	Procedimiento	Versión: 03
		Código: PR-OAI-00
Provisión de Información Pública		Fecha: 18/09/2018

1. Objetivo

Describir el proceso que se lleva a cabo para gestionar y responder las solicitudes de información.

2. Alcance

Desde la recepción de la solicitud, hasta archivar el expediente.

3. Definiciones

- 3.1. **Acceso a la Información:** es un derecho fundamental que tiene por objeto permitir a los ciudadanos tener acceso a las acciones de instituciones públicas y privadas que manejan fondos públicos o prestan un servicio público, promoviendo así la transparencia gubernamental.
- 3.2. **Solicitudes de Información Pública:** se refieren a datos específicos contenidos en actas y expedientes de la Organización.
- 3.3. **Solicitud Rechazada:** toda solicitud de información podrá ser rechazada cuando afecte intereses y derechos privados preponderantes.
- 3.4. **Solicitud Abandonada:** toda solicitud de información que no se aclare, corrija o complete por el solicitante después de habérselo notificado tal como lo establece el art. 17 del reglamento 130-05 de la Ley 200-04.
- 3.5. **Solicitud Acogida:** toda solicitud de información que comprenda el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actas y expedientes de la administración pública, siempre y cuando este acceso no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral pública o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.
- 3.6. **SAIP:** Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

de 15 días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros 10 días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso el órgano requerido deberá comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento de plazo de 15 días.

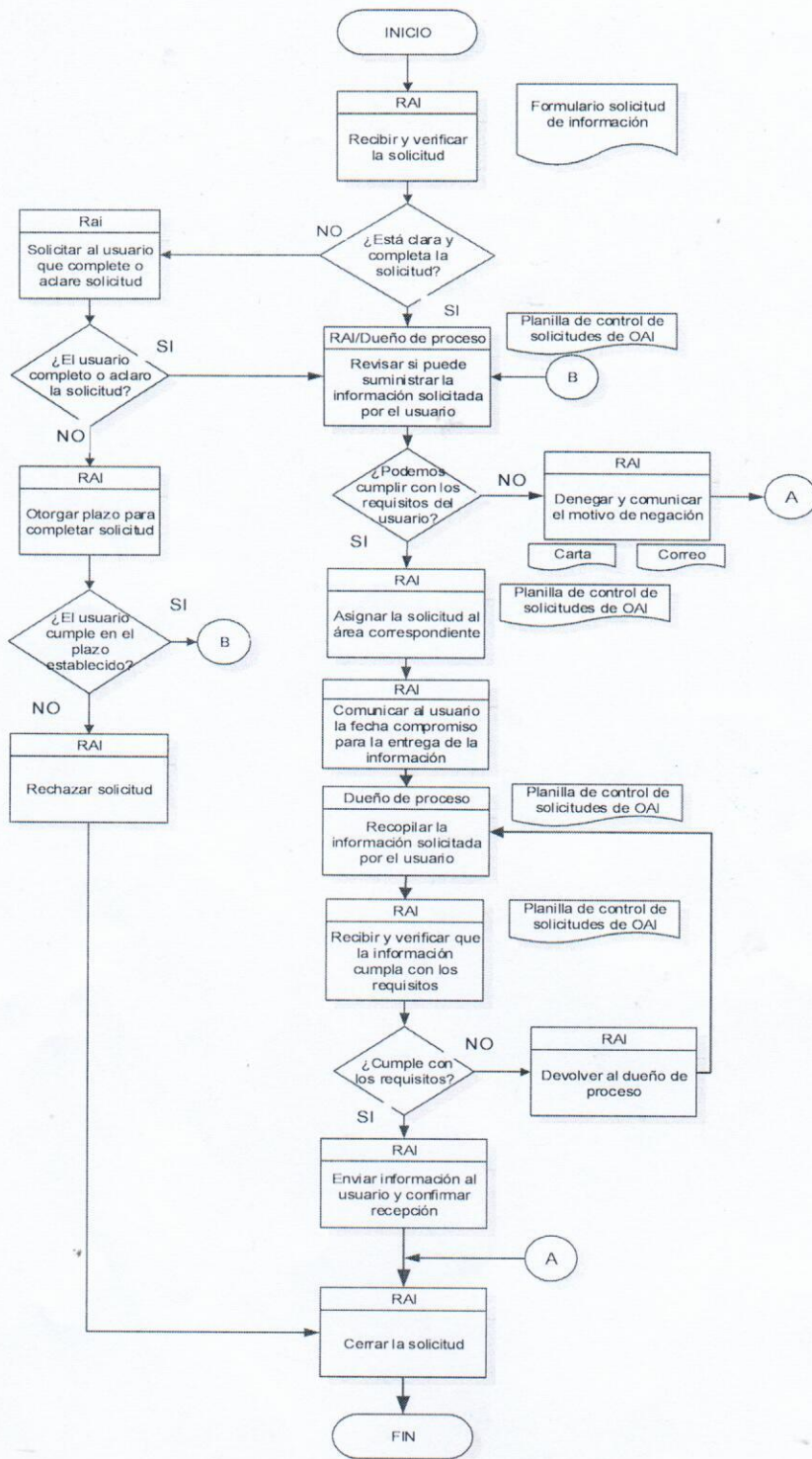
- 4.3 Si la solicitud no contiene los datos requeridos o fuese confusa la administración a través de la OAI se lo hace saber al solicitante a fin de que aclare, corrija y/o complete dentro de los tres días hábiles siguientes informándole que de no subsanarse la solicitud, será rechazada.
- 4.4 La OAI rechaza la solicitud por estas causas a partir del décimo día hábil, desde la fecha en que fue comunicado el error al solicitante, verbalmente o por escrito.
- 4.5 En caso de que la solicitud presentada no corresponda a las competencias de la ONAPI, la OAI deberá tramitarla en un plazo de tres días laborables al organismo o institución competente y comunicar el hecho y los datos pertinentes al solicitante.
- 4.6 En caso de rechazo de la solicitud por alguna causa fundada en la ley, este rechazo es comunicado en forma escrita en un plazo de cinco días laborables.
- 4.7 Los plazos establecidos en la Ley 200-04 comienzan a contarse a partir del siguiente día hábil luego de la recepción de la solicitud.

5. Documentos Relacionados

Formulario de Solicitud Información (FO-OAI-01)

Planilla de Control de Solicitudes de la OAI (FO-OAI-07)

6. Diagrama de Flujo del Proceso



Responsable Elaboración :	Revisado por:	Responsable Aprobación:
Encargado del proceso	Encargado (a) de Gestión de la Calidad	Director(a) General
Fecha: 20/09/2017	Fecha: 13/09/2018	Fecha: 18/09/2018

Cualquier versión Impresa "No autorizada" de esta Información Documentada, se considera "No Controlada."

Este Manual de Procedimiento de la OAI fue Validado por el Departamento de Gestión de la Calidad en Fecha 18/09/2018



Mary Beato Ortiz
 El Sr. Mary Beato Ortiz
 Etc. De Gestión de la Calidad