



**INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Manual de Procedimientos para la Oficina de Acceso a la Información Pública

**Versión 01**

Dirección de Planificación y Desarrollo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA OFICINA DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CÓDIGO: MA-OAI-01**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA DE EMISIÓN:  
Julio, 2019.**

**ELABORADO POR:**

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Evelyn Díaz	Técnico de Calidad en la Gestión	 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE Dirección de Planificación y Desarrollo	09/07/19.

**REVISADO POR:**

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elodia de los S. Perdomo	Responsable de Acceso a la Información	 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE Acceso a la Información	

**APROBADO POR:**

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Claudia de los Santos	Directora Ejecutiva	 INTRANT DESPACHO	26/08/2019

# Contenido

## **Términos y Definiciones**

### **I. Ámbito de Aplicación**

### **II. Objetivos**

### **III. Base Normativa**

### **IV. Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública**

1. Atención de Solicitud a la Información Pública (PR-OAI-01)
2. Tramitación de la Solicitud de Información Pública (PR-OAI-02)
3. Rechazo de Acceso a la Información Pública (PR-OAI-03)

# Términos y Definiciones

- **OAI:** Oficina de Acceso a la Información Pública.
- **RAI:** Responsable de Acceso a la Información Pública.
- **OPTIC:** Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **Días Hábiles:** son los días laborables de acuerdo a la Institución.
- **Información Pública:** Información sobre el accionar de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.
- **Información Reservada:** Informaciones con limitaciones y excepciones de acceso según el artículo 17 de la Ley No. 200-04.
- **SAIP:** Portal de solicitudes de acceso a la Información Pública.
- **DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** Organismo creado mediante el Decreto 486-12, en el año 2012, con la finalidad de ser el órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental.
- **Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OLAIP) (comúnmente OAI):** Se implementa en cada institución del estado mediante el Decreto No. 130-05 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), con el objetivo de velar por el cumplimiento de la Ley 200-04. Es un área física y bien señalizada en las instituciones estatales, en el ciudadano puede ir a ejercer su derecho a saber; la OAI es una oficina de recepción, tramitación y entrega de las informaciones requeridas por cualquier persona o entidad que desee.
- **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** Es la persona que está frente a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública con la finalidad de canalizar, gestionar y dar seguimiento a las informaciones públicas de la institución. También debe instruir, orientar y facilitar al ciudadano el acceso a la información pública. Es la conexión entre el ciudadano que solicita la información y la institución.
- **Información Pública:** Cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales. Art.6 LGLAIP.

## **I. Ámbito de Aplicación**

En el presente manual se establecen los lineamientos generales para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación, Decreto No. 130-05.

## **II. Objetivos**

- a) Describir de manera ágil, clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en la OAI del INTRANT, así como, los documentos y formularios que se utilizan para recibir, gestionar y dar respuestas a las solicitudes de los Ciudadanos(as).
- b) Estandarizar los lineamientos y procedimientos para el suministro de la información pública que sea solicitada por cualquier ciudadano o ciudadana, de manera que se garantice el cumplimiento de la Ley No. 200-04.

## **III. Base Normativa**

- **Ley General No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.**
- **Decreto No. 130-05 Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.**
- **Ley No. 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial de la República Dominicana.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA OFICINA DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CÓDIGO: MA-OAI-01**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA DE EMISIÓN:  
Julio, 2019.**

**CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página</b>	<b>Descripción de los Cambios:</b>
01	Julio 2019			Se elaboró una página para las aprobaciones del Manual, retirando el cuadro de firmas en el pie de página del manual anterior.
			3	Se eliminó las Funciones del RAI, ya que las mismas están contenidas en el Manual de Organización y Funciones de la OAI.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO: MA-OAI-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: Julio, 2019.</b>

## **1. ALCANCE**

Este Manual de Procedimientos es de aplicación para la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del INTRANT y debe ser ejecutado por el/la Responsable de Acceso a la Información (RAI).

## **2. RESPONSABILIDADES**

El/La Director(a) Ejecutivo(a) del INTRANT es responsable de aprobar este Manual de Procedimientos.

El/La Responsable de Acceso a la Información (RAI), es responsable de dar cumplimiento a este Manual.

Todo el Personal debe cumplir con lo estipulado en este Manual.

## **3. FUNCIONES QUE DEBERÁ CUMPLIR LA OAI**

- 3.1 Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Decreto No. 130-05.
- 3.2 Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 3.3 Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- 3.4 Realizar los trámites dentro de la institución, necesarios para entregar la información solicitada.
- 3.5 Efectuar las notificaciones a las solicitudes realizadas por los Ciudadanos, por las vías establecidas, cada que se requiera tener informado sobre el estatus de las mismas.
- 3.6 Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 3.7 Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- 3.8 Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- 3.9 Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO: MA-OAI-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: Julio, 2019.</b>

3.10 Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

3.11 Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad del INTRANT.

3.12 Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

#### **4. PROCEDIMIENTOS DESCRITOS EN EL MANUAL**

A través de la OAI se realizarán los siguientes procedimientos:

- PR-OAI-01 Atención de Solicitud a la Información Pública
- PR-OAI-02 Tramitación de la Solicitud de Información Pública
- PR-OAI-03 Rechazo de Acceso a la Información Pública

#### **5. ANEXOS**

5.1 Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-01)

5.2 Demostración de Entrega de la Información Solicitada (FO-OAI-02)

5.3 Prorroga Excepcional para Entrega de Información (FO-OAI-03)

5.4 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-04)

5.5 Matriz de Responsabilidades de la Información (FO-OAI-05)

5.6 Matriz Clasificación de la Información (FO-OAI-06)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO: MA-OAI-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: Julio, 2019.</b>

## 6. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	TIEMPO RETENCIÓN
FO-OAI-01	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Físico y Digital	3 años
FO-OAI-02	Demostración de Entrega de la Información Solicitada	Físico y Digital	3 años
FO-OAI-03	Prorroga Excepcional para Entrega de Información	Físico y Digital	3 años
FO-OAI-04	Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Físico y Digital	3 años
FO-OAI-05	Matriz de Responsabilidades de la Información	Físico y Digital	3 años
FO-OAI-06	Matriz Clasificación de la Información	Físico y Digital	3 años

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PREPARADO/ MODIFICADO POR	APROBADO POR
00	Junio 2018	Primera Edición	Dirección de Planificación y Desarrollo	Director(a) Ejecutivo(a) de INTRANT
01	Julio 2019	Segunda Edición	Dirección de Planificación y Desarrollo	Director(a) Ejecutivo(a) de INTRANT

## 1. PROPÓSITO

Establecer los requisitos y la asistencia al Ciudadano que realice una solicitud de información a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

## 2. ALCANCE

Comprende desde la recepción del ciudadano o de la solicitud de la información hasta su registro en el Sistema para su tramitación.

## 3. RESPONSABILIDADES

Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) es responsable de aprobar este Procedimiento.

Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública es el encargado de implementar, mantener y velar por el cumplimiento de este Procedimiento.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS Y BASE LEGAL

Ley General No. 200-04 sobre el Libre Acceso a la Información Pública.

Decreto No. 130-05 Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 5.1. Toda solicitud de información pública debe ser tramitada a través de la Oficina de Acceso a Información Pública (OAI) del INTRANT.
- 5.2. La Institución tiene la obligación de suministrar la información pública en un plazo mínimo de 15 días hábiles, según establece la Ley No. 200-04 y tiene derecho a ser uso de una prórroga de diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que dificulten reunir la información solicitada.
- 5.3. La OAI del INTRANT deberá cumplir con los plazos establecidos para la entrega de la información solicitada, ya que la Ley No. 200-04 establece sanción a la negación arbitraria de la información por parte de cualquier funcionario.
- 5.4. Toda persona que solicite información pública debe suministrar los siguientes datos para la tramitación de su solicitud:
  - *Nombre completo del solicitante y calidad de la persona que realiza la gestión*
  - *Identificación clara y precisa de los datos que se requiere*

- *Identificación de la Autoridad Pública que posee la información*
- *Motivación de las razones por las cuales se solicita la información*
- *Lugar o medio para recibir la información.*

- 5.5. El RAI es responsable de gestionar, guardar, administrar y de entregar la información.
- 5.6. La OAI deberá orientar a la persona peticionaria para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de su solicitud.
- 5.7. Tienen la obligación de proveer la información solicitada, los organismos y entidades de la administración pública que reciben recursos del Presupuesto Nacional, Poder Legislativo y Poder Judicial.
- 5.8. El RAI es responsable de publicar y mantener actualizadas las informaciones contenidas en el portal de Transparencia del INTRANS.
- 5.9. De acuerdo al artículo 14 y 15 de la Ley No. 200-04, el acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma. En todo caso las tarifas a cobrarse deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.
- 5.10. El INTRANS podrá fijar tasas destinadas a solventar los costos diferenciados que demanden la búsqueda y la reproducción de la información, sin que ello implique, en ningún caso, menoscabo del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Podrá, además, establecer tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o a esos fines; y podrá exceptuar del pago cuando el pedido sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades declaradas de interés público o de interés social.
- 5.11. La Oficina de Acceso a Información Pública (OAI) brindará apoyo y asistencia en el llenado del formulario de solicitud de información a todo Ciudadano que lo requiera.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Ciudadano / Usuario	1. Solicita la información pública de manera presencial, digital a través del portal de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP), vía correo Institucional y/o telefónica.

<b>RAI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Atiende la solicitud del Ciudadano, ofrece explicaciones del procedimiento y requisitos necesarios para realizar la solicitud.</li> <li>3. Entrega el <b>Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-01)</b> que debe completar.</li> </ol> <p><i>Nota: Cuando la solicitud llega a través del portal, el ciudadano llena formulario digital a través del mismo.</i></p>
<b>Ciudadano / Usuario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Completa y firma el Formulario (FO-OAI-01) con todos los datos requeridos y lo entrega a la OAI.</li> </ol>
<b>RAI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe el Formulario (FO-OAI-01), verifica que esté debidamente llenado y firmado por el solicitante, lo instruye sobre el trámite y los plazos hábiles para satisfacer su solicitud de información.</li> <li>6. Obtiene copia del formulario y de la Cédula de Identidad, sella fotocopia del formulario (FO-OAI-01) y lo entrega al Ciudadano como Acuse de Recibo.</li> <li>7. En caso de recibir la solicitud on-line actualiza el estado de la misma.</li> </ol> <p><b>Información Contendida en Portal Transparencia o en la OAI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Si la información se encuentra disponible al público, le explica la fuente y la forma para obtenerla, mediante el <b>Volante con Dirección de Internet</b>. Archiva la solicitud en la carpeta <b>“Solicitudes Atendidas”</b>.</li> </ol> <p><i>Nota: en caso de que se amerite la reproducción mediante fotocopia de la información solicitada, le indica la tarifa vigente.</i></p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

	<b>Atención de Solicitud de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO: PR-OAI-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 4 de 4

## 7. ANEXOS

- 7.1. Formulario de Solicitud de Acceso a Información Pública.
- 7.2. Volante con Dirección de Internet.

## 8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	TIEMPO RETENCIÓN
FO-OAI-01	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Digital/Físico	3 Años

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PREPARADO/ MODIFICADO POR	APROBADO POR
00	Mayo 2018	Primera Edición	Dirección de Planificación y Desarrollo	Director (a) Ejecutivo (a)
01	Julio 2019	Segunda Edición	Dirección de Planificación y Desarrollo	Director (a) Ejecutivo (a)

	<b>Tramitación de la Solicitud de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO: PR-OAI-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 6

## 1. PROPÓSITO

Remitir las solicitudes de información al área, entidad competente o Funcionario responsable de la misma y gestionar la entrega en los plazos establecidos al Ciudadano.

## 2. ALCANCE

Comprende desde la remisión de las solicitudes de información al Área Competente hasta la recepción de la información para ser entregada al Ciudadano solicitante, finalizando el trámite ante el SAIP.

## 3. RESPONSABILIDADES

Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) es responsable de aprobar este Procedimiento.

Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública es el encargado de implementar, mantener y velar por el cumplimiento de este Procedimiento.

El Director o encargado del área competente, es responsable de brindar la respuesta oportuna y verídica de la información solicitada.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS Y BASE LEGAL

Ley General No. 200-04 sobre el Libre Acceso a la Información Pública.

Decreto No. 130-05 Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

5.1. La OAI deberá informar siempre al Ciudadano sobre el rechazo de su solicitud dentro del plazo establecido de 5 días hábiles, de manera escrita por medio del Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-04).

5.2. En ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.

5.3. La entrega de la información solicitada por el Ciudadano se podrá hacer por las siguientes vías: personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o electrónico, así como, por los formatos establecidos en el Portal de Internet.

5.4. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos por el Artículo 7 de la LGLAIP o fuese confusa, la OAI deberá hacérselo saber al solicitante en el momento de su presentación, si

dicha irregularidad fuere manifiesta o, en su caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a fin de que la aclare, corrija o complete, apercibiéndolo acerca de la posibilidad de que, en caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada.

- 5.5. La Máxima Autoridad del INTRANT es responsable de clasificar la información y decidir sobre la denegación de la misma.
- 5.6. Toda información que no se encuentre publicada en el Portal del INTRANT para uso del público, deberá ser sometida a la opinión de la Dirección Jurídica, quien deberá autorizar si procede o NO procede la entrega de la misma.
- 5.7. Las denegaciones de información por razones de reserva o confidencialidad, deberá ser explicada al Ciudadano, indicándole el fundamento legal de la misma.
- 5.8. El Ciudadano que no se encuentre conforme con la decisión adoptada por el INTRANT, tiene el derecho de recurrir ante la Máxima Autoridad a fin de que se resuelva de forma definitiva la entrega de los datos solicitados.
- 5.9. El Área o Responsable de suministrar las informaciones al RAI deberá acogerse a los plazos de entrega para la respuesta a la solicitud de información, en caso de necesitar extensión de tiempo tiene el deber de notificarlo al RAI, dentro de los 15 días hábiles.
- 5.10. El Responsable de Libre Acceso a la Información Pública no podrá denegar de forma arbitraria información requerida, ni obstruir o impedir el acceso al Solicitante de la información requerida. La Ley establece sanciones en su Artículo 30.
- 5.11. Todas las solicitudes denegadas deberán ser archivadas en la OAI.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>RAI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa las solicitudes recibidas de manera física y las introduce en el Portal de solicitudes de acceso a la Información pública (SAIP).</li> <li>2. Verifica las solicitudes que se encuentran pendiente de tramitación en el Sistema y Verifica si las informaciones están disponibles en la OAI o en el Portal del INTRANT.</li> </ol>

	<p>3. Si la información no se encuentra en el portal, envía comunicación a la Dirección Jurídica para revise y decida si procede la entrega de la información solicitada.</p>
<b>Director(a) Jurídico(a)</b>	<p>4. Revisa la solicitud del RAI sobre la información solicitada por el Ciudadano, determina si procede la entrega de la misma, de ser necesario se reúne con el/la Directora(a) Ejecutivo(a) para que autorice. Remite la autorización de dar la información a través de comunicación al RAI.</p> <p>5. En caso de NO proceder, lo comunica al RAI a través de comunicación explicando las razones.</p>
<b>RAI</b>	<p>6. Recibe la autorización para dar la información y remite la solicitud al Área o funcionario responsable de entregar la información solicitada, recordándole los plazos establecidos para la entrega de la misma.</p> <p>7. Si la información es de competencia de otra entidad, se enviará la solicitud dentro de los tres (3) días laborables de recibida al organismo, institución o entidad competente para la tramitación, y se le comunicará del hecho al solicitante, brindándole a éste el nombre y datos de la institución a la que fue remitida la solicitud.</p>
<b>Encargado del Área Competente de la Información</b>	<p>8. Revisa la solicitud, en caso de necesitar el uso de la prórroga excepcional de diez (10) días, lo informa al RAI antes del vencimiento del plazo de los primeros quince (15) días hábiles.</p>

