GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TECNIFICACIÓN NACIONAL
DE RIEGO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MAYO 2022.

INDICE

PRESENTACIÓN DEL MANUAL. 3

MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA OAI. 4

PROVEEDORES Y CLIENTES. 5

POLÍTICAS GESTIÓN DE LIBRE ACCESO A LA INFORMAIÓN. 5

PROCEDIMIENTOS OFICINA DE LIBRE ACCESO A AL INFORACIÓN. 12

PRESENTACIÓN DEL MANUAL.

La Dirección Ejecutiva de la Comisión de Fomento a la Tecnificación Nacional de Riego, con miras a cumplir a toda cabalidad con los principios fundamentales que le dan origen y con la transparencia que exige la población dominicana, que genere confianza en el ciudadano y en cumplimiento con la Ley General de Libre Acceso a al Información (200-04) ha dispuesto la habilitación de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

Siguiendo con la misma línea de fortalecimiento de la transparencia y también de la institucionalidad se ha desarrollado el presente manual que tiene como objetivo al definición y documentación de los diferentes procesos en los cuales se sustentas las actividades de la OAI, sirviendo como una herramienta que permita la gestión administrativa, el control, garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos que aquí se tocan, además de documento de consulta tanto para los ciudadanos como para los colaboradores que se desempeñen en la Oficina de Libre Acceso a la Información.

La descripción de cada procedimiento contenido en este manual comprende toda la explicación de las actividades que componen dichos procedimientos, los cuales, además, están sustentados las normas, políticas y documentos que institucionalizan el proceso.

Este manual queda sujeto a revisiones periódicas con el fin de permitir la incorporación de actualización producto de las operaciones propias de la OAI, de las novedades establecidas en las normativas o de alguna otra disposición que contemple algún cambio.

MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA OAI.

Misión.

Garantizar a los usuarios o ciudadanos el acceso a la información generada por los servidores públicos de la institución, asegurando que la misma sea proporcionada bajo estándares de eficiencia, suficiencia, oportunidad, que aseguren una entrega de la información requerida por los ciudadanos con la mayor calidad y que satisfaga sus necesidades.

Visión.

Ser una Oficina de Libre Acceso a la información modelo en la aplicación e implementación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, aplicado políticas internas que apoyen la eficiencia, eficacia y oportunidad al momento de satisfacer la necesidad de acceso a la información del ciudadano.

Valores.

- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Servicio.
- Compromiso.
- Ética Profesional
- Calidad en el trabajo
- Colaboración
- Diligencia.

Objetivos Estratégicos.

1. Capacitar a los colaboradores para que desarrollen competencias que potencialicen la calidad del servicio brindado.

2. Gestionar los recursos de la institución para garantizar la proactividad de la misma frente a los requerimientos de información de los ciudadanos.

3. Administrar los recursos disponibles de forma eficiente con el fin de aportar en gran medida al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Fomentar a los colaboradores a que sean multiplicadores de los valores institucionales.

PROVEEDORES Y CLIENTES.

Proveedores de información	Clientes.	
	Internos	Externos
- Comisión de Fomento a la Tecnificación Nacional de Riego. - Ministerios a fines a las funciones de la institución. - Dirección Ejecutiva TNR. - Unidades que conforman la institución	- Funcionarios - Colaboradores	- Ciudadanos - Ministerios y Direcciones Generales. - Sociedad Civil.

POLÍTICAS GESTIÓN DE LIBRE ACCESO A LA INFORMAIÓN.

I. Objetivo:

Establecer los parámetros y lineamientos adecuados para organizar y sistematizar la forma de atender, tramitar, entregar la información solicitada, así como los procesos de rechazo de las solicitudes o el referimiento a otras entidades, con fin de garantizar una atención oportuna y satisfactoria del Ciudadano.

II. Riesgo:

Atención inadecuada o equivocada al ciudadano respecto a sus solicitudes.

III. Prevención y mitigación:

Socializar y divulgar de manera exhaustiva las normativas y lineamientos indicados en este documento.

IV. Alcance:

Estas normativas, lineamientos y acciones son aplicables a todos los procesos que impliquen atención a solicitudes de información por cualquiera de las vías pertinentes y/u oficiales.

V. Responsables:

- Dirección Ejecutiva
- Oficina de Libre Acceso a la Información.
- Todas las unidades organizativas de la institución.

VI. Base legal:

- Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- Decreto 130-05, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución 194-2012, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución 002-2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

VII. Definiciones:

- Decreto No. 130-05: Es el que aprueba el reglamente de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y la necesidad de organizar su operatividad, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública.

- Funcionario público: persona que ejerce un cargo permanente en la administración pública y es designado por la autoridad competente (MAE).

- Información pública: es todo dato, documento o acto relativo a la gestión administrativa del Sector Público.

- Ley General de Libre Acceso a la información Pública: la Ley No. 200-04 del 28 de julio del 2004, es la representación más clara del fortalecimiento democrático en la República Dominicana, siendo su mayor aporte la protección del derecho del ciudadano al acceso de la información pública, el cual es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa, ya que permite a los ciudadanos analizar, juzgar, evaluar y estimular la transparencia en los actos del Gobierno y la Administración Pública.

- Manual de procedimientos: documento que contiene la descripción de actividades que deben ejecutarse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

- Oficina de Libre Acceso a al Información Pública (OAI): es la unidad organizativa ubicada en la institución designada para implementar y aplicar las normativas de libre acceso a la información pública y donde se hará efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública por el ciudadano.

- Políticas: hace referencia a las normativas, lineamientos y decisiones adaptadas de las diversas leyes y reglamentos o indicadas por la MAE, que sirven como parámetro de actuación entorno a la operatividad institucional.

- Portal de internet: es un sitio web cuya característica fundamental es servir de puerta de entrada para ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y servicios relacionados con un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores,

foros, documentos y aplicaciones. Principalmente un portal en internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.

- Portal de Libre Acceso a la Información: es un sitio web ubicado dentro del catálogo de servicios (pestañas) incluido en el portal institucional y está creado con el fin de facilitar el ejercicio del derecho que tiene el ciudadano al libre acceso a la información, añadiendo mayor facilidad.

- RAI: es el responsable de acceso a la información, persona con amplio y comprobable conocimiento sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades y procesos, documentos e información general de su institución, así como la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, por lo que tendrá dedicación exclusiva a las tareas encomendada por estas normas.

VIII. Políticas:

1. Todos los colaboradores son responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en este documento.

2. El incumplimiento de las políticas establecidas en este documento conlleva a sanciones establecidas en la Ley 41-08 de función pública (*Arts. 81, 82, 83 y 84)*, la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública (*Arts. 9,10 y 30)*, el Decreto 523-09 (*Arts. 101-109)* y sanciones administrativas.

3. Todas las solicitudes de información pública serán atendidas en la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) de Tecnificación Nacional de Riego.

4. La OAI, deberá está ubicada en un espacio que pueda ser de fácil acceso a los ciudadanos y con las señalizaciones suficientes para ser vista.

5. La OAI deberá estar estructurada, como mínimo, con los siguientes elementos:
   a. Adecuados recursos humanos, materiales y económicos, todos ajustados a los presupuestos y programas aprobados por la institución.
   b. Tener el equipo adecuado para la realización de la reproducción de la información solicitada por el ciudadano, en el caso de ser necesario solicitar la reproducción fuera de la institución.
   c. Registro, numeración y descripción detallada de los archivos, libros y base de datos existentes en el mismo.

6. El (la) Responsable de Acceso a la Información (RAI) y el (la) Auxiliar de Acceso a la Información, tendrán dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

7. Las conductas que violen, limiten u obstaculicen el derecho al acceso a la información pública constituirá para el servidor público una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

8. Toda persona tiene derecho de solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, por lo que se deberá prestar total atención a los requerimientos de los ciudadanos.

9. Las solicitudes de acceso a la información deberán ser realizadas mediante el formulario *"Solicitud de Acceso a la Información Pública"* **(FO-OA-01),** sea de manera física o digital. En el caso de la solicitud digital se le debe responder al solicitante confirmando la recepción de su solicitud.

10. Las solicitudes recibidas por medios electrónicos (internet) serán tratadas siguiendo este procedimiento, a través del medio informático disponible.

11. En el caso de que el solicitante actué en representación o en nombre de un tercero deberá tener un poder de autorización y depositarlo o remitirlo junto con la solicitud de información.

12. Cuando la solicitud de información no contenga los datos requeridos, se deberá notificar al solicitante a los fines de realizar las correcciones correspondientes.

13. En el caso de aquellas solicitudes incompletas en las que no se pueda contactar al solicitante para su corrección, serán archivadas durante ***10 días laborables*** en espera de contactar al solicitante, de pasar esa fecha será descartada y el solicitante deberá completar otra solicitud. En el caso de las solicitudes digitales, estas serán reenviadas al solicitante, junto a un formato correctamente completado como ejemplo.

14. Los tiempos previstos para la tramitación, procesamiento y dar respuesta al ciudadano a las solicitudes de acceso a la información serán las siguientes:

Plazos Establecidos por la Ley		
No.	**Proceso**	**Plazo límite**
1	Satisfacer solicitud de información	15 días laborables, a partir del día hábil siguiente a la recepción, incluyendo el día de vencimiento.
2	Prórroga excepcional	10 días laborables
3	Envío de solicitud de información a la entidad competente	3 días laborables, a partir de la recepción de la solicitud, incluyendo el día de vencimiento.
4	Comunicar al solicitante sobre formulario incompleto.	3 días laborables
5	Rechazo de solicitud	5 días laborables, a partir de la recepción de la solicitud
6	Rechazo de solicitud por estar incompleta	10 días laborables, a partir de haberse comunicado el error
7	Recurso del solicitante ante autoridad jerárquica superior por inconformidad con la información recibida.	10 días laborables a partir de la comunicación de la decisión de rechazo
8	Autoridad jerárquica superior que resolverá el recurso	15 días laborables.
9	Solicitante para completar recurso	5 días laborables, después

		de ser notificado.
10	Resolución de autoridad jerárquica superior	15 días laborables después de aclarar o completar recurso
11	Recurso Tribunal Superior Administrativo	15 días laborables, luego de vencido el plazo correspondiente.

15. Los plazos que tendrán los servidores públicos de Tecnificación Nacional de Riego para dar respuesta a la OAI de las solicitudes de información interna, serán los siguientes:

Plazos internos para dar respuestas a la OAI		
No.	**Proceso**	**Plazo límite**
1	Satisfacer solicitud de información	5 días laborables
2	Prórroga Excepcional	8 días laborables, a partir del día siguiente a la recepción
3	Notificación que la información solicitada no compete a la institución.	2 días laborables
4	Rechazo de solicitud	2 días laborables

16. Todos los plazos serán contabilizados a partir del día laborable siguiente a la recepción de la solicitud e incluyen el día del vencimiento.

17. En el caso de que la información solicitada genere un costo considerado alto, este deberá ser cubierto por el solicitante y el plazo de la entrega de la información será contabilizado a partir de la fecha de la realización del pago.

18. Si los colaboradores encargados de satisfacer la solicitud de información requieren de mayor tiempo para reunir la información solicitada, deberá comunicarlo de manera escrita y argumentada al RAI de manera oportuna.

19. El RAI deberá comunicar al requirente de la extensión del tiempo para su respuesta (prórroga), por medio del formulario *"Prorroga Excepcional para la Entrega de Información"* **(FO-OA-04).**

20. La prórroga excepcional deberá ser comunicada al solicitante de la información de acuerdo al plazo establecido en este documento (ver políticas Nos. 14 y 15) con anexo del formulario (**FO-AO-01**).

21. La información solicitada se entregará siempre y cuando no sea contraria al interés público o privado, si su publicación no se prohíbe por alguna ley especial y no se encuentra entre las informaciones clasificadas como reservadas según indican las *Políticas de Gestión y Control de la Información y Comunicación* **(PL-CO-01)**.

22. La información solicitada podrá ser entregada:

a. De Manera presencial (en la OAI de la institución)
b. Por medios telefónicos, por e RAI o el Auxiliar de Libre Acceso.
c. Por medio de facsímil.
d. Por medio del correo ordinario.
e. Por medio del correo electrónico.
f. Por medio de formatos y documentos oficiales disponibles en la Página Web Institucional.

23. Las solicitudes de información formuladas por cualquier ciudadano podrán ser rechazadas cuando puedan afectar los intereses y derechos privados preponderantes, se entenderá que ocurre estas circunstancias en los siguientes casos:

a. Cuando se trate de datos personales cuya publicación pudiera significar una invasión a la privacidad personal, sin embargo, la MAE, podría autorizar la entrega de esta información si en la petición el solicitante logra demostrar que estos datos son de interés público y que aportará claridad en una investigación en curso, en manos de otro órgano institucional perteneciente a la Administración Pública.
b. Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.
c. Cuando se trata de datos personales, los mismos solo se entregarán cuando haya constancia expresa e inequívoca, de que el afectado es consciente de dichos datos o cuando la Ley obliga a su publicación.

24. Las solicitudes rechazadas deberán informarse a las partes por medio del formulario *"Rechazo de solicitudes de Acceso a la información"* **(FO-OA-03)** y se deberá remitir al solicitante debidamente completado, por el medio en el que este hizo la solicitud, a la MAE y se deberá archivar una copia en la OAI.

25. En el caso de las solicitudes de información realizadas en las que Tecnificación Nacional de Riego no es competente para satisfacer, el (la) RAI o Auxiliar de Libre Acceso deberán identificar cual institución es competente, realizar su remisión y avisar al solicitante.

Tramitación de las solicitudes de información

26. Las solicitudes de información recibidas en la OAI, deberán ser verificadas por el (la) RAI en todo momento.

27. Las solicitudes de información, verificadas por el(la) RAI, deberán ser tramitadas a más tardar el día siguiente a su recepción.

28. La tramitación de las solicitudes deberá realizarse por medio de oficio o comunicación interna, cumpliendo con los formatos establecidos en las políticas de comunicación interna, anexando una copia de la solicitud de la información.

29. Todo colaborador de Tecnificación Nacional de Riego, tiene la obligación de recibir la solicitud de información tramitada por la OAI y deberá acusar recibo de la misma.

30. Cualquier impedimento en el proceso de satisfacción de la solicitud de la información deberá ser comunicado de manera oportuna a la OAI por los medios correspondientes.

31. Los Encargados(as) de las unidades organizacionales en las que se recibió las informaciones deberán estar consciente de los plazos de entrega y al momento de remitir los dados o informaciones lo harán por las vías correspondientes.

Entrega de la Información

32. El (la) RAI o el Auxiliar de Libre Acceso, son los únicos colaboradores de la institución con la autorización de entregar informaciones solicitadas.

33. La entrega de las informaciones se deberá realizar cumpliendo con los plazos previamente establecidos en este documento (ver políticas Nos. 14 y 15).

34. El (la) RAI tendrá la responsabilidad de avisar, por el medio correspondiente, al solicitante que la respuesta a su solicitud reposa en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, en el caso de que la respuesta sea por medio digitales se realizará de inmediato y solicitará una respuesta de su recepción.

35. En todos los casos la respuesta deberá ser entregada mediante una carta dirigida al solicitante y firmada por la RAI.

36. El (la) solicitante deberá firmar una copia de la carta como acuse de recibo, en el caso digital, se solicitará una respuesta de su recepción como acuse de recibo.

37. El(la) RAI tendrá la responsabilidad de tener un archivo de todas las solicitudes retiradas o no y de mantenerlo actualizado.

Rechazo de solicitudes de acceso a la información

38. La MAE será la responsable tanto de clasificar la información como de decidir sobre la negativa de acceso a la información.

39. La MAE y el (la) RAI deberán garantizar que el rechazo al acceso a la información será lo menos lascivo posible al derecho de libre acceso a la información del ciudadano.

40. La decisión de rechazo será comunicada cumpliendo con los plazos establecidos previamente en este documento (ver políticas Nos. 14 y 15).

41. En el caso de que el solicitante de acceso a la información no esté conforme con la decisión de rechazo adoptada por la OAI, tiene el derecho de recurrir a la autoridad jerárquica superior de la entidad, en concordancia a los requerimientos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en un plazo de 10 días laborables a partir de la notificación de la decisión.

42. Las solicitudes de información denegadas y que los interesados no pasen a retirarlas, serán debidamente archivadas en la OAI y se publicará la decisión en el Portal de Libre Acceso a la Información de la Institución.

PROCEDIMIENTOS OFICINA DE LIBRE ACCESO A AL INFORACIÓN.

I. OBJETIVO:

Establecer los parámetros y lineamientos adecuados para organizar y sistematizar la forma de atender, tramitar, entregar la información solicitada, así como los procesos de rechazo de las solicitudes o el referimiento a otras entidades, con fin de garantizar una atención oportuna y satisfactoria del Ciudadano.

II. RIESGO:

Atención inadecuada o equivocada al ciudadano respecto a sus solicitudes.

III. PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN:

Socializar y divulgar de manera exhaustiva las normativas y lineamientos indicados en este documento.

IV. ALCANCE:

Estas normativas, lineamientos y acciones son aplicables a todos los procesos que impliquen atención a solicitudes de información por cualquiera de las vías pertinentes y/u oficiales.

V. RESPONSABLES:

- Dirección Ejecutiva
- Oficina de Libre Acceso a la Información.
- Todas las unidades organizativas de la institución.

VI. BASE LEGAL:

- Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- Decreto 130-05, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución 194-2012, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución 002-2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de estandarización de las Divisiones de Transparencia.

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

VII. DEFINICIONES:

- **Decreto No. 130-05:** Es el que aprueba el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y la necesidad de organizar su operatividad, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública.

- **Funcionario público:** persona que ejerce un cargo permanente en la administración pública y es designado por la autoridad competente (MAE).

- **Información pública:** es todo dato, documento o acto relativo a la gestión administrativa del Sector Público.

