



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN

**CÓDIGO:** PRO-AIN-01 **PÁGINA:** 1 de 6  
**DIRECCIÓN:** General  
**DIVISIÓN:** Acceso Información  
**FECHA EMISIÓN:** 08/02/2016 **REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 30/11/2021

### 1.0 OBJETIVO

Facilitar el acceso de la ciudadanía a la información generada en la CORAASAN y garantizar la transparencia de los actos de la misma.

### 2.0 ALCANCE

Este Procedimiento aplica a la División de Acceso a la Información, desde la recepción de la Solicitud de Acceso a la Información hasta que se entrega al ciudadano la información solicitada.

### 3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **ÁREA CORRESPONDIENTE:** dependencias establecidas en la estructura organizacional de la CORAASAN.
- 3.2 **CIUDADANO:** aquel o aquello perteneciente o relativo a la ciudad.

### 4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1 FOR-AIN-01 Formulario Solicitud de Información Pública.
- 4.2 FOR-AIN-02 Formulario Entrega de la Información Solicitada.
- 4.3 FOR-AIN-03 Formulario Prorroga Para Entrega de Información.
- 4.4 DEX-AIN-01 Documento Externo Ley 200-04 Libre Acceso a la Información Pública.

### 5.0 POLÍTICAS

- 5.1 *Este procedimiento de Acceso a la Información Pública se regirá por el "Documento Externo Ley 200-04 Libre Acceso a la Información Pública, DEX-AIN-01" que crea el reglamento de dicha Ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto Públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.*
- 5.2 Los canales establecidos para la solicitud de información serán los siguientes:
  - Fax.
  - Teléfono.
  - Internet.
  - Presencial.



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: PRO-AIN-01 PÁGINA: 2 de 6  
DIRECCIÓN: General  
DIVISIÓN: Acceso Información  
FECHA EMISIÓN: 08/02/2016 REVISIÓN: 02  
FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

### Solicitud de Acceso a la Información Pública

- 5.3 El Auxiliar de Acceso a la Información recibirá con cortesía al ciudadano que consulta o solicita la información correspondiente.
- 5.4 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.
- 5.5 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.
- 5.6 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.
- 5.7 Si el Auxiliar de Acceso a la Información recibe la solicitud vía Internet seguirá los siguientes pasos:
  - 5.7.1 Informará sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.
  - 5.7.2 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.
  - 5.7.3 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 medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
  - 5.7.4 *Explica que en caso de denegarse la información, se hará por escrito con las razones legales de la negación y se despide del ciudadano con amabilidad. El plazo para rechazo de la solicitud es de 5 días hábiles a partir de la recepción.*
  - 5.7.5 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.



**PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CÓDIGO:** PRO-AIN-01 **PÁGINA:** 3 de 6  
**DIRECCIÓN:** General  
**DIVISIÓN:** Acceso Información  
**FECHA EMISIÓN:** 08/02/2016 **REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 30/11/2021

- 5.8 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.
- 5.9 Se realizarán las tachas correspondientes, en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada y será responsabilidad del Director General de la CORAASAN.

**Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública**

- 5.10 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.
- 5.11 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.
- 5.12 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.

**Tramitación de Solicitud de Información Pública**

- 5.13 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.
- 5.14 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.
- 5.15 El Auxiliar de la División Acceso a la Información Pública deberá notificar al ciudadano por correo electrónico y llamada telefónica, la prórroga y la disponibilidad de la información.



**PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CÓDIGO:** PRO-AIN-01 **PÁGINA:** 4 de 6  
**DIRECCIÓN:** General  
**DIVISIÓN:** Acceso Información  
**FECHA EMISIÓN:** 08/02/2016 **REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 30/11/2021

5.16 El Auxiliar de la División Acceso a la Información Pública entregará acuse al ciudadano para validar que se hizo entrega de lo solicitado.

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer solicitud de información	15 días hábiles prórroga de otros 10 hábiles	<ul style="list-style-type: none"><li>- A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento.</li><li>- A partir del día hábil siguiente</li><li>- Se incluye el día del vencimiento</li></ul>
Enviar solicitud de información a la entidad competente	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"><li>- A partir de la recepción de la solicitud</li><li>- Se incluye el día del vencimiento</li></ul>
Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"><li>- 3 días hábiles siguientes</li><li>- Se incluye el día del vencimiento</li></ul>
Rechazo de la solicitud	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"><li>- A partir de la recepción de la solicitud.</li><li>- Se incluye el día del vencimiento</li></ul>
Rechazo de la solicitud incompleta	10 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"><li>- A partir de habersele comunicado acerca de su error.</li><li>- Se incluye el día del vencimiento</li></ul>
Recurso del solicitante cuando no este conforme ante la autoridad jerárquica superior	10 días hábiles a partir de la notificación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se incluye el día del vencimiento</li></ul>
Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso	15 días hábiles	
Solicitante para completar recursos	15 días hábiles días después de aclarar o completar recursos	
Resolución por autoridad jerárquica superior	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente	

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY

Documento Controlado  
Cualquier versión impresa "No Autorizada se considera "No Controlada".



