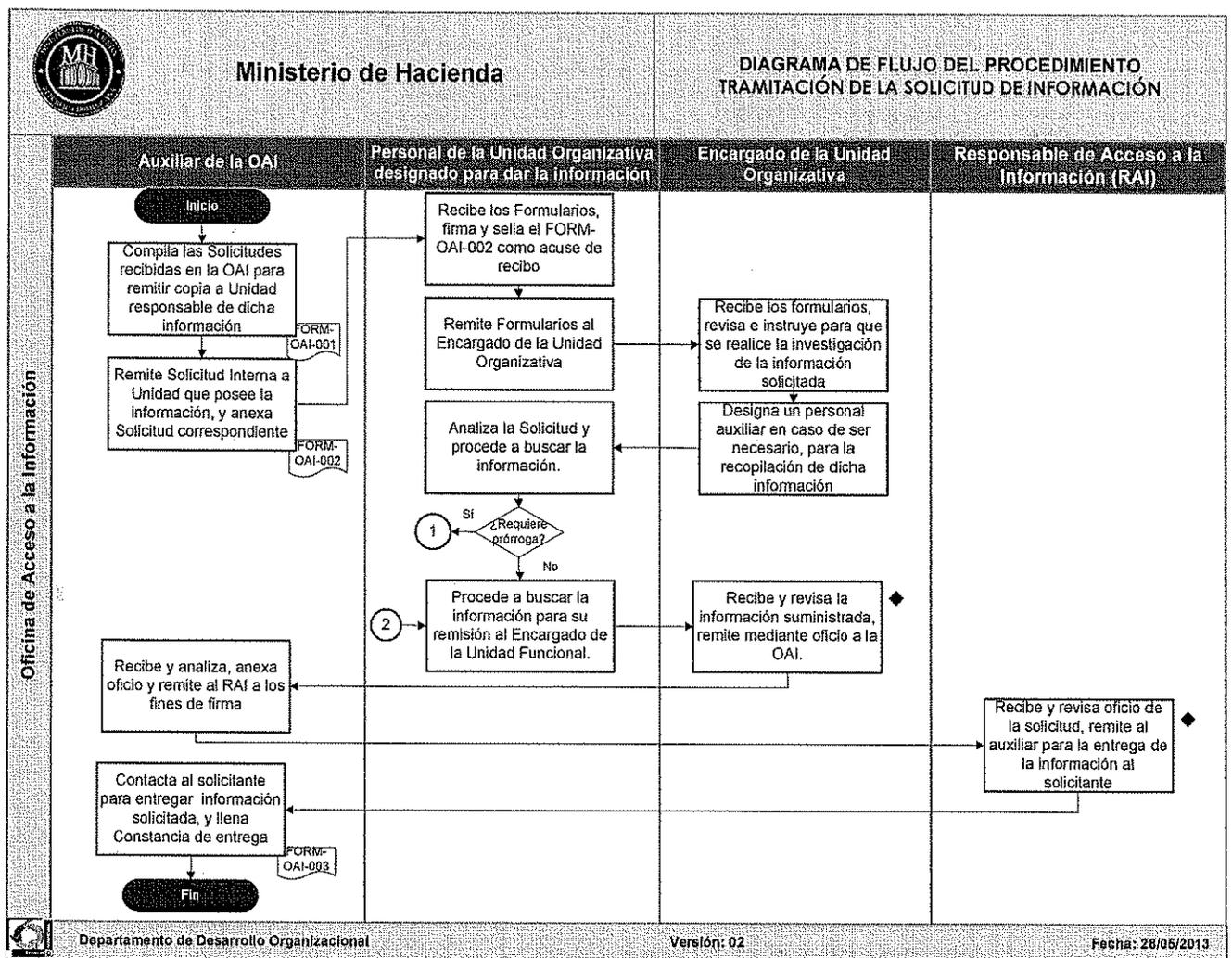
Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

