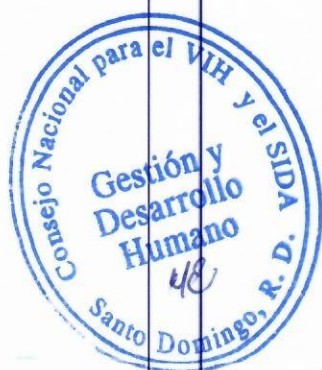
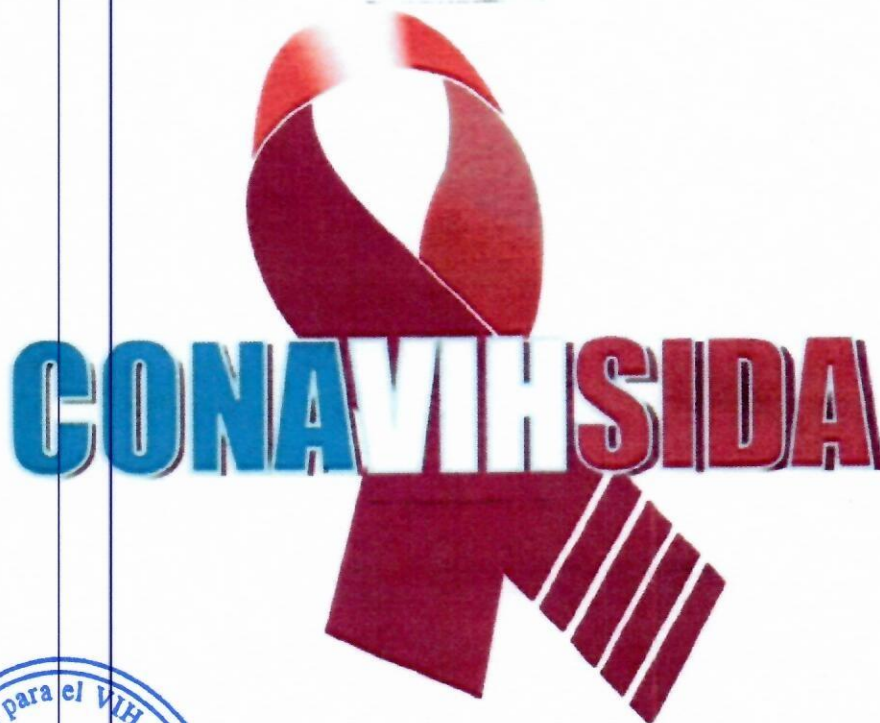
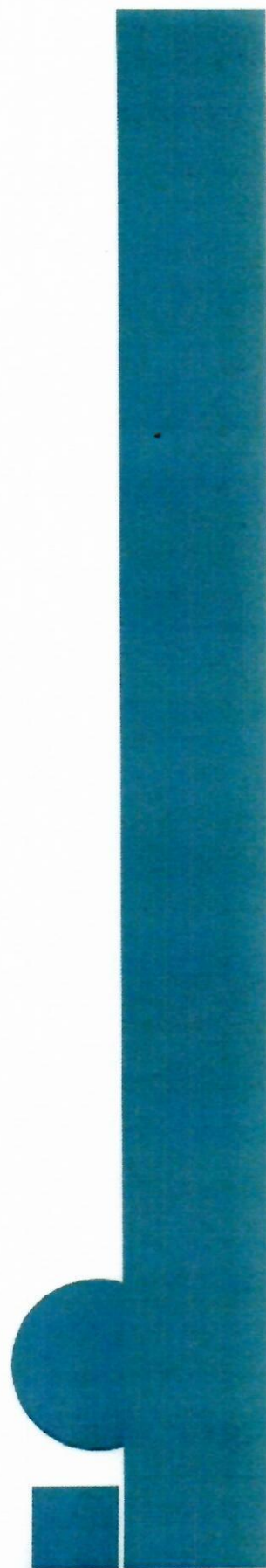




**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**





Procedimiento: **Manual de Procedimiento de la DAI**

Dependencia: **Dirección Ejecutiva**

No: **DAI-DII**

Revisado por: **Esther Santana**

Aprobado por: **Dr. Victor Terrero Encarnación**

## TABLA DE CONTENIDO

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Misión.....                       | 3 |
| Presentación.....                 | 3 |
| Procedimientos de peraciones..... | 4 |

Elaborado por: **Lic. Patricia Moliné**

No. Actualización:

Fecha preparación: **Junio, 2009**

Fecha Última Revisión: **octubre, 2016**



Procedimiento: **Manual de Procedimiento de la OAI**

Dependencia: **Dirección Ejecutiva**

No: **OAI-011**

Revisado por: **Esther Santana**

Aprobado por: **Dr. Victor Terrero Encarnación**

## MISIÓN

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de la Institución, estimulando la transparencia en los actos de nuestros representantes y ofreciendo un servicio permanente y actualizado de suministro de la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

## PRESENTACIÓN

El Consejo Nacional para el VIH y el Sida, (CONAVIHSIDA), mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, **Decreto Número 130-05**, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

- Atención de solicitud de acceso a la información.
- Tramitación de solicitud de información.
- Rechazo de la gestión de acceso a la información.
- Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. Además del detalle de los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

El Manual de Procedimientos permite dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Asimismo, tiene el propósito de suministrar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV, que establece la obligación de cada órgano o entidad.