<p>RAI</p>	<p>¿Necesita la prorroga?</p> <p>9. Sí. Se Completa el Formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de Información (FO-OAI-03) y se lo informa al Ciudadano.</p> <p>10. No. Gestiona con el Funcionario responsable de suministrar la información, la entrega oportuna de la misma. <b>Nota:</b> Si se determina que la información es clasificada como reservada, inexistente o limitada por la Ley No. 200-04, procede a elaborar una comunicación dirigida al Ciudadano solicitante, explicando las causas del rechazo en un plazo de cinco (5) días hábiles. <b>Ver Procedimiento Rechazo de Acceso a la Información Pública.</b></p> <p>11. Se comunica con el Ciudadano y procede a hacerle entrega de la información solicitada a través del medio por el cual prefirió recibirla.</p> <p>12. En caso de que la entrega sea presencial, de no ser el solicitante o el titular de la solicitud, se le solicita el poder de autorización de entrega y copia de la Cédula de Identidad, se le solicita la firma del <b>Formulario Demostración de Entrega de Información (FO-OAI-02)</b> como Acuse de Recibo.</p> <p><b>13.</b> Registra en el SAIP el fin de trámite de la Solicitud.</p>
<p>Ciudadano / Usuario</p>	<p>14. Recibe la información y firma Acuse de Recibo (si es presencial).</p>

	<b>Tramitación de la Solicitud de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO: PR-OAI-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 5 de 6

RAI	15. Archiva formulario y acuse de recibo referentes a la solicitud de información en la carpeta <b>“Solicitudes Tramitadas”</b> .
<b>Fin del Procedimiento</b>	

## 7. ANEXOS

- 7.1. Formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de la Información Pública (FO-OAI-03).
- 7.2. Comunicación de Rechazo de Información.
- 7.3. Poder de Autorización de Entrega de Información.
- 7.4. Formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-04)
- 7.5. Formulario Demostración de Entrega de Información (FO-OAI-02).
- 7.6. Comunicación de la Dirección Jurídica.

## 8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	TIEMPO RETENCIÓN
FO-OAI-03	Formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de la Información Pública	Digital/Físico	3 Años
FO-OAI-04	Formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Digital/Físico	3 Años
FO-OAI-02	Formulario Demostración de Entrega de Información	Digital/Físico	3 Años

	<b>Tramitación de la Solicitud de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO: PR-OAI-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 6 de 6

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PREPARADO/ MODIFICADO POR	APROBADO POR
00	Mayo 2018	Primera Edición	Dirección de Planificación y Desarrollo	Director (a) Ejecutivo (a)
01	Julio 2019	Segunda Edición	Dirección de Planificación y Desarrollo	Director (a) Ejecutivo (a)

## 1. PROPÓSITO

Procesar y asesorar al Ciudadano sobre la solicitud que se han rechazado por estar clasificadas como reservadas, inexistentes o exentas por la Ley No. 200-04.

## 2. ALCANCE

Comprende desde el rechazo de la información solicitada por parte del área competente de hasta el registro de finalización del trámite ante el SAIP.

## 3. RESPONSABILIDADES

Director (a) Ejecutivo (a) del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANS), es responsables de definir y aprobar este Procedimiento.

Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública es responsable de implementar, mantener y velar por el cumplimiento de este Procedimiento.

Encargado del Área Competente de suministrar la Información solicitada.

Director(a) Jurídico(a) responsable de asesorar y apoyar a la OAI en el proceso.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS Y BASE LEGAL

Ley General No. 200-04 sobre el Libre Acceso a la Información Pública.

Decreto No. 130-05 Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

Acto Administrativo o Resolución que clasifica la información como reservada.

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

5.1. El RAI deberá tomar en cuenta al momento de rechazar una solicitud de información pública, los artículos de la Ley No. 200-04 (Art. 17, Art. 18 y Art. 20) que describen limitaciones y excepciones a la obligación de informar por parte del Estado y de las instituciones.

5.2. La OAI deberá informar siempre al Ciudadano sobre el rechazo de su solicitud dentro del plazo establecido de cinco (5) días hábiles, de manera escrita por medio del Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-04).

5.3. La Máxima Autoridad del INTRANS es responsable de clasificar la información generada y decidir sobre la denegación de la misma.