Procedimiento
Tramitación de la Solicitud de Información

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

IX. ANEXOS

- Diagrama de Flujo
- Formulario





Ministerio de Hacienda

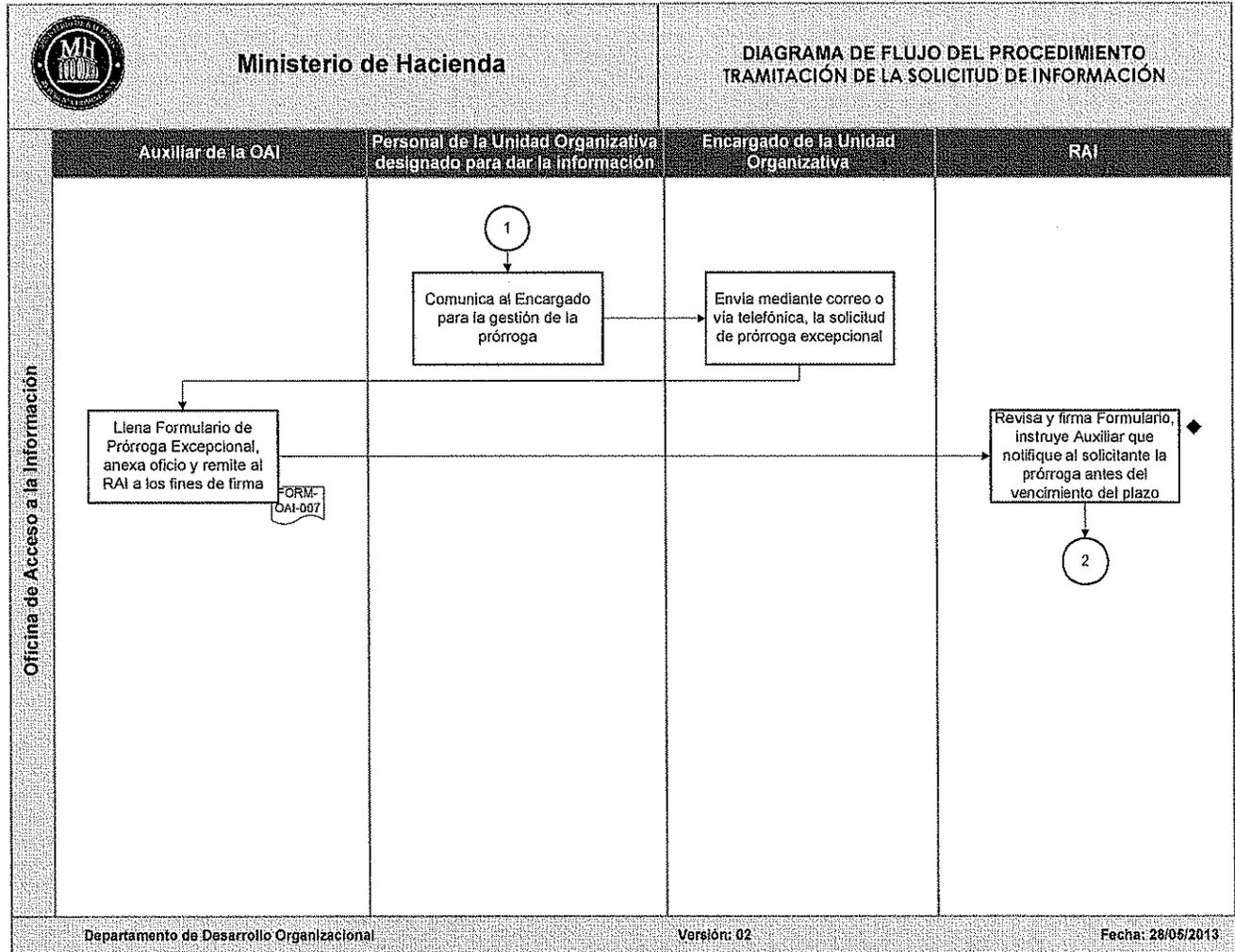
Oficina de Acceso a la Información (OAI)

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
[08 / 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
[08 / 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
[08 / 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. Las respuestas serán publicadas en el portal del MH en la Sección de Transparencia.

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



**Ministerio de
Hacienda**

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-003

Versión: 02
[08 / 05 / 2013]

**Procedimiento
Entrega de la Información**

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

**Responsable
de Acceso a la
Información**

pertinente y remite al RAI.