Elaborado por: **Lic. Patricia Moliné**

No. Actualización:

Fecha preparación: **Junio, 2009**

Fecha Última Revisión: **octubre, 2016**

|  |                                                         |                                                     |  |
|--|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|
|  | <b>Procedimiento:</b> Manual de Procedimiento de la DAI |                                                     |  |
|  | <b>Dependencia:</b> Dirección Ejecutiva                 | <b>No:</b> DAI-011                                  |  |
|  | <b>Revisado por:</b> Esther Santana                     | <b>Aprobado por:</b> Dr. Victor Terrero Encarnación |  |

#### PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES:

#### ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

##### TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

##### CÓDIGO:

Atención de solicitud de acceso a la información pública  
05

DAI-01-

##### PROPÓSITO:

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la Oficina, y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

##### ALCANCE:

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (DAI), hasta el registro para su tramitación.

##### DESCRIPCIÓN:

El técnico de Tramitación de Solicitudes atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM-ADI-01 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.

Si recibe la solicitud por Internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.

El técnico de Tramitación de Solicitudes recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.

Si recibe la solicitud por Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.

|                                            |                                             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b> Lic. Patricia Moliné | <b>No. Actualización:</b>                   |
| <b>Fecha preparación:</b> Junio, 2009      | <b>Fecha Última Revisión:</b> octubre, 2016 |



Procedimiento: **Manual de Procedimiento de la DAI**

Dependencia: **Dirección Ejecutiva**

No: **DAI-DII**

Revisado por: **Esther Santana**

Aprobado por: **Dr. Victor Terrero Encarnación**

#### OPERACIONES:

El técnico de Tramitación de Solicitudes ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.

Si se trata de información disponible al público, le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.

Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega volante, FORM-05, con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.

Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la Institución a la que puede recurrir.

El técnico de Tramitación de Solicitudes explica que en caso de denegarse la información, se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad. (Ver procedimiento DAI-PRO-03-05).

El técnico de Tramitación de Solicitudes registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.

Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

#### REFERENCIAS:

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación.

#### DOCUMENTOS:

- Formulario FORM-DAI-01 Solicitud de Información Pública.
- Formulario FORM-DAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por: **Lic. Patricia Moliné**

No. Actualización:

Fecha preparación: **Junio, 2009**

Fecha Última Revisión: **octubre, 2016**

|  |                                                         |                                                     |
|--|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento:</b> Manual de Procedimiento de la DAI |                                                     |
|  | <b>Dependencia:</b> Dirección Ejecutiva                 | <b>No:</b> DAI-DII                                  |
|  | <b>Revisado por:</b> Esther Santana                     | <b>Aprobado por:</b> Dr. Victor Terrero Encarnación |

#### **NORMAS VIGENTES:**

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (DAI).
2. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la DAI.
3. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
4. Los funcionarios del Consejo Nacional para el VIH y el Sida, (CONAVIHSIDA), tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por la Encargada de la Oficina.

|                                            |                                             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b> Lic. Patricia Moliné | <b>No. Actualización:</b>                   |
| <b>Fecha preparación:</b> Junio, 2009      | <b>Fecha Última Revisión:</b> octubre, 2016 |

|                                                                                   |                |                                   |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|
|  | Procedimiento: | Manual de Procedimiento de la DAI |                                              |
|                                                                                   | Dependencia:   | Dirección Ejecutiva               | No: DAI-011                                  |
|                                                                                   | Revisado por:  | Esther Santana                    | Aprobado por: Dr. Victor Terrero Encarnación |

## TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitación de solicitud de información Pública

### CÓDIGO:

DAI-02-05

### PROPOSITO:

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.

### ALCANCE:

Comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que consta la información solicitada hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información.

### DESCRIPCIÓN:

El técnico de Tramitación de Solicitudes recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la DAI en la página Web de la institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones, y hace las anotaciones debidas en el sistema.

Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet atiende de inmediato la solicitud, prepara el Volante con las indicaciones para localizarla y continúa con el procedimiento.

