



**MANUAL
OFICINA ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 1 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

**MANUAL
OFICINA ACCESO A LA
INFORMACIÓN (OAI)**



MANUAL OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 2 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

INDICE

| | | |
|------|--|----|
| 1.0 | ASPECTOS GENERALES | 3 |
| 2.0 | OBJETIVO GENERAL | 3 |
| 3.0 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 3 |
| 4.0 | ALCANCE | 3 |
| 5.0 | DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 4 |
| 6.0 | FUNCIONES | 4 |
| 7.0 | ESTRUCTURA DE LA OFICINA | 4 |
| 8.0 | NORMAS VIGENTES | 5 |
| 9.0 | PRINCIPALES PROCESOS | 5 |
| 10.0 | PROCEDIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN..... | 7 |
| 11.0 | OBJETIVO | 8 |
| 12.0 | ALCANCE | 8 |
| 13.0 | DEFINICIONES | 8 |
| 14.0 | DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 8 |
| 15.0 | RESPONSABILIDADES..... | 8 |
| 16.0 | POLÍTICAS..... | 9 |
| 17.0 | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 13 |
| 18.0 | REVISIONES..... | 17 |

| | | |
|--|---|---|
| | MANUAL OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: MAN-ACN-01 PÁGINA: 3 de 17 OFICINA: Acceso a la Información FECHA EMISIÓN: 8/02/2016 REVISIÓN: 01 FECHA REVISIÓN: 30/11/2021 |
|--|---|---|

1.0 ASPECTOS GENERALES

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago mediante este documento da cumplimiento a lo establecido por el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto No -130-05, el cual el cual señala que uno de los elementos que deberán estructurar la Oficina de Acceso a la Información es el Manual de Procedimientos de dicha oficina.

2.0 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos a seguir para planear, controlar y supervisar la gestión administrativa de la Oficina de Acceso a la Información en el suministro de la información pública solicitada por cualquier ciudadano, y con ello garantizar el cumplimiento de lo descrito en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.

3.0 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 El Manual de la Oficina Acceso a la Información permite dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento.
- 3.2 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 Ley General No. 200-04 en el artículo 7, párrafo IV, que establece la obligación de cada órgano o entidad.

4.0 ALCANCE

Esta manual aplica a la Oficina de Acceso a la Información de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORASAN) incluye los aspectos generales del área, su estructura, políticas generales de su accionar y el procedimiento de solicitud y tramitación de información desde que el ciudadano solicita la información hasta que se entrega.

| | | | |
|--|---|---|------------------------|
| | MANUAL OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: MAN-ACN-01 | PÁGINA: 4 de 17 |
| | | OFICINA: Acceso a la Información | |
| | | FECHA EMISIÓN: 8/02/2016 | REVISIÓN: 01 |
| | | FECHA REVISIÓN: 30/11/2021 | |

5.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 5.1 D-ACN-01 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 5.2 D-ACN-02 Formulario Demostración de Entrega de la Información Solicitada.
- 5.3 D-ACN-03 Formulario Programa Excepcional para Entrega de Información.
- 5.4 D-ACN-04 Formulario Rechazo de Acceso a la Información Pública.
- 5.5 D-ACN-05 Formulario Opinión en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas.
- 5.6 DE-ACN-01 Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

6.0 FUNCIONES

- 6.1 Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP).
- 6.2 Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- 6.3 Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- 6.4 Compilar las estadísticas y balances de gestión del área en materia de acceso a la información.

7.0 ESTRUCTURA DE LA OFICINA

Es una estructura de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORASAN), dependiente de la Dirección General, creada en cumplimiento a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.

Para garantizar que los trabajos y acciones programadas esta oficina, se compone de la siguiente estructura:

- 7.1 Encargado Oficina Acceso a la Información.
- 7.2 Auxiliar Oficina Acceso a la Información.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: MAN-ACN-01 OFICINA: Acceso a la Información FECHA EMISIÓN: 8/02/2016 FECHA REVISIÓN: 30/11/2021 | PÁGINA: 5 de 17 REVISIÓN: 01 |
|---|---|--|---|

8.0 NORMAS VIGENTES

- 8.1 Las solicitudes de Información Pública se atienden en la Oficina Acceso a la Información de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago CORAASAN.
- 8.2 El Encargado Oficina Acceso a la Información tiene dedicación exclusiva a las tareas de la Oficina Acceso a la Información.
- 8.3 Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el Derecho de Acceso a la Información constituye para el Encargado una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
- 8.4 Los funcionarios de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago 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 el Encargado de la División Acceso a la Información.
- 8.5 Las Informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de internet.
- 8.6 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.
- 8.7 En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la 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.