- **Ley General de Libre Acceso a la información Pública:** la Ley No. 200-04 del 28 de julio del 2004, es la representación más clara del fortalecimiento democrático en la República Dominicana, siendo su mayor aporte la protección del derecho del ciudadano al acceso de la información pública, el cual es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa, ya que permite a los ciudadanos analizar, juzgar, evaluar y estimular la transparencia en los actos del Gobierno y la Administración Pública.

- **Manual de procedimientos:** documento que contiene la descripción de actividades que deben ejecutarse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

- **Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI):** es la unidad organizativa ubicada en la institución designada para implementar y aplicar las normativas de libre acceso a la información pública y donde se hará efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública por el ciudadano.

- **Políticas:** hace referencia a las normativas, lineamientos y decisiones adaptadas de las diversas leyes y reglamentos o indicadas por la MAE, que sirven como parámetro de actuación entorno a la operatividad institucional.

- **Portal de internet:** es un sitio web cuya característica fundamental es servir de puerta de entrada para ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y servicios relacionados con

un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos y aplicaciones. Principalmente un portal en internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.

- **Portal de Libre Acceso a la Información:** es un sitio web ubicado dentro del catálogo de servicios (pestañas) incluido en el portal institucional y está creado con el fin de facilitar el ejercicio del derecho que tiene el ciudadano al libre acceso a la información, añadiendo mayor facilidad.

- **RAI:** es el responsable de acceso a la información, persona con amplio y comprobable conocimiento sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades y procesos, documentos e información general de su institución, así como la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, por lo que tendrá dedicación exclusiva a las tareas encomendada por estas normas.

VIII. POLÍTICAS:

1. Todos los colaboradores son responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en este documento.

2. El incumplimiento de las políticas establecidas en este documento conlleva a sanciones establecidas en la Ley 41-08 de función pública (*Arts. 81, 82, 83 y 84)*, la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública (*Arts. 9,10 y 30)*, el Decreto 523-09 (*Arts. 101-109)* y sanciones administrativas.

3. Todas las solicitudes de información pública serán atendidas en la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) de Tecnificación Nacional de Riego.

4. La OAI, deberá está ubicada en un espacio que pueda ser de fácil acceso a los ciudadanos y con las señalizaciones suficientes para ser vista.

5. La OAI deberá estar estructurada, como mínimo, con los siguientes elementos:

   a. Adecuados recursos humanos, materiales y económicos, todos ajustados a los presupuestos y programas aprobados por la institución.

b. Tener el equipo adecuado para la realización de la reproducción de la información solicitada por el ciudadano, en el caso de ser necesario solicitar la reproducción fuera de la institución.

c. Registro, numeración y descripción detallada de los archivos, libros y base de datos existentes en el mismo.

6. El (la) Responsable de Acceso a la Información (RAI) y el (la) Auxiliar de Acceso a la Información, tendrán dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

7. Las conductas que violen, limiten u obstaculicen el derecho al acceso a la información pública constituirá para el servidor público una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

8. Toda persona tiene derecho de solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, por lo que se deberá prestar total atención a los requerimientos de los ciudadanos.

9. Las solicitudes de acceso a la información deberán ser realizadas mediante el formulario *"Solicitud de Acceso a la Información Pública"* **(FO-OA-01),** sea de manera física o digital. En el caso de la solicitud digital se le debe responder al solicitante confirmando la recepción de su solicitud.

10. Las solicitudes recibidas por medios electrónicos (internet) serán tratadas siguiendo este procedimiento, a través del medio informático disponible.

11. En el caso de que el solicitante actué en representación o en nombre de un tercero deberá tener un poder de autorización y depositarlo o remitirlo junto con la solicitud de información.

12. Cuando la solicitud de información no contenga los datos requeridos, se deberá notificar al solicitante a los fines de realizar las correcciones correspondientes.

13. En el caso de aquellas solicitudes incompletas en las que no se pueda contactar al solicitante para su corrección, serán archivadas durante ***10 días laborables*** en espera de contactar al solicitante, de pasar esa fecha será descartada y el solicitante deberá completar otra solicitud. En el caso de las solicitudes digitales, estas serán reenviadas al solicitante, junto a un formato correctamente completado como ejemplo.

14. Los tiempos previstos para la tramitación, procesamiento y dar respuesta al ciudadano a las solicitudes de acceso a la información serán las siguientes:

Plazos Establecidos por la Ley		
No.	**Proceso**	**Plazo límite**
1	Satisfacer solicitud de información	15 días laborables, a partir del día hábil siguiente a la recepción, incluyendo el día de vencimiento.
2	Prórroga excepcional	10 días laborables
3	Envío de solicitud de información a la entidad competente	3 días laborables, a partir de la recepción de la solicitud, incluyendo el día de vencimiento.
4	Comunicar al solicitante sobre formulario incompleto	3 días laborables
5	Rechazo de solicitud	5 días laborables, a partir de la recepción de la solicitud
6	Rechazo de solicitud por estar incompleta	10 días laborables, a partir de haberse comunicado el error
7	Recurso del solicitante ante autoridad jerárquica superior por inconformidad con la información recibida.	10 días laborables a partir de la comunicación de la decisión de rechazo
8	Autoridad jerárquica superior que resolverá el recurso	15 días laborables.
9	Solicitante para completar recurso	5 días laborables, después de ser notificado.
10	Resolución de autoridad jerárquica superior	15 días laborables después de aclarar o completar recurso
11	Recurso Tribunal Superior Administrativo	15 días laborables, luego de vencido el plazo correspondiente.

15. Los plazos que tendrán los servidores públicos de Tecnificación Nacional de Riego para dar respuesta a la OAI de las solicitudes de información interna, serán los siguientes:

Plazos internos para dar respuestas a la OAI		
No.	**Proceso**	**Plazo límite**
1	Satisfacer solicitud de información	5 días laborables
2	Prórroga Excepcional	8 días laborables, a partir del día siguiente a la recepción
3	Notificación que la información solicitada no compete a la institución.	2 días laborables
4	Rechazo de solicitud	2 días laborables

16. Todos los plazos serán contabilizados a partir del día laborable siguiente a la recepción de la solicitud e incluyen el día del vencimiento.

17. En el caso de que la información solicitada genere un costo considerado alto, este deberá ser cubierto por el solicitante y el plazo de la entrega de la información será contabilizado a partir de la fecha de la realización del pago.

18. Si los colaboradores encargados de satisfacer la solicitud de información requieren de mayor tiempo para reunir la información solicitada, deberá comunicarlo de manera escrita y argumentada al RAI de manera oportuna.

19. El RAI deberá comunicar al requirente de la extensión del tiempo para su respuesta (prórroga), por medio del formulario *"Prorroga Excepcional para la Entrega de Información"* **(FO-OA-04).**

20. La prórroga excepcional deberá ser comunicada al solicitante de la información de acuerdo al plazo establecido en este documento (ver políticas Nos. 14 y 15) con anexo del formulario (**FO-AO-01**).

21. La información solicitada se entregará siempre y cuando no sea contraria al interés público o privado, si su publicación no se prohíbe por alguna ley especial y no se encuentra entre las informaciones clasificadas como

reservadas según indican las *Políticas de Gestión y Control de la Información y Comunicación* **(PL-CO-01)**.

22. La información solicitada podrá ser entregada:

a. De Manera presencial (en la OAI de la institución)

b. Por medios telefónicos, por e RAI o el Auxiliar de Libre Acceso.

c. Por medio de facsímil.

d. Por medio del correo ordinario.

e. Por medio del correo electrónico.

f. Por medio de formatos y documentos oficiales disponibles en la Página Web Institucional.

23. Las solicitudes de información formuladas por cualquier ciudadano podrán ser rechazadas cuando puedan afectar los intereses y derechos privados preponderantes, se entenderá que ocurren estas circunstancias en los siguientes casos:

a. Cuando se trate de datos personales cuya publicación pudiera significar una invasión a la privacidad personal, sin embargo, la MAE, podría autorizar la entrega de esta información si en la petición el solicitante logra demostrar que estos datos son de interés público y que aportará claridad en una investigación en curso, en manos de otro órgano institucional perteneciente a la Administración Pública.

b. Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.

c. Cuando se trata de datos personales, los mismos solo se entregarán cuando haya constancia expresa e inequívoca, de que el afectado es consciente de dichos datos o cuando la Ley obliga a su publicación.

24. Las solicitudes rechazadas deberán informarse a las partes por medio del formulario *"Rechazo de solicitudes de Acceso a la información"* **(FO-OA-03)** y se deberá remitir al solicitante debidamente completado, por el medio en el que este hizo la solicitud, a la MAE y se deberá archivar una copia en la OAI.

25. En el caso de las solicitudes de información realizadas en las que Tecnificación Nacional de Riego no es competente para satisfacer, el (la) RAI o Auxiliar de Libre Acceso deberán identificar cual institución es competente, realizar su remisión y avisar al solicitante.

Tramitación de las solicitudes de información

26. Las solicitudes de información recibidas en la OAI, deberán ser verificadas por el (la) RAI en todo momento.

27. Las solicitudes de información, verificadas por el (la) RAI, deberán ser tramitadas a más tardar el día siguiente a su recepción.

28. La tramitación de las solicitudes deberá realizarse por medio de oficio o comunicación interna, cumpliendo con los formatos establecidos en las políticas de comunicación interna, anexando una copia de la solicitud de la información.

29. Todo colaborador de Tecnificación Nacional de Riego, tiene la obligación de recibir la solicitud de información tramitada por la OAI y deberá acusar recibo de la misma.

30. Cualquier impedimento en el proceso de satisfacción de la solicitud de la información deberá ser comunicado de manera oportuna a la OAI por los medios correspondientes.

31. Los encargados(as) de las unidades organizacionales en las que se recibió las informaciones deberán estar consciente de los plazos de entrega y al momento de remitir los dados o informaciones lo harán por las vías correspondientes.

Entrega de la Información

32. El (la) RAI o el Auxiliar de Libre Acceso, son los únicos colaboradores de la institución con la autorización de entregar informaciones solicitadas.

33. La entrega de las informaciones se deberá realizar cumpliendo con los plazos previamente establecidos en este documento (ver políticas Nos. 14 y 15).

34. El (la) RAI tendrá la responsabilidad de avisar, por el medio correspondiente, al solicitante que la respuesta a su solicitud reposa en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, en el caso de que la respuesta sea por medio digitales se realizará de inmediato y solicitará una respuesta de su recepción.

35. En todos los casos la respuesta deberá ser entregada mediante una carta dirigida al solicitante y firmada por la RAI.

36. El (la) solicitante deberá firmar una copia de la carta como acuse de recibo, en el caso digital, se solicitará una respuesta de su recepción como acuse de recibo.

37. El (la) RAI tendrá la responsabilidad de tener un archivo de todas las solicitudes retiradas o no y de mantenerlo actualizado.

Rechazo de solicitudes de acceso a la información

38. La MAE será la responsable tanto de clasificar la información como de decidir sobre la negativa de acceso a la información.

39. La MAE y el (la) RAI deberán garantizar que el rechazo al acceso a la información será lo menos lascivo posible al derecho de libre acceso a la información del ciudadano.

40. La decisión de rechazo será comunicada cumpliendo con los plazos establecidos previamente en este documento (ver políticas Nos. 14 y 15).

41. En el caso de que el solicitante de acceso a la información no esté conforme con la decisión de rechazo adoptada por la OAI, tiene el derecho de recurrir a la autoridad jerárquica superior de la entidad, en concordancia a los requerimientos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en un plazo de 10 días laborables a partir de la notificación de la decisión.

42. Las solicitudes de información denegadas y que los interesados no pasen a retirarlas, serán debidamente archivadas en la OAI y se publicará la decisión en el Portal de Libre Acceso a la Información de la Institución.