El técnico de Tramitación de Solicitudes compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la DAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega FORM-DAI-02 y requiere firma del superior autorizado para ello.

Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.

Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada, FORM-DAI-02.

|                    |                      |                        |               |
|--------------------|----------------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por:     | Lic. Patricia Moliné | No. Actualización:     |               |
| Fecha preparación: | Junio, 2009          | Fecha Última Revisión: | octubre, 2016 |

|                                                                                   |                |                                          |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | Procedimiento: | <b>Manual de Procedimiento de la OAI</b> |                                                     |
|                                                                                   | Dependencia:   | <b>Dirección Ejecutiva</b>               | No: <b>DAI-011</b>                                  |
|                                                                                   | Revisado por:  | <b>Esther Santana</b>                    | Aprobado por: <b>Dr. Victor Terrero Encarnación</b> |

Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado, aplica la Ley. (Ver el procedimiento DAI-03-05).

El técnico de Tramitación de Solicitudes da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.

El técnico de Tramitación de Solicitudes entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.

El técnico de Tramitación de Solicitudes archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

#### REFERENCIAS:

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación

#### DOCUMENTOS:

- Formulario DAI-01 Solicitud de Información Pública
- Volante con Dirección y menú de la página de Internet
- Formulario Prórroga Excepcional para Entrega de Información Pública
- Demostración de Entrega de la Información Solicitada.

#### NORMAS VIGENTES:

1. Tienen obligación de proveer la información solicitada los organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónoma o descentralizada, 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 ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

|                    |                             |                        |                      |
|--------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------|
| Elaborado por:     | <b>Lic. Patricia Moliné</b> | No. Actualización:     |                      |
| Fecha preparación: | <b>Junio, 2009</b>          | Fecha Última Revisión: | <b>octubre, 2016</b> |



Procedimiento: **Manual de Procedimiento de la DAI**

Dependencia: **Dirección Ejecutiva**

No: **DAI-011**

Revisado por: **Esther Santana**

Aprobado por: **Dr. Victor Terrero Encarnación**

## RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

### CÓDIGO:

Rechazo a la Gestión de Acceso a la información Pública

DAI-03-05

#### • PROPOSITO:

Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley.

#### • ALCANCE:

Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causas establecidas en la Ley.

#### • DESCRIPCIÓN:

El técnico de Tramitación de Solicitudes revisa las solicitudes presentadas en la DAI que están en tramitación.

Si determina que la oficina no es competente para entregar la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.

Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.

Si el solicitante no corrige el error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza al décimo día hábil.

El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, Formulario FORM-DAI04 explicando al solicitante las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco días hábiles, con la copia de la cédula firmada como demostración de entrega de la información.

Elaborado por: **Lic. Patricia Moliné**

No. Actualización:

Fecha preparación: **Junio, 2009**

Fecha Última Revisión: **octubre, 2016**



Procedimiento: **Manual de Procedimiento de la DAI**

Dependencia: **Dirección Ejecutiva**

No: **DAI-011**

Revisado por: **Esther Santana**

Aprobado por: **Dr. Victor Terrero Encarnación**

1. El técnico de Tramitación de Solicitudes registra el fin del trámite de la solicitud.
2. El técnico de Tramitación de Solicitudes archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

• **REFERENCIAS:**

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación

• **DOCUMENTOS:**

- Formulario FORM-DAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario FORM-DAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

• **NORMAS VIGENTES:**

1. Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
2. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con decisión adoptada por el organismo requerido, 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 15 días hábiles.

Elaborado por: **Lic. Patricia Moliné**

No. Actualización:

Fecha preparación: **Junio, 2009**

Fecha Última Revisión: **octubre, 2016**

|  |                                                         |                                                     |
|--|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | Procedimiento: <b>Manual de Procedimiento de la DAI</b> |                                                     |
|  | Dependencia: <b>Dirección Ejecutiva</b>                 | No: <b>DAI-011</b>                                  |
|  | Revisado por: <b>Esther Santana</b>                     | Aprobado por: <b>Dr. Victor Terrero Encarnación</b> |

## INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGLAMENTACIÓN O NORMA PROPUESTA

### TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

### CÓDIGO:

Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de  
Reglamentación o norma propuesta

AI-04-05

#### • PROPOSITO:

Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones, relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.

#### • ALCANCE:

Comprende desde la publicación en medio impreso y en el portal de Internet de la Autoridad Convocante del aviso de invitación, hasta las modificaciones incorporadas al texto definitivo.