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 en cuestión 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
[08 / 05 / 2013]

**Procedimiento
Entrega de la Información**

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

Formulario.

11. Solicita a DARTC, mediante oficio y correo electrónico, la publicación de la Solicitud de Información y de Respuesta en la Sección de Transparencia del Portal del MH, manteniendo la privacidad de los datos del Solicitante.

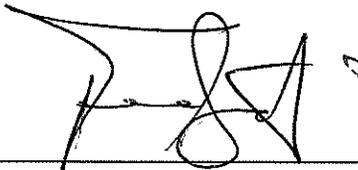
 Ministerio de Hacienda	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Código: PRO-OAI-003 Versión: 02 [08 / 05 / 2013]
	Procedimiento Entrega de la Información	Fecha de Emisión: [02 / 01 / 2012]

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]

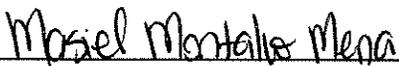
Aprobado por:



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

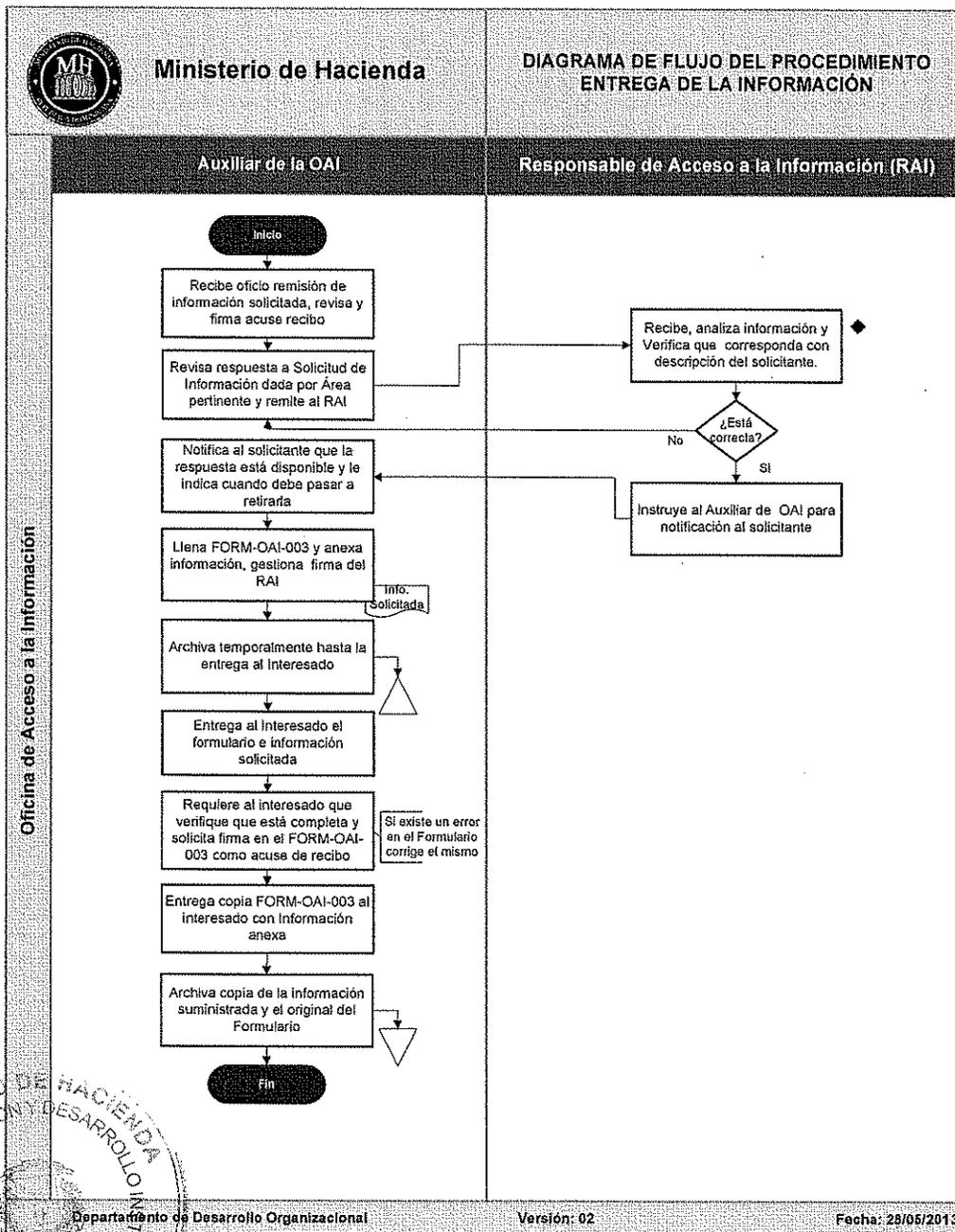
Versión: 02
[28 / 05 / 2013]