	<b>Rechazo de Acceso a la Información Pública</b>	<b>CÓDIGO: PR-OAI-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 2 de 4

- 5.4. Las denegaciones de información por razones de reserva o confidencialidad, deberá ser explicada al Ciudadano, indicándole el fundamento legal de la misma y de manera escrita.
- 5.5. El Ciudadano que no se encuentre conforme con la decisión adoptada por el INTRANT, tiene el derecho de recurrir ante la Máxima Autoridad a fin de que se resuelva de forma definitiva la entrega de los datos solicitados.
- 5.6. El Responsable de Libre Acceso a la Información Pública, al igual que ningún funcionario, podrá denegar de forma arbitraria información requerida, ni obstruir o impedir el acceso al Solicitante de la información requerida. La Ley establece sanciones en su Artículo 30.
- 5.7. Todas las solicitudes denegadas deberán ser archivadas en la OAI, así como, publicadas en el Portal de Transparencia del INTRANT.
- 5.8. Al clasificar la información como reservada se podrá establecer una fecha o evento a partir de los cuales la información pasará a ser de acceso público. Esta fecha o evento no podrá exceder el límite de cinco (5) años, siempre que no se disponga otro plazo en las leyes específicas de regulación en la materia. Vencido este plazo, el ciudadano tiene derecho a acceder a estas informaciones y la autoridad o instancia correspondientes estará en la obligación de proveer los medios para expedir las copias pertinentes.
- 5.9. La información clasificada como reservada será accesible al público aun cuando no se hubiere cumplido el plazo fijado en este artículo y se mantuvieren las circunstancias que fundaron su clasificación, si concurriere un interés público superior que justificare su apertura al público.
- 5.10. La información que ya ha sido abierta al acceso público no puede ser clasificada nuevamente como reservada.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Encargado del Área Competente de la Información</b>	1. Revisa la solicitud, en caso de ser rechazada, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles, explica las razones fundamentadas de acuerdo a las limitaciones taxativas de la Ley No. 200-04, si están reservadas, inexistente o exenta bajo el Acto Administrativo y se devuelve a la OAI, mediante comunicación explicando razones del rechazo.

**RAI**

2. Procede a elaborar una **comunicación de rechazo** dirigida al Ciudadano solicitante, explicando las causas del rechazo en un plazo de cinco (5) días hábiles.  
**Nota:** de ser necesario el RAI se apoyará de la Dirección Jurídica para la elaboración de la comunicación de rechazo de información.
3. Remite la respuesta al Director (a) Ejecutivo (a) para su conocimiento.

**RAI**

4. Completa el **Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública FO-OAI-04** y anexa el **acto administrativo** que contiene la clasificación de la información como reservada y la comunicación que contiene la denegación de respuesta a la solicitud.
5. Se comunica con el Ciudadano y lo cita para la entrega de la **comunicación de rechazo**.
6. Solicita al ciudadano la firma del **Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-04)** como acuse de recibo.
7. Entrega copia del formulario señalado anteriormente al ciudadano indicándole que en caso de inconformidad puede recurrir a través de los diferentes recursos instituidos por la Ley No. 200-04: jerárquico, ante el tribunal contencioso administrativo y de amparo;
8. Registra en el SAIP el fin de trámite de la Solicitud.

	<b>Rechazo de Acceso a la Información Pública</b>	<b>CÓDIGO: PR-OAI-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 4 de 4

<b>RAI</b>	9. Archiva formulario y acuse de recibido referentes a la solicitud de información.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## 7. ANEXOS

- 7.1. Formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-04).
- 7.2. Acto Administrativo conteniendo clasificación de la información.
- 7.3. Comunicación del Área competente de la información dirigida a la OAI.
- 7.4. Comunicación de Rechazo dirigida al Ciudadano solicitante.

## 8. REGISTROS

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ALMACENADO</b>	<b>TIEMPO RETENCIÓN</b>
FO-OAI-04	Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Digital/Físico	3 Años

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PREPARADO/MODIFICADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
00	Mayo 2018	Primera Edición	Dirección de Planificación y Desarrollo	Director (a) Ejecutivo (a)
01	Julio 2019	Segunda Edición	Dirección de Planificación y Desarrollo	Director (a) Ejecutivo (a)