#### • DESCRIPCIÓN:

1. El técnico de Tramitación de Solicitudes recibe la publicación del aviso en un medio impreso de la autoridad convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.
  - 1.1 Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
2. El técnico de Tramitación de Solicitudes coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal de Internet de la Institución, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico (ad hoc) y una dirección postal para recibir las opiniones.
3. El Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública Recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario FORM-DAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.

|                                            |                                             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Elaborado por: <b>Lic. Patricia Moliné</b> | No. Actualización: <b></b>                  |
| Fecha preparación: <b>Junio, 2009</b>      | Fecha Última Revisión: <b>octubre, 2016</b> |



Procedimiento: **Manual de Procedimiento de la DAI**

Dependencia: **Dirección Ejecutiva**

No: **DAI-011**

Revisado por: **Esther Santana**

Aprobado por: **Dr. Victor Terrero Encarnación**

4. El técnico de Tramitación de Solicitudes prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo, y presenta el expediente a su superior para fines de preparar el proyecto definitivo.

5. El técnico de Tramitación de Solicitudes procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.

#### REFERENCIAS:

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley

#### DOCUMENTOS:

- Formulario FORM-DAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario FORM-DAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.

#### NORMAS VIGENTES:

1. Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y la administración, y también los que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la entidad.
2. Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.
3. Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que se estime pertinente y se acreditará personalmente a la personalidades jurídicas.
4. Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

Elaborado por: **Lic. Patricia Moliné**

No. Actualización:

Fecha preparación: **Junio, 2009**

Fecha Última Revisión: **octubre, 2016**



Procedimiento: **Manual de Procedimiento de la DAI**

Dependencia: **Dirección Ejecutiva**

No: **DAI-011**

Revisado por: **Esther Santana**

Aprobado por: **Dr. Victor Terrero Encarnación**

## **OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (DAI)**

### **FORMULARIOS**

FORM-DAI-01 Solicitud de Información Pública

FORM-DAI-02 Prórroga excepcional para entrega de Información Solicitada

FORM-DAI-03 Demostración de entrega de la Información Solicitada

FORM-DAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Elaborado por: **Lic. Patricia Moliné**

No. Actualización:

Fecha preparación: **Junio, 2009**

Fecha Última Revisión: **octubre, 2016**



Procedimiento: **Manual de Procedimiento de la DAI**

Dependencia: **Dirección Ejecutiva**

No: **DAI-011**

Revisado por: **Esther Santana**

Aprobado por: **Dr. Victor Terrero Encarnación**

### **PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 200-04**

| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                      | <b>PLAZO</b>                                 | <b>CONDICIONES</b>                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Satisfacer solicitud de información                                                   | 15 días hábiles prorroga de otros 10 hábiles | <ol style="list-style-type: none"><li>1. A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento.</li><li>2. A partir del día hábil siguiente.</li><li>3. Se incluye el día del vencimiento.</li></ol> |
| Enviar solicitud de información a la entidad competente                               | 3 días hábiles                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. A partir de la recepción de la solicitud.</li><li>2. Se incluye el día del vencimiento.</li></ol>                                                                                      |
| Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos                 | 3 días hábiles                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 3 días hábiles siguientes.</li><li>2. Se incluye el día del vencimiento.</li></ol>                                                                                                     |
| Rechazo de la solicitud                                                               | 5 días hábiles                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. A partir de la recepción de la solicitud.</li><li>2. Se incluye el día del vencimiento.</li></ol>                                                                                      |
| Rechazo de la solicitud incompleta                                                    | 10 días hábiles                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. A partir de habersele comunicado acerca de su error.</li><li>2. Se incluye el día del vencimiento.</li></ol>                                                                           |
| Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior | 10 días hábiles a partir de la notificación  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se incluye el día del vencimiento.</li></ol>                                                                                                                                           |

Elaborado por: **Lic. Patricia Moliné**

No. Actualización:

Fecha preparación: **Junio, 2009**

Fecha Última Revisión: **octubre, 2016**



Procedimiento: Manual de Procedimiento de la DAI

Dependencia: Dirección Ejecutiva

No: DAI-DH

Revisado por: Esther Santana

Aprobado por: Dr. Victor Terrero Encarnación

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY NO. 200-04

| ACTIVIDAD                                          | PLAZO                                                   |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso | 15 días hábiles                                         |
| Solicitante para completar recursos                | 5 días hábiles después de notificado                    |
| Resolución por autoridad jerárquica superior       | 15 días hábiles después de aclarar o completar recursos |
| Recurso tribunal superior administrativo           | 15 días hábiles vencido el plazo correspondiente        |

*Yahaira Escaño*  
Yahaira Escaño

Coordinadora de Gestión y Desarrollo Humano.



Elaborado por: Lic. Patricia Moliné

No. Actualización:

Fecha preparación: Junio, 2009

Fecha Última Revisión: octubre, 2016