Identificación del Procedimiento

1.1 Propósito

Proporcionar información veraz y oportuna a las solicitudes información pública, de acuerdo a las normativas vigentes.

1.2 Alcance

El proceso abarca desde la recepción de la solicitud de información hasta la remisión de la respuesta al ciudadano.

1.3 Responsabilidades

El Tesorero Nacional, Sub-Tesorero Nacional y el (la) Responsable de la Oficina de Acceso a la Información son responsables de asegurar el cumplimiento de este procedimiento y de ejecutar las actividades que les conciernan en torno al mismo.

El (la) Auxiliar de Acceso a la Información y los (las) Directores o Encargados(as) de área son responsables de ejecutar las actividades correspondientes al presente procedimiento.

1.4 Documentos y Referencias

- Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Decreto No. 130-05, sobre el Reglamento de Aplicación de Libre Acceso a la Información Pública

1.5 Registros

N/A

1.6 Definiciones

- **Intercom:** es la plataforma de mensajería en línea, utilizada para la atención al cliente, a través de la página web institucional.

- **SAIP (Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública):** es una plataforma web única que permite recibir, monitorear y cerrar solicitudes de información pública a los organismos e instituciones de la administración del Estado.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Ciudadano	Realiza una solicitud de consulta o acceso a una información vía personal, por teléfono o virtualmente a través de correo electrónico, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) o chat institucional (Intercom).	
2.	Auxiliar de Acceso a la Información	Recibe el requerimiento del ciudadano y completa el Formulario de Solicitud de Información en el SAIP, en caso de que el usuario no haya utilizado esta plataforma.	
3.	Responsable de Oficina de Acceso a la Información	Revisa solicitud y que los datos requeridos fueron completados correctamente. **Nota:** En caso de que el requerimiento corresponda a otra institución, se le informa al ciudadano que deberá dirigirse a dicha entidad, para buscar la información.	
4.		¿La solicitud de información contiene errores o informaciones faltantes?	
5.	Auxiliar de Acceso a la Información	**Si** Notifica al solicitante vía telefónica, correo electrónico o SAIP los errores y/o las informaciones faltantes, para que realice las correcciones de lugar.	
6.		Conecta con el paso 3.	
7.	Responsable de Oficina de Acceso a la Información	**No** Verifica si la información puede afectar intereses y derechos públicos y/o privados preponderantes en función de lo establecido en la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.	
8.		¿La información solicitada es de interés público y/o privado preponderante?	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9.	Auxiliar de Acceso a la Información	**Si** Se le notifica al solicitante vía telefónica, correo electrónico o SAIP que la solicitud de acceso a la información fue rechazada y se le explica la razón, de acuerdo a los artículos 17 y 18 de la Ley No. 200-04.	
10.	Auxiliar de Acceso a la Información	Conecta con el paso 20.	
11.	Auxiliar de Acceso a la Información	**No** Remite la solicitud de información al(a la) director o encargado(a) de área responsable, mediante una comunicación que indica la fecha límite de respuesta, los datos del solicitante y la información requerida por el ciudadano.	
12.	Director o Encargado(a) de área	Prepara y copila la información solicitada, y remite dicha documentación al Despacho Tesorero Nacional/Sub-Tesorero Nacional para fines de verificación, junto a una comunicación de respuesta de solicitud de información. **Notas:** Si para copilar la información se requiere un tiempo que exceda la fecha límite, el Técnico (a) de Acceso a la Información comunica la extensión del plazo al ciudadano, vía SAIP, telefónica o Correo Electrónico, antes del vencimiento del plazo de 15 días labores.	
13.	Tesorero Nacional/Sub Tesorero Nacional	Valida la información copilada, firma la comunicación de respuesta de la solicitud de información requerida por el Ciudadano y remite la documentación al Responsable de Acceso a la Información.	
14.	Responsable de Oficina de Acceso a la Información	Recibe la documentación firmada y carga la Respuesta de Solicitud de Información al SAIP.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Responsable de Oficina de Acceso a la Información	Genera la Demostración de Entrega de dicha solicitud en el SAIP, firma y sella el formulario de Demostración de Entrega.	
16.	Auxiliar de Acceso a la Información	Notifica al ciudadano, que la información está disponible para entrega vía SAIP, correo electrónico o telefónico, indicándole que debe entregar copia de la cédula.	
17.	Ciudadano	Entrega en la OAI copia de la cédula firmada, recibe la documentación solicitada y firma copia de la demostración de entrega como acuse de recibo. **Nota:** Se le entrega comunicación de respuesta de la Máxima autoridad, documento requerido, y formulario Demostración de Entrega.	
18.	Auxiliar de Acceso a la Información	Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas. **Nota:** El expediente contiene: solicitud de información, copia del documento requerido, copia de comunicación de respuesta de la Máxima autoridad, copia de formulario demostración de entrega	
19.		Conecta con el Procedimiento Medición Satisfacción de los Servicios de la Oficina de Acceso a la Información, PR-TN-DPyD-29	
20.		Fin del procedimiento.	

Documentado por: Jean Menieur
Fecha de Elaboración: 10/12/2018

Revisado Metodológicamente por:	Revisado Legalmente por:	Aprobado por:
Encargado de Departamento de Planificación y Desarrollo Ing. Rayner Castillo	Encargado(a) de Departamento Jurídico Lic. Epifania Canela	Responsable de Oficina de Acceso a la Información Lic. Marien Estrella
Firma: Rayner Castillo	**Firma:** Epifania Canela	**Firma:** Marien Estrella
Fecha: 10/12/2018	**Fecha:** 10/12/2018	**Fecha:** 10/12/2018

Tesorería Nacional
REPÚBLICA DOMINICANA
DOCUMENTO APROBADO
Fecha de Implementación: 10/12/2018

TESORERIA NACIONAL
SANTO DOMINGO, D.N.