IX. ANEXOS:

- Formulario Solicitud de Acceso a la Información (FO-OA-01)
- Formulario Entrega de Información solicitada (FO-OA-02)
- Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información (FO-OA-03)
- Formulario Prorroga Excepcional para la entrega de Información (FO-OA-04)
- Formulario Volante con informaciones de la Página Web (FO-OA-05)
- Formato de carta de tramitación

Realizado por:	Revisado por:	Revisado por	Aprobado por:	Fecha de Emisión:
División FESPPP	OAI	Dpto. Jurídico	Dir. Ejec. TNR	MAYO 2022

Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego — Tecnificación Nacional de Riego — FORM. EVAL Y SEG.PPP

Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego — Tecnificación Nacional de Riego — OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION RECIBIDO SIN LEER

Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego — Tecnificación Nacional de Riego — DEPARTAMENTO JURIDICO

Control de Cambios y Distribución

No. Rev.	Fecha de revisión:	Modificaciones:	Digitado por:	Revisado y aprobado por:
00	MAYO 2022	Formulación de documento	--	--

Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego — Tecnificación Nacional de Riego — DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. OBJETIVO.

Recibir y gestionar de manera eficiente el acceso solicitado a la información por parte del Ciudadano.

II. RIESGO:

La solicitud del ciudadano no sea atendida de manera satisfactoria.

III. PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN:

Garantizar el eficaz cumplimiento del proceso a través de una supervisión directa del mismo.

IV. ALCANCE:

Este procedimiento empieza con la recepción del formulario "Solicitud de Acceso a la Información" (FO-OA-01) y termina con la remisión de la solicitud del ciudadano a la unidad organizacional correspondiente o a la institución competente.

V. RESPONSABLE.

- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)
- Todas las unidades organizacionales de la institución.

VI. BASE LEGAL Y REFERENCIAS:

- Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- Decreto 130-05, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución 194-2012, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución 002-2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

VII. DOCUMENTOS, FORMULARIOS O APLICACIONES:

- Formulario Solicitud de acceso a la información (FO-OA-01).
- Formulario Rechazo Solicitud de acceso a la información (FO-OA-03).
- Formato de carta de tramitación.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Responsable	Actividad	Sec.	Tareas
Solicitante	Presenta formulario	*1*	Solicitante entrega el formulario (FO-OA-01) completado
Auxiliar OAI	Recibe, revisa y valida	*2*	El(la) auxiliar de la OAI recibe el formulario (físico, digital, telefónico o fax), revisa que esté completado correctamente y valida la información contenida. **Nota:** - Si no está correctamente completado, devuelve al solicitante para su corrección. - Si está correctamente completado, pasa al siguiente paso.
	Verifica competencia	*3*	El(la) auxiliar de la OAI verifica que la institución es competente para satisfacer la necesidad de información del solicitante. **Nota:** - Si la institución no es competente, verifica, remite a la información competente y avisa al solicitante. - Si la institución es competente, pasa al siguiente paso.
	Verifica nivel de seguridad	*4*	El(la) auxiliar de la OAI verifica el nivel de seguridad de la información solicitada. **Nota:** - Si la información es reservada según (PL-CO-01), comunica al solicitante mediante formulario FO-OA-03. (Política 24). - Si la información no es reservada, procede al próximo paso.
	Analiza si genera un costo considerable	*5*	El(la) auxiliar de la OAI analiza y determina si la información solicitada genera un costo alto. **Nota:** - Si genera un alto costo, avisa al solicitante del costo. (Ver política No. 17). - Si no genera costo, procede con el próximo paso.

	Verifica información en páginas Web	***6***	El(la) auxiliar de la OAI verifica si la información solicitada está publicada en la Página Web de la Institución o en la de alguna otra institución. **Nota:** - Si está publicada, notifica al solicitante y le refiere a la página web donde se encuentra. - Si está publicada, confirma con el solicitante el formato de entrega de la información.
	Formula remisión de solicitud.	***7***	El(la) auxiliar de la OAI formula el oficio de remisión de la solicitud de acceso a la información, dirigido a la unidad organizativa competente para suministrar los datos.
	Remite oficio al RAI	***8***	El(la) auxiliar de la OAI remite el oficio al RAI para su revisión, validación y aprobación.
RAI	Recibe y verifica oficio	***9***	Recibe y revisa el oficio, verifica que esté todo correcto. **Nota:** - Si se identifican mejoras, devuelve al auxiliar para su corrección. - Si no identifica mejoras, aprueba y remite a la unidad organizativa correspondiente.
FIN			

Realizado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Emisión:
Div. Fortalecimiento PPP	Div. Jurídica	OAI	Máxima autoridad	MAYO 2022

Control de Cambios y Distribución

No. Rev.	Fecha de revisión:	Modificaciones:	Digitado por:	Revisado y aprobado por:
00	MAYO 2022	Formulación de documento	--	--

I. OBJETIVO.

Entregar a los ciudadanos las informaciones que fueron solicitadas, garantizando la veracidad y oportunidad de las mismas, cumpliendo, así mismo, con la Ley General de Libre Acceso a la Información.

II. RIESGO:

Las solicitudes de información entregadas, sean erradas, no cumplan con los requisitos mínimos o no sean entregadas a tiempo.

III. PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN:

Garantizar el eficaz cumplimiento del proceso a través de una supervisión directa del mismo.

IV. ALCANCE:

Este procedimiento empieza con la recepción de la respuesta a la solicitud de acceso a la información, por la unidad organizacional y culmina con la entrega de la información al solicitante (de manera física, digital, telefónica o por fax).

V. RESPONSABLE.

- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)
- Unidad organizativa responsable de la respuesta.

VI. BASE LEGAL Y REFERENCIAS:

- Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- Decreto 130-05, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución 194-2012; del Ministerio de Administración Pública, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución 002-2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

VII. DOCUMENTOS, FORMULARIOS O APLICACIONES:

- Formulario Entrega de Información Solicitada (FO-OA-02).

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Responsable	Actividad	Sec.	Tareas
Auxiliar de la OAI	Recibe remisión de información y verifica	*1*	El (la) Auxiliar de la OAI recibe el oficio de remisión de la información que fue solicitada y verifica la respuesta.
	Remite para validación	*2*	Remite el oficio y respuesta al (la) RAI para verificación y validación de la respuesta remitida.
RAI	Verifica y valida	*3*	El (la) RAI verifica la respuesta y valida que dicha respuesta corresponda con la solicitud realizada por el (la) ciudadano(a). **Nota:** - Si la respuesta no corresponde, devuelve a la unidad organizativa correspondiente para su reevaluación y corrección. - Si la respuesta corresponde, remite al (la) Auxiliar de la OAI.
Auxiliar de la OAI	Notifica al solicitante	*4*	El (la) Auxiliar de la OAI notifica al (la) Solicitante que la respuesta a su solicitud está disponible.
	Completa formulario	*5*	El (la) Auxiliar de la OAI completa formulario (FO-OA-02) y anexa la respuesta y gestiona la firma aprobatoria del (la) RAI.
	Archiva respuesta	*6*	El (la) auxiliar de la OAI archiva la respuesta hasta su retiro por el solicitante. **Nota:** - Si el solicitante no se presenta a retirar la respuesta, procede al paso 9. - Si el solicitante se presenta a retirar la respuesta, se procede con el siguiente paso.
	Facilita el formulario	*7*	Facilita el formulario (FO-OA-02) al solicitante para ser verificado y validado. **Nota:** - Si existe un error, corrige. - Si no existen errores, gestiona la firma como acuse de recibo del solicitante.
	Entrega copia del formulario e información	*8*	Entrega copia del formulario (FO-OA-02) y la respuesta a la solicitud del solicitante.
	Archiva	*9*	Archiva copia de la información y original del formulario (en caso de no retirarlo).
FIN			

Realizado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Emisión:
Div. PESPYS	Div. Jurídica	OAI	Máxima autoridad	MAYO 2022

Control de Cambios y Distribución

No. Rev.	Fecha de revisión:	Modificaciones:	Digitado por:	Revisado y aprobado por:
00	MAYO 2022	Formulación de documento	--	--

I. OBJETIVO.

Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la OAI de manera eficiente y oportuna, garantizando los tiempos de respuesta, así como la calidad de la misma.

II. RIESGO:

Las solicitudes de información no sean satisfechas en el tiempo y calidad establecidos.

III. PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN:

Garantizar el eficaz cumplimiento del proceso a través de una supervisión directa del mismo.

IV. ALCANCE:

V. RESPONSABLE.

- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)
- Unidad organizativa responsable de la respuesta.

VI. BASE LEGAL Y REFERENCIAS:

- Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- Decreto 130-05, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución 194-2012, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución 002-2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

VII. DOCUMENTOS, FORMULARIOS O APLICACIONES:

- Formulario Entrega de información Solicitada (FO-OA-02)
- Formulario Prórroga Especial para Entrega de información (FO-OA-04)

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Responsable	Actividad	Sec.	Tareas
Auxiliar de libre acceso a la información	Compilación y organización	*1*	Recopila las solicitudes de acceso a la información (FO-OA-01) que se haya recibido y organiza por tipo de información.
	Copiado y remisión	*2*	Copia todas las solicitudes y remite las copias a las unidades organizativas que poseen la información por medio de oficio de solicitud de información.
Colaborador unidad organizativa	Recibe y firma acuse	*3*	Recibe el oficio de solicitud de información, revisa y firma acuse de recibo.
	Remite al encargado de la unidad	*4*	Remite al encargado de la unidad notificando la so licitud de información
Encargado de la unidad	Recibe, analiza y remite	*5*	Recibe el oficio, revisa la pertinencia de la solicitud y analiza si la información solicitada puede ser suministrada en el tiempo establecido. **Nota:** - Si la información no es suministrable en el plazo de tiempo requerido, por la naturaleza de la información o las características de la solicitud, comunica a la OAI la necesidad de prórroga, por medio de oficio, argumentando claramente las razones. - Si la información es suministrable en el plazo de tiempo requerido, instruye al colaborador designado a preparar el informe con la información requerida.
Colaborador designado	Prepara informe y remite al encargado	*6*	Levanta, recolecta, procesa y preara el informe conteniendo la información que se ha solicitado y remite al encargado para su validación.
Encargado de la unidad	Valida y remite informe	*7*	Valida el informe preparado y verifica que la información contenida satisface la solicitud realizada. **Nota:** -Si la información no satisface la solicitud, devuelve para su mejora. - Si la información satisface la solicitud, Remite por medio de oficio a la OAI.
Auxiliar de libre acceso a la información	Recibe y analiza solicitud de prórroga	*8*	Recibe el oficio con la información y revisa. **Nota:** - Si es un oficio de solicitud de prórroga, remite al RAI para su realización. - Si es el informe con la información solicitada, completa formulario (FO-OA-02) y remite al RAI para su aprobación.
RAI	Recibe, verifica y remite	*9*	Recibe la información y verifica.

			Nota: - Si es la información solicitada con el formulario (FO-OA-02) completado, revisa, aprueba y remite al auxiliar. - Si es el oficio de solicitud de prórroga, revisa, completa formulario (FO-OA-04) y remite al auxiliar.
Auxiliar de libre acceso a la información	Recibe revisa y contacta	***10***	Recibe la información, revisa y verifica. **Nota:** - Si es la información con el formulario (FO-OA-02), procede a ejecutar el procedimiento de entrega. - Si es el formulario (FO-OA-04), contacta al solicitante para notificarlo sobre la prórroga y hacerle llegar el formulario.
FIN			

Realizado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Emisión:
Div. FESPPP	Div. Jurídica	OAI	Máxima autoridad	MAYO 2022

Control de Cambios y Distribución

No. Rev.	Fecha de Revisión:	Modificaciones:	Digitado por:	Revisado y aprobado por:
00	MAYO 2022	Formulación de documento	--	--

I. OBJETIVO.

Asegurar el procesamiento de las solicitudes de rechazo de la información clasificada como reservadas, inexistentes o cuando están incluidas en las excepciones previstas por la normativa vigente.

II. RIESGO:

Rechazar por error una solicitud de información.

III. PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN:

Garantizar el eficaz cumplimiento del proceso, así como la verificación de las listas de informaciones clasificadas emitidas por la alta dirección.

IV. ALCANCE:

Empieza con la revisión de la solicitud de acceso a la información y culmina con la entrega del formulario (FO-OA-02) al solicitante o su archivo definitivo.

V. RESPONSABLE.

- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).

VI. BASE LEGAL Y REFERENCIAS:

- Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- Decreto 130-05, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución 194-2012, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución 002-2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

VII. DOCUMENTOS, FORMULARIOS O APLICACIONES:

- Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OA-01)
- Formulario Rechazo de Información Solicitada (FO-OA-03)

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Responsable	Actividad	Sec.	Tareas
Auxiliar de acceso a la información	Revisa las solicitudes	*1*	Revisa las solicitudes de acceso a la información recibida, recopiladas y ordenadas identificadas previamente para tramitación de rechazo de la información.
	Completa formulario	*2*	Completa el formulario (FO-OA-03), justificando claramente la razón del rechazo y anexando el formulario (FO-OA-01).
	Remite a RAI	*3*	Remite al (la) RAI para la firma.
RAI	Recibe, revisa y verifica	*4*	Recibe ambos formularios, revisa el completado y verifica si la información solicitada es de carácter confidencial. **Nota:** - Si hay alguna mejora, devuelve para que sea aplicada. - Si no hay alguna mejora, firma el formulario (FO-OA-03) y remite al auxiliar.
Auxiliar de acceso a la información	Recibe y notifica al solicitante	*5*	Recibe el formulario firmado, revisa y procede a contactar al solicitante de acceso a la información.
	Archiva para entrega	*6*	Archiva el formulario para ser entregado al solicitante de acceso a la información. **Nota:** - Si el solicitante se apersona a la OAI, entrega formulario, recibe acuse de recibo del solicitante y archiva acuse. - Si el solicitante no se apersona a la OAI, archiva formulario con el estatus de "No Retirado".
			FIN

Realizado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Emisión:
Div. PESPP	Div. Jurídica	OAI	Máxima autoridad	MAYO 2022

Control de Cambios y Distribución

No. Rev.	Fecha de revisión:	Modificaciones:	Digitado por:	Revisado y aprobado por:
00	MAYO 2022	Formulación de documento	--	--

REPÚBLICA DOMINICANA TECNIFICACIÓN NACIONAL DE RIEGO	**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)** SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: **FO-AO-01** Versión: **00** Fecha de emisión: **Mayo 2022**

IMPORTANTE

1. Entregue personalmente su solicitud.
2. presente un poder legal cuando actúe en nombre o representación de otra persona física o jurídica.
3. Pida el acuse de recibo de su solicitud de información.
4. El acceso público a la información es gratuito, en tanto no se requiera la reproducción de la información solicitada.

FECHA: _____

REF. SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CÉDULA O PASAPORTE: _____

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud)

_____

DIRECCIÓN: _____

_____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

INFORMACIÓN O DATOS REQUERIDOS (especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales):

_____

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD: _____

_____

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN: _____

_____

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN: _____

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

Personal ☐ **Correo Certificado** ☐ **Correo Electrónico** ☐

Correo Ordinario ☐ **Teléfono** ☐ **Facsímil** ☐

_____

FIRMA DEL SOLICITANTE

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

Fecha: _____

Solicitud remitida a la siguiente institución competente: _____

Costo por la expedición de documentos RD$ _____

Costo por Ley Tributaria RD$ _____

REPÚBLICA DOMINICANA TECNIFICACIÓN NACIONAL DE RIEGO	**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)** ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA	Código: **FO-AO-02** Versión: **00** Fecha de Emisión: **Mayo 2022**

IMPORTANTE

1. Agregar copia de la cédula firmada del que recibe la información en las entregas personales.
2. Agregar imagen de la cédula del que recibe la información en las entregas digitales.

FECHA: _____

REF. SOLICUTUD: _____

NOMBRE SOLICITANTE: _____

CÉDULA O PASAPORTE: _____

DIRECCIÓN: _____

_____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales).

_____

_____

_____

"De acuerdo con la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a al Información Pública, Artículos 12 y 13 hacemos constar lo siguiente:"

_____

_____

_____

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE: _____

_____

LA FUENTE DE INFORMACIÓN ESTÁ CONTENIDA EN: _____

_____

_____

_____ _____

FIRMA DEL SOLICITANTE
COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

REPÚBLICA DOMINICANA TECNIFICACIÓN NACIONAL DE RIEGO	**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)** RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Código: **FO-OA-03** Versión: **00** Fecha de Emisión: **Mayo 2022**

FECHA: _____

REF. SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CÉDULA O PASAPORTE: _____

DIRECCIÓN: _____

_____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales)

_____

_____

_____

"De acuerdo a la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Artículo 7, numeral III y artículos 17, 18, 19, 20 y 21, cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia a sido rechazada por las siguientes razones, previstas en la mencionada Ley:"

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)

REPÚBLICA DOMINICANA TECNIFICACIÓN NACIONAL DE RIEGO	**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)** PRÓRROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN	Código: **FO-OA-04** Versión: **00** Fecha de Emisión: **Mayo 2022**

FECHA: _____

REF. SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CÉDULA O PASAPORTE: _____

DIRECCIÓN: _____

_____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales)

_____

_____

_____

"De acuerdo con la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Artículos 8 y 9, cumplimos con informarle que requerimos días adicionales para recabar y procesar la información solicitada por las razones siguientes:"

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SERÁ EN LA SIGUIENTE FECHA:

_____

_____ _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO CARGO

REPÚBLICA DOMINICANA TECNIFICACIÓN NACIONAL DE RIEGO	**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).** VOLANTE CON LA DIRECCIÓN DE LA PÁGINA WEB	Código: **FO-OA-05** Versión: **00** Fecha de Emisión: **Mayo 2022**

IMPORTANTE

Este formulario se completa con informaciones sobre la dirección electrónica relacionadas con la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, para facilitar la consulta a los ciudadanos solicitantes de información.

INSTITUCIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

_____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____