9.0 PRINCIPALES PROCESOS

- 9.1 Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública
- 9.2 Tramitación de Solicitud de Información Pública
- 9.3 Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública



**MANUAL
OFICINA ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 6 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

9.4 Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta



**MANUAL
OFICINA ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 7 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

10.0 PROCEDIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN



MANUAL OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 8 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

11.0 OBJETIVO

Definir los lineamientos a seguir para facilitar el acceso de la ciudadanía la información generada en la CORAASAN y garantizar la transparencia de los actos de la misma.

12.0 ALCANCE

Este Procedimiento aplica a la Oficina de Acceso a la Información desde el Ciudadano solicita la información hasta el Auxiliar de Acceso a la Información entrega al Ciudadano la información solicitada.

13.0 DEFINICIONES

- 13.1 **ÁREA:** Gerencia/Departamento/División/Sección/Oficina/Área/Unidad establecidos en la estructura organizacional de CORAASAN.
- 13.2 **CIUDADANO:** Toda persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometido a sus leyes.
- 13.3 **TACHA:** Borrar o rectificar lo escrito con rayas o trazos.

14.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 14.1 D-ACN-01 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 14.2 D-ACN-02 Formulario Demostración de Entrega de la Información Solicitada.
- 14.3 D-ACN-03 Formulario Programa Excepcional para Entrega de Información.
- 14.4 D-COR-03 Comunicación.

15.0 RESPONSABILIDADES

- 15.1 **El Ciudadano:** Es responsable de lo siguiente:
 - 15.1.1 Completar el formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública.
 - 15.1.2 Colocar el sello de la Oficina de Acceso a la Información y entregar acuse recibo de la Solicitud de Acceso a la Información Pública al Ciudadano.



MANUAL OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 9 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

15.2 **El Auxiliar de Acceso a la Información:** Es responsable de lo siguiente:

- 15.2.1 Entregar el Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública al Ciudadano.
- 15.2.2 Entregar solicitud de Acceso a la Información Pública al Encargado Acceso a la Información Pública.
- 15.2.3 Enviar la solicitud dentro de los tres días hábiles de recibida al área correspondiente.
- 15.2.4 Comunicar por las vías correspondientes al Ciudadano, en caso que sea requerida una prórroga de tiempo, haciendo entrega del formulario Prorroga Excepcional para Entrega de Información.
- 15.2.5 Entregar el formulario Demostración Entrega de la Información Solicitada al Ciudadano debidamente llenado.

15.3 **El Encargado de Acceso a la Información:** Es responsable de lo siguiente:

- 15.3.1 Validar la remisión de Solicitud de la Información Solicitada.
- 15.3.2 Revisar la respuesta recibida del Área Solicitante.

15.4 **El Director General:** Es responsable de autorizar la solicitud de Acceso a la Información.

15.5 **El Área Correspondiente:** Es responsable de lo siguiente:

- 15.5.1 Generar información pertinente a la solicitud.
- 15.5.2 Remitir respuesta a la Oficina de Acceso a la Información Pública.

16.0 POLÍTICAS

16.1 **Plazos y Vías de Comunicación**

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY

| ACTIVIDAD | PLAZO | CONDICIONES |
|-------------------------------------|---|---|
| SATISFACER SOLICITUD DE INFORMACIÓN | 15 DÍAS HÁBILES PRÓRROGA DE OTROS 10 HÁBILES | 1. A PARTIR DE LA FECHA DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN DE ALGÚN |