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: PRO-AIN-01

PÁGINA: 5 de 6

DIRECCIÓN: General

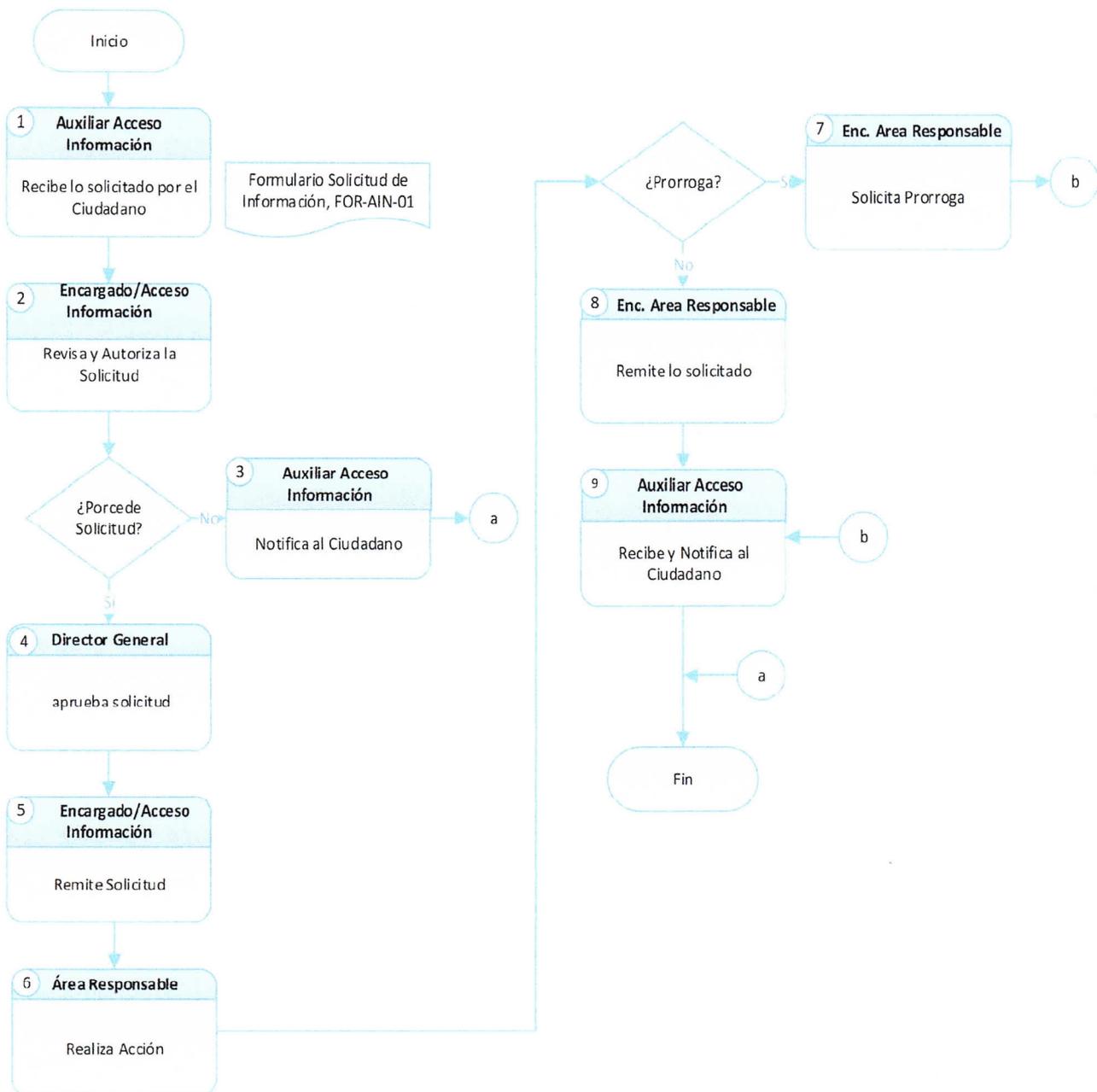
DIVISIÓN: Acceso Información

FECHA EMISIÓN: 08/02/2016

REVISIÓN: 02

FECHA REVISIÓN: 30/11/2021

### 6.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Documento Controlado  
Cualquier versión impresa "No Autorizada se considera "No Controlada".



**PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CÓDIGO:** PRO-AIN-01 **PÁGINA:** 6 de 6  
**DIRECCIÓN:** General  
**DIVISIÓN:** Acceso Información  
**FECHA EMISIÓN:** 08/02/2016 **REVISIÓN:** 02  
**FECHA REVISIÓN:** 30/11/2021

**7.0 FIRMAS DE APROBACIÓN**

	<b>Nombre Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Analista de Documentación</b>	Pablo Pichardo		11/12/2021
<b>Colaborador</b>	José Rodríguez Encargado Acceso Información		11/12/2021
<b>Revisado por</b>	Pablo Pichardo Encargado Depto. Desarrollo Institucional		11/12/2021
	Conrado Asencio Presidente del Consejo		11/12/2021
<b>Aprobado Por</b>	Andrés Burgos Director General		02/12/2021



Documento Controlado  
Cualquier versión impresa "No Autorizada se considera "No Controlada".