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
[08 / 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:	<p>Inicio: Con la revisión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas en la OAI compiladas y clasificadas para tramitación de rechazo.</p> <p>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.</p>
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
[08 / 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
[08 / 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 denegación 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.
 - j) Las Solicitudes de Información denegadas que no pasen a ser retiradas por los



**Ministerio de
Hacienda**

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-004

Versión: 02
[08 / 05 / 2013]

**Procedimiento
Rechazo de la Solicitud de Información**

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

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**

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

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)
6. Entrega e instruye al Auxiliar de la OAI para la notificación al



**Ministerio de
Hacienda**

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: PRO-OAI-004

Versión: 02
[08 / 05 / 2013]

**Procedimiento
Rechazo de la Solicitud de Información**

Fecha de Emisión:
[02 / 01 / 2012]

**Auxiliar de la
OAI**

interesado.

7. Recibe Formulario y archiva temporalmente hasta entregar al interesado.
 - 7.1 Si no acude, Auxiliar procede con el *paso 10*.
8. Entrega al interesado el Formulario Rechazo de la Solicitud de Acceso a la información (FORM-OAI-004).
9. 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.
 - 9.1 Si existe un error en el Formulario corrige el mismo.
10. Archiva copia de la información suministrada y el original del Formulario.
11. Solicita a DARTC, mediante oficio y correo electrónico, la publicación de la Solicitud de Información y de Respuesta en la Sección de Transparencia del Portal del MH.

 Ministerio de Hacienda	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Código: PRO-OAI-004 Versión: 02 [08 / 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]

Aprobado por:

Tomás Sanlley Contreras

Responsable de Acceso a la Información (RAI)

Elaborado por:



Revisado por:

Masiel Montalvo Mena

Analista de Desarrollo Organizacional

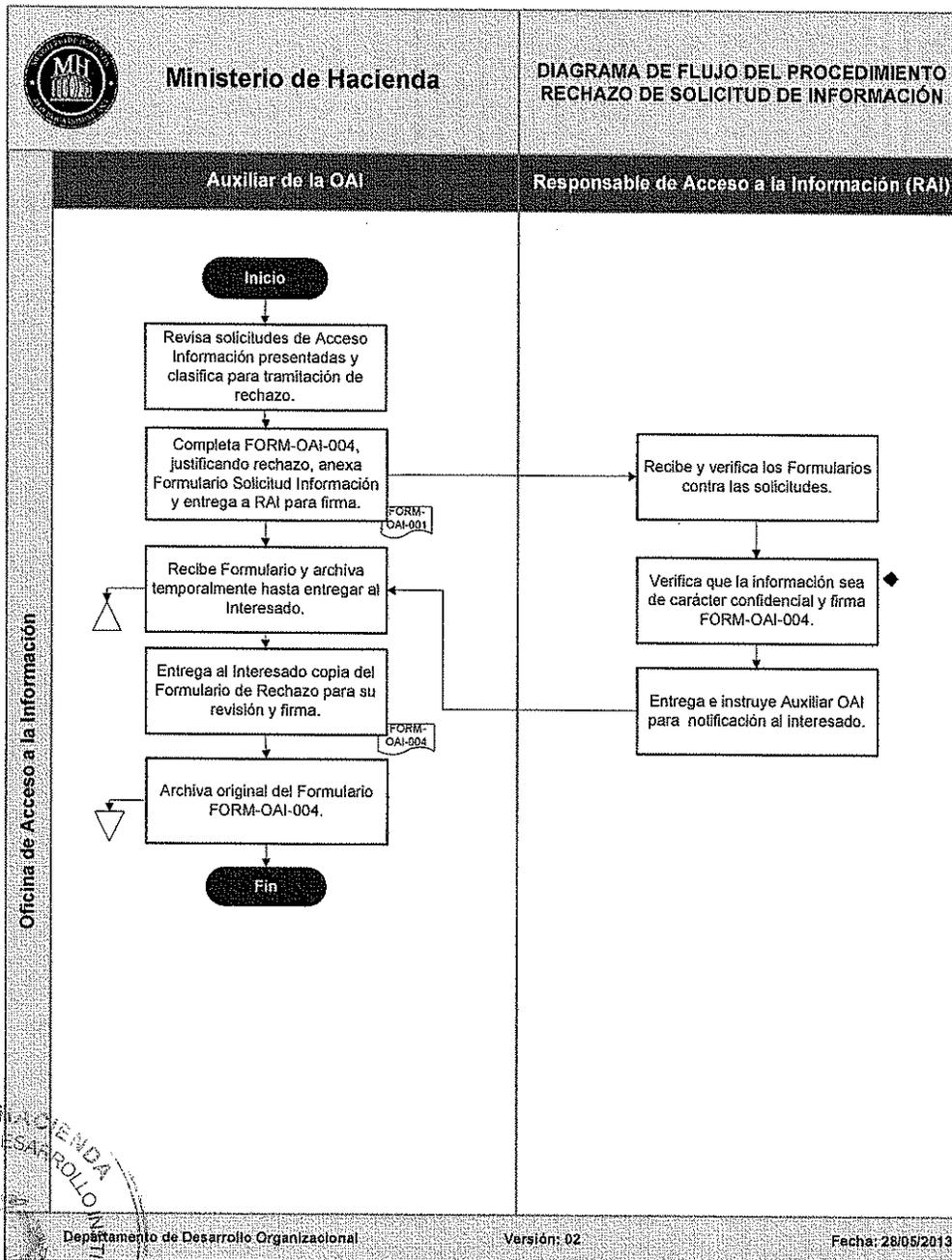
Yamile Mussa Slim

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	Dirección de Coordinación del Despacho Oficina de Acceso a la Información	Versión: 01 [12 / 08 / 2009]
	Procedimiento Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el MH no sea la Autoridad Competente	Fecha de Emisión: [17 / 08 / 2009]

I. Objetivo:	Referir las solicitudes de información sometidos a la OAI-MH y cuya respuesta no es competencia de esta Institución.
II. Alcance:	<p>Inicio: 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 autoridad competente.</p> <p>Fin: Solicitud al DARTEC la publicación del número de Solicitud de Acceso a la Información que ha sido revocado en la Sección de Transparencia del Portal de</p>
III. Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Coordinación del Despacho <ul style="list-style-type: none"> ○ Departamento de Mesa de Entrada <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) • Oficina de Acceso a la Información (OAI)
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. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.
VI. Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, la oficina receptora deberá enviar la solicitud a la administración competente para la tramitación conforme a la Ley. En ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente, dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada. • Las máximas autoridades en la Institución serán las responsables de clasificar la información y de decidir el referimiento en el caso de que no sea competencia del MH, la respuesta de la solicitud. • En el momento de adoptar una limitación al acceso a la información por referimiento o por falta de competencia, la autoridad responsable debe asegurarse que la Solicitud de Información sea

Ministerio de Hacienda	Dirección de Coordinación del Despacho Oficina de Acceso a la Información	Versión: 01 [12 / 08 / 2009]
	Procedimiento Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el MH no sea la Autoridad Competente	Fecha de Emisión: [17 / 08 / 2009]

adecuadamente tramitada a la autoridad competente.

- 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.
- El RAI deberá notificar dentro del plazo hábil y oportunamente al interesado, que la respuesta a su solicitud ha sido referida a otra institución, debido a que la respuesta solicitada no es competencia del MH.
- La entrega de la comunicación de referimiento la hará la Oficina de Acceso a la Información, a través de una carta dirigida al solicitante. La carta será firmada por el Responsable de Acceso a la Información (RAI). Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos.

VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- .
- .

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 Referimiento de la Información en los casos en que el MH no sea la autoridad competente. 2. Determina la autoridad competente a la cual procede la naturaleza de la información solicitada. 3. Elabora oficio a los fines de referir la Solicitud de Acceso de Información a la Autoridad competente y lo pasa al Encargado para los fines de firma.
RAI	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y verifica oficio de Referimiento de Solicitud de Acceso a la Información. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si todo se corresponde instruye al Asistente para la remisión del oficio

Ministerio de Hacienda	Dirección de Coordinación del Despacho Oficina de Acceso a la Información	Versión: 01 [12 / 08 / 2009]
	Procedimiento Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el MH no sea la Autoridad Competente	Fecha de Emisión: [17 / 08 / 2009]

	y notificación al solicitante sobre el referimiento de la Solicitud de Información a la Institución competente. En caso contrario, corrige el oficio e instruye al Asistente para la rectificación del mismo.
Auxiliar de la OAI	5. Entrega Oficio y Formulario Solicitud de Información a Mensajero externo a los fines de depositar en la Institución competente dentro de los tres días laborables de recibida
Mensajero Externo	6. Recibe Oficio y Formulario Solicitud de Información (FORM-OAI-XXX) y deposita en el área de en la Oficina de Acceso a la Información de la Institución competente.
Auxiliar de la OAI	7. Recibe y verifica Oficio y Formulario de Solicitud de Información (FORM-OAI-XXX). Determina que la información solicitada es competencia de dicha Institución. 7.1. Si es competencia de la Institución en cuestión, firma y sella la documentación y entrega acuse de recibo al Mensajero Externo del MH.
Mensajero Externo	8. Recibe acuse de recibo y entrega a Asistente de Acceso a la Información.
Auxiliar de la OAI	9. Recibe copia de Formulario Solicitud de Acceso a la Información y de Oficio de Referimiento sellado y firmado por la Institución competente (FORM-OAI-XXX). 10. Archiva temporalmente hasta la entrega al Interesado. Notifica al solicitante el Referimiento de la Solicitud de Información a la Institución
Interesado	11. Acude a la Oficina de Acceso a la Información Pública para la recepción del Oficio de Referimiento y Copia del Formulario de Solicitud de Acceso a la Información firmado y sellado por la Institución competente.
Auxiliar de la OAI	12. Comunica la institución a la cual es competencia la información solicitada. Le entrega copia del Formulario de Solicitud de Acceso a la Información y de Oficio de Referimiento como acuse de recibo y archiva copia de dicho formulario y de Oficio.

Ministerio de Hacienda	Dirección de Coordinación del Despacho Oficina de Acceso a la Información	Versión: 01 [12 / 08 / 2009]
	Procedimiento Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el MH no sea la Autoridad Competente	Fecha de Emisión: [17 / 08 / 2009]

Interesado:

13. Recibe copia del Formulario de Solicitud de Acceso a la Información y de oficio de Referimiento.

Auxiliar de la OAI

14. Solicita a la DARTEC, mediante oficio y correo electrónico, la publicación del número de Solicitud de Acceso a la Información que ha sido referido a la Institución Competente en la Sección de Transparencia del Portal del MH.

Ministerio de Hacienda	Dirección de Coordinación del Despacho Oficina de Acceso a la Información	Versión: 01 [12 / 08 / 2009]
	Procedimiento Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el MH no sea la Autoridad Competente	Fecha de Emisión: [17 / 08 / 2009]

IX. ANEXOS

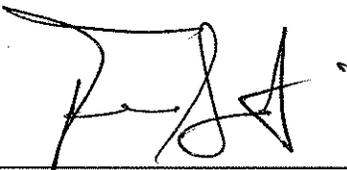
- Diagrama de Flujo
- Formulario

CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA

 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]

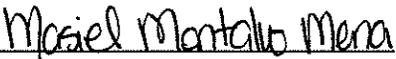
Aprobado por:



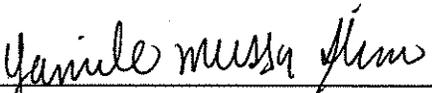
Tomás Sanlley Contreras
Responsable de Acceso a la Información
(RAI)



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

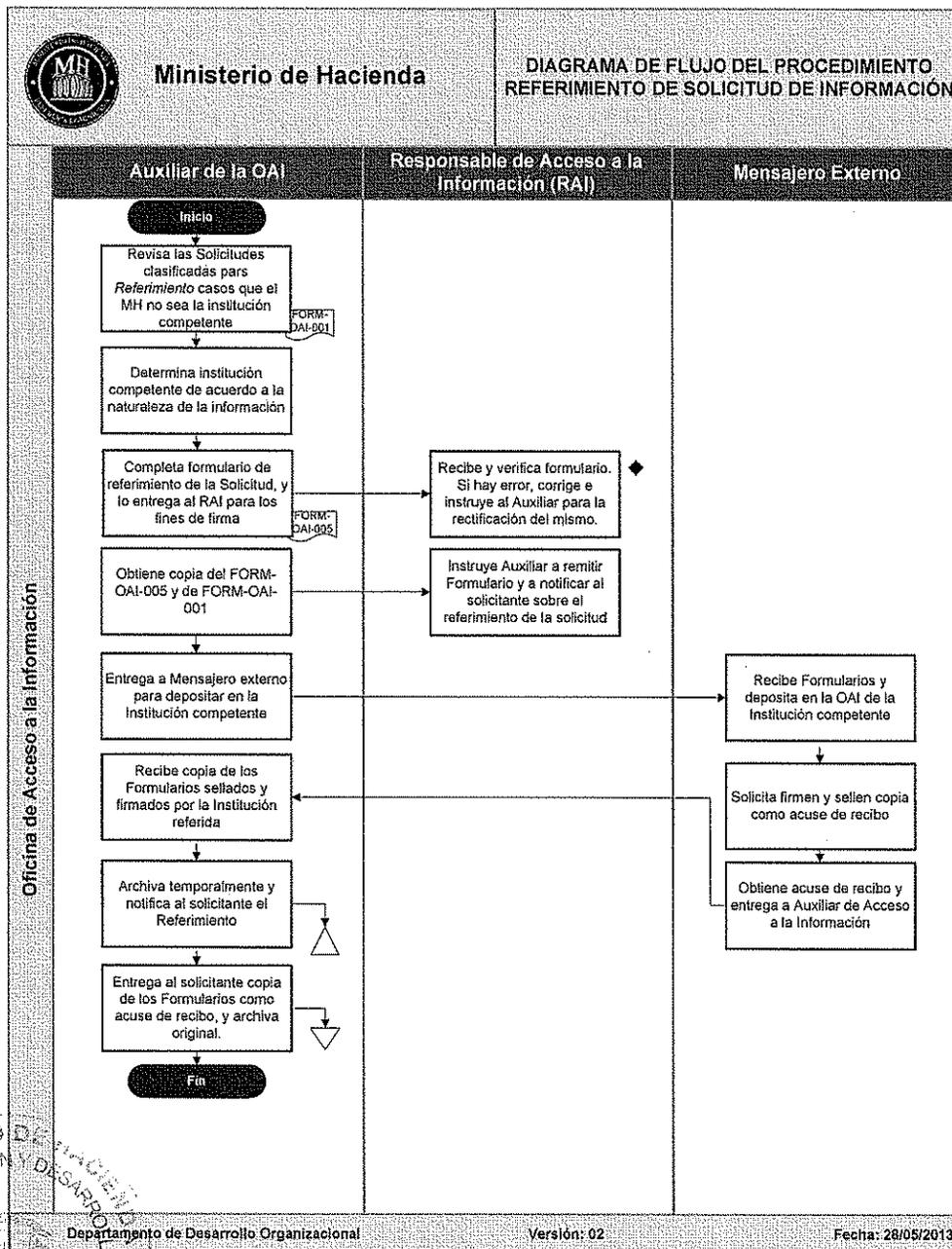
Referimiento de Solicitud de Información en el caso de que el MH no sea la Institución Competente

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