**MANUAL
OFICINA ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 10 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

| | | |
|---|--|--|
| | | DOCUMENTO. 2 .A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE 3 .SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO |
| ENVIAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA ENTIDAD COMPETENTE | 3 DÍAS HÁBILES | 1.A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 2.SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO |
| COMUNICAR AL SOLICITANTE CUANDO LA SOLICITUD NO TIENE TODOS LOS DATOS | 3 DÍAS HÁBILES | 1 .3 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO |
| RECHAZO DE LA SOLICITUD | 4 DÍAS HÁBILES | 1. A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 2 .SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO |
| RECHAZO DE LA SOLICITUD INCOMPLETA | 10 DÍAS HÁBILES | 1. A PARTIR DE HABÉRSELE COMUNICADO ACERCA DE SU ERROR 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO |
| RECURSO DEL SOLICITANTE CUANDO NO ESTE CONFORME ANTE LA AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR | 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN | 1.SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO |
| 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 DÍAS DESPUÉS DE ACLARAR O COMPLETAR RECURSOS | |
| RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO | 15 DÍAS HÁBILES VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE | |



MANUAL OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 11 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

16.2 Los canales establecidos para la solicitud de información serán los siguientes:

- 16.2.1 Fax.
- 16.2.2 Teléfono.
- 16.2.3 Internet.
- 16.2.4 Presencial.

Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública

16.3 El Auxiliar de Acceso a la Información recibirá con cortesía al ciudadano que consulta o solicita la información correspondiente.

16.4 El Auxiliar de Acceso a la Información entregará el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública y le explicará que debe completar todas las informaciones requeridas.

16.5 Si la solicitud es recibida vía Internet y el solicitante no ha completado el formulario correspondiente, deberá enviar de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requerirá una confirmación por internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.

16.6 El Auxiliar de Acceso a la Información recibirá la Solicitud de Información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo al Ciudadano.

16.7 Si el Auxiliar de Acceso a la Información recibe la solicitud vía Internet seguirá los siguientes pasos:

16.7.1 Informará sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.

16.7.2 Si se trata de información disponible al público le explicará 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.

16.7.3 Si la información está en una página del portal de Internet, le entregará el Formulario Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública de volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública, con la dirección en que puede acceder a ese



MANUAL OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 12 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.

16.7.4 Explica que en caso de denegarse la información, se entregará el Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad.

16.7.5 Registrará en el sistema la Solicitud de la Información y anota en el Formulario Solicitud de Acceso a la Información el número asignado en secuencia, generada por su registro.

16.8 Al final del día el Encargado de la Oficina Acceso de la Información revisará la entrada de solicitudes de informaciones para asegurar el cumplimiento de la Ley.

16.9 Se realizarán las tachas correspondientes, en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada.

16.10 Las tachas se harán bajo la responsabilidad del Director General de la CORAASAN.

Tramitación de Solicitud de Información Pública

16.11 Si la Solicitud de la Información corresponde a otra dependencia, se remitirá la misma al Área Correspondiente, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.

16.12 Si el Área Correspondiente requiere más tiempo para reunir la información solicitada le comunicará al Encargado Oficina Acceso a la Información por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días hábiles.

Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública

16.13 Si el Ciudadano no corrige un error en su Solicitud de Acceso a la Información, después de habersele orientado y comunicado se rechazará al décimo día hábil.



MANUAL OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 13 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

16.14 El Encargado Oficina Acceso a La Información elaborará comunicación de rechazo, anexando el Formulario Rechazo de Acceso a la Información Pública explicando al Ciudadano, 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.

16.15 El Asistente Oficina Acceso a la Información registrará en el sistema el fin del trámite de la solicitud y archivará expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta

16.16 La Oficina de Acceso a la Información pondrá a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y la CORAASAN y también los que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la entidad.

16.17 Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.

16.18 Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a la personalidades jurídicas.

16.19 Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

17.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Información

17.1 **El Ciudadano** solicita información al Auxiliar de Oficina Acceso a la Información por las vías establecidas.

17.2 **El Auxiliar de Acceso a la Información** entrega el formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública al Ciudadano y comunica que el tiempo de respuesta es de 15 días hábiles.



MANUAL OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 14 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

- 17.3 **El Ciudadano** recibe Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública y completa los requerimientos establecido en el mismo y entrega al Auxiliar de Acceso a la Información.
- 17.4 **El Auxiliar de Acceso a la Información** recibe Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, coloca sello y entrega acuse recibo al Ciudadano.
- 17.5 Entrega Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública al Encargado Acceso a la Información Pública a los fines de revisión.

Validación Información Solicitada

- 17.6 **El Encargado Acceso a la Información Pública** recibe el Formulario de la Solicitud de Acceso a la Información Pública y revisa.
- 17.7 Valida la solicitud y entrega al Auxiliar de Acceso a la Información a los fines de remisión.
- 17.8 **El Auxiliar de Acceso a la Información** prepara comunicación de remisión interna de solicitudes, anexa a la solicitud y entrega al Encargado Acceso a la Información para firma.
- 17.9 **El Encargado Acceso a la Información** recibe la comunicación de remisión interna de solicitudes, procede firmar y entrega al Auxiliar Acceso a la Información la comunicación.

Solicitud Autorización

- 17.10 **El Auxiliar Acceso a la Información** recibe expediente y envía al Director General con un plazo de respuesta de 3 días hábiles.
- 17.11 **El Director General** recibe expediente, revisa, autoriza y envía al Auxiliar de Acceso a la Información.
- 17.12 **El Auxiliar de Acceso a la Información** recibe comunicación autorizada y remite la solicitud al Área correspondiente con un plazo de respuesta de 3 días hábiles.



MANUAL OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 15 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

Tramitación de Información

- 17.13 **El Área Correspondiente** recibe la solicitud y firma comunicación como acuse de recibo.
- 17.14 Genera información pertinente a la solicitud.
- 17.15 Remite respuesta a la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- 17.16 **El Auxiliar de Acceso a la Información** recibe respuesta, firma comunicación como acuse de recibo y entrega respuesta al Encargado Acceso a la Información.
- 17.17 **El Encargado Acceso a la Información** recibe respuesta, revisa y entrega al Auxiliar de Acceso a la Información.
- 17.18 **El Auxiliar de Acceso a la Información** recibe comunicación.
- 17.18.1 En caso que sea requerida una prórroga de tiempo, procede a completar el Formulario Prorroga Excepcional para Entrega de Información.
- 17.18.2 Notifica y envía al Ciudadano por las vías correspondientes.

Entrega Información Solicitada

- 17.19 **El Auxiliar de Acceso a la Información** recibe respuesta y notifica al Ciudadano por las vías correspondientes.
- 17.20 **El Ciudadano** se dirige al Departamento de Acceso a la Información.
- 17.21 **El Auxiliar de Acceso a la Información** recibe al Ciudadano y entrega el Formulario Demostración Entrega de la Información Solicitada.
- 17.22 **El Ciudadano** completa el Formulario Demostración Entrega de la Información Solicitada y entrega al Auxiliar de Acceso a la Información.
- 17.23 **El Auxiliar de Acceso a la Información** recibe y revisa el Formulario Demostración de entrega de la información solicitada, reproduce copia y archiva en orden cronológico.
- 17.24 Entrega al Ciudadano la información solicitada.



MANUAL OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 16 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

18.0 FIRMAS DE APROBACIÓN

| | Nombre Cargo | Firma | Fecha |
|---------------------------|--|--|--------------------------|
| Analista de Documentación | Pablo Pichardo |  | 11/12/2021 |
| Colaborador | José Rodríguez Encargado Acceso Información |  | 11/12/2021 |
| Revisado por | Pablo Pichardo Analista Documentación |  | 11/12/2021 |
| Aprobado Por | Conrado Asencio Presidente del Consejo Andrés Burgos Director General |   | 11/12/2021 02/12/2021 |





**MANUAL
OFICINA ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

CÓDIGO: MAN-ACN-01

PÁGINA: 17 de 17

OFICINA: Acceso a la Información

FECHA EMISIÓN: 8/02/2016

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

19.0 HISTORIAL DE REVISIONES

| Nro. de Revisión | Descripción de la Actualización | Colaborador | Realizado y Revisado por | Aprobado por | Fecha de Aprobación |
|------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|
| 00 | Creación | Luis Estévez Amauris Rodríguez | Teodora Cabrera Lucy Tejeda | Ing. Silvio Durán Director General | 19/05/2016 |
| 01 | Modificación | José Rodríguez Pablo Pichardo | José Rodríguez Pablo Pichardo | Ing. Andrés Burgos Director General | |