

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
DE LA OFICINA DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN
(OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE, 2007

**SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos**

CONTENIDO

1. Misión de la OAI
2. Presentación
3. Términos usados
4. Procedimientos de operaciones
5. Formularios
6. Anexos

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

1. MISIÓN DE LA OAI

- **Cumplimos** con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno
- **Estimulamos** la transparencia de los actos de nuestros representantes, y
- **Ofrecemos** un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

2. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores 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:

1. Atención de solicitud de acceso a la información,
2. Tramitación de solicitud de información y
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información
4. 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 detallamos los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se dé 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.

Así mismo, se tiene el propósito, de entregar 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.

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

**SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos**

3. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES:

OAI-01-05	Atención de solicitud de acceso a la información Pública
OAI-02-05	Tramitación de solicitud de información Pública
OAI-03-05	Rechazo de la gestión de acceso a la información pública.
OAI-04-05	Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

3. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:	CODIGO:
Atención de solicitud de acceso a la información pública	OAI-01-05

2.0 PROPOSITO:

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

3.0 ALCANCE:

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

4.0 OPERACIONES:

TECNICO DE SERVICIO AL CIUDADANO Y POR PAGINAS DE INTERNET

1. Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM-AOI-01 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
 - 1.1 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.
2. Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.

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

4.0 OPERACIONES:

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Cont.)

3. 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.
 - 3.1 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.
 - 3.2 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.
 - 3.3 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.
4. 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 OAI-PRO-03-05).
5. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.
6. Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

5.0 REFERENCIAS

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

6.0 DEFINICIONES

4.0 OPERACIONES:

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Cont.)

7.0 DOCUMENTOS

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

8.0 NORMAS VIGENTES

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la oficina de acceso a la información (OAI), de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.
2. El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
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 de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores 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.

**SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos**

4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitación de solicitud de información pública

CODIGO:

OAI-02-05

2.0 PROPOSITO:

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

3.0 ALCANCE:

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

4.0 OPERACIONES:

TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCION A LAS RECHAZADAS.

1. 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 OAI, en la página Web de la institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones y hace las anotaciones debidas en el sistema.

1.1 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.

3. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Cont.)

2. Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega FORM-OAI.02 y requiere firma del superior autorizado para ello.
 - 2.1 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.
 - 2.2 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-OAI-02.
 - 2.3 Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley. (Ver el procedimiento OAI-03-05)
3. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
4. 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.
5. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

5.0 REFERENCIAS

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

6.0 DEFINICIONES

7.0 DOCUMENTOS

- Formulario OAI-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.

4.0 OPERACIONES:

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Cont.)

8.0 NORMAS VIGENTES

1. Tienen obligación de proveer la información solicitada 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 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.

**SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos**

3. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

Rechazo a la Gestión de Acceso a la información Pública

OAI-03-05

2.0 PROPÓSITO:

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

3.0 ALCANCE:

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

4.0 OPERACIONES

TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ATENCION A LAS RECHAZADAS

1. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación
 - 1.1 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.
 - 1.2 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
 - 1.3 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.

4.0 OPERACIONES:

RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, Formulario FORM-OAI-04 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.
3. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
4. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

5.0 REFERENCIAS

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

6.0 DEFINICIONES

7.0 DOCUMENTOS

- Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada
- Formulario FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

8.0 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

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

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

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

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

OAI-04-05

2.0 PROPÓSITO:

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.

3.0 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.

4.0 OPERACIONES

ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. 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 el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
2. 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.

4.0 OPERACIONES:

Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta (Cont.)

ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3. Recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario FORM-OAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.
4. 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. Procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.

5.0 REFERENCIAS

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

6.0 DEFINICIONES

7.0 DOCUMENTOS

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

8.0 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 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.

**SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos**

4. FORMULARIOS

FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública

FORM-OAI-02 Prorroga excepcional para Entrega de Información Solicitada

FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada

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

FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

FORM-OAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Entregue personalmente la solicitud de información
2. Presente un Poder Legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o Jurídica.
3. Pida el acuse 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

FECHA _____

REF.: No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información) _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

INFORMACIONES 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: (Seleccione un medio)

PERSONAL _____ CORREO CERTIFICADO _____ CORREO ELECTRONICO _____
CORREO ORDINARIO _____ TELEFONO _____ FACSIMIL _____ PAGINAS INTERNET _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

SPACIO RESERVADO A LA OAI _____ FECHA _____
SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE: _____

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD\$ _____

COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD\$ _____

OAI-01-05

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA _____

REF. : NO. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

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

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, artículo 8, y 9, cumplimos informarles de que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SERÁ EN LA SIGUIENTE FECHA _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

CARGO

OAI-02-05

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES:

Agregar copia de la cedula firmada del que recibe la información en las entregas personales.

REF.: No. DE SOLICITUD _____ FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

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

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 12 y13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE _____

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN _____

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

OAI-03-05

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA _____ REF.: No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

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

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, Artículo 7, iii, 17, 18, 19, 20, 21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública:

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

OPINION EN PROYECTOS DE REGLAMENTACION O NORMAS PROPUESTAS

INSTITUCION _____ FECHA _____

AUTORIDAD CONVOCANTE _____

PROYECTO DE NORMA _____

NOMBRE DEL CONTACTO _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APOORTE U OPINION (DOCUMENTOS
ADJUNTOS) _____

NOMBRE, DOMICILIO Y CODIGO POSTAL DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (ANEXAR
PODER OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINION) _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

VOLANTE
CON LA INFORMACION SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Este formulario se completa con informaciones sobre las direcciones electrónicas relacionadas con la Oficina de Acceso a la Información Pública para facilitarles las consultas a los solicitantes.

INSTITUCION _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

NOMBRE DEL ENCARGADO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

ACLARACIONES _____

OAI-05-05

**SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
SATISFACER SOLICITUD DE INFORMACIÓN	15 DÍAS HABÍLES PRORROGA DE OTROS 10 HABÍLES	1. A PARTIR DE LA FECHA DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO. 2. A PARTIR DEL DÍA HABÍL SIGUIENTE. 3. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
ENVIAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA ENTIDAD COMPETENTE	3 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
COMUNICAR AL SOLICITANTE CUANDO LA SOLICITUD NO TIENE TODOS LOS DATOS	3 DÍAS HABÍLES	1. 3 DÍAS HABÍLES SIGUIENTES 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD	5 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD INCOMPLETA	10 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE HABÉRSELE COMUNICADO ACERCA DE SU ERROR 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECURSO DEL SOLICITANTE CUANDO NO ESTÉ CONFORME ANTE LA AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR	10 DÍAS HABÍLES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN	1. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR RESOLVERÀ EL RECURSO	15 DÍAS HABÍLES	
SOLICITANTE PARA COMPLETAR RECURSOS	5 DÍAS HABÍLES DESPÚES DE NOTIFICADO	
RESOLUCION POR AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR	15 DÍAS HABÍLES DESPUES DE ACLARAR O COMPLETAR RECURSOS	
RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	15 DÍAS HABÍLES VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE	