




 <p>Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Oficina de Acceso a la Información</p>	<p>Cód. No.: DGCN-PRO-OAI-001</p> <p>Versión: 1-2017</p>
<p>Procedimiento ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>		<p>26/07/2017</p>

<p>I. Objetivo:</p>	<p>Mejorar la forma de atender las solicitudes de información que formule cualquier persona en la Dirección General de Catastro Nacional, garantizando una adecuada relación de los ciudadanos con la administración del Estado.</p>
<p>II. Alcance:</p>	<p>Inicio: recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI).</p> <p>Final: Respuesta a la Solicitud.</p>
<p>III. Responsables:</p>	<p>Responsable de la oficina de Acceso a la Información.</p>
<p>IV. Definiciones:</p>	<p>Derecho a la Información Gubernamental: Permite a los ciudadanos acceder, analizar, juzgar y evaluar los actos del gobierno y de sus representantes.</p> <p>Funcionario Público: Persona que ejerce funciones públicas o ejecuta presupuesto público, con obligación de proveer la información solicitada, siempre que ésta no se encuentre sujeta a algunas de las excepciones taxativamente previstas en la LGLAIP.</p> <p>Guía de la Información Producida: Son los datos con la información producida o en poder de la DGCN puestos a disposición de la ciudadanía, tanto en la OAI como en sus áreas de atención al público y en sus páginas de Internet y detalla el soporte y el sitio en que se encuentre la información, así como su fecha de elaboración y de acceso al público.</p> <p>Información Clasificada: Es la información analizada y evaluada por la máxima autoridad ejecutiva de la DGCN responsable de reservar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como de denegar el acceso a la información, en un límite que no podrá exceder el límite de 5 años o el plazo de las leyes específicas de regulación.</p> <p>Información Pública: Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier formato en relación a la administración pública centralizada como descentralizada con ejecución del presupuesto político y documentación financiera o de naturaleza administrativa.</p>



 <p>Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Oficina de Acceso a la Información</p>	<p><i>Cód. No.:</i> DGCN-PRO-OAI-001</p> <p><i>Versión:</i> 1-2017</p>
	<p>Procedimiento ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>26/07/2017</p>

	<p>Ley De Libre Acceso A La Información Pública: Garantiza el libre acceso a la información pública, reglamenta su ejercicio y establece las excepciones admitidas a este derecho universal.</p> <p>Listado Tematico De Informacion Clasificada: Es la relación de la información clasificada como reservada bajo la guarda de la DGCN a disposición de toda persona y publicada en el Internet, con la fecha o evento a partir de los cuales la información pasará a ser de acceso público.</p> <p>Manual De Procedimientos: Es el documento formal que contiene los procedimientos, formularios y normas para permitir el cumplimiento de las disposiciones de la LGAIP y el Reglamento.</p> <p>OAI: Oficina ante la cual se ejerce el derecho de acceso a la información pública en la DGCN y deberá contar con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, así como un lugar accesible donde toda persona pueda obtener o solicitar la información.</p> <p>Pagina Web: Es la publicación de la página respectiva de la DGCN con los fines de difundir información de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa, relativa a su estructura, integrantes, proyectos de gestión y base de datos, entre otras y se actualizará de modo permanente.</p> <p>Portal De Internet: Medio de comunicación por Internet para garantizar a través de éste que los ciudadanos puedan obtener información del estado actual y explicativa de su contenido, con lenguaje entendible al ciudadano común.</p> <p>Procedimiento Consultivo: Es una consulta pública que permita la expresión de opiniones y sugerencias por parte de todo interesado respecto a proyectos de reglamentación; de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, convocado por la autoridad a cargo de la elaboración del proyecto de decisión.</p>
--	--



DGCN/DPD	Versión 1	Fecha 227/07/2017
----------	-----------	-------------------

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Oficina de Acceso a la Información	Cód. No.: DGCN-PRO-OAI-001 Versión: 1-2017
	Procedimiento ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	


	<p>RAI: Persona con amplios y comprobados conocimientos sobre la Institución y la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública, con dedicación exclusiva a las funciones asignadas a su cargo.</p> <p>Reglamento De La Ley General De Libre Acceso A La Información Públicas: Organiza la operatividad de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, con el número 200-04, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública y establece las pautas de aplicación de dicha Ley.</p>
V. Base Legal/Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública ○ Reglamento de Aplicación
VI. Políticas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la oficina de acceso a la información (OAI), de la Dirección General de Catastro Nacional. 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 DGCN 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. 5. El plazo de quince (15) días hábiles previstos por la ley, comienza a correr una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud.
VII. Documentos y aplicaciones informáticas:	<ul style="list-style-type: none"> • DGCN-FORM-OAI-001 Solicitud de Información Pública • DGCN-FORM-OAI-002 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública
VIII. Descripción del Procedimiento:	
Responsable:	Descripción de Actividad:
Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende con cortesía 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.
Auxiliar de Servicios y	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos

 <p>Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Oficina de Acceso a la Información</p>	<p>Cód. No.: DGCN-PRO-OAI-001</p> <p>Versión: 1-2017</p>
	<p>Procedimiento</p> <p>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>26/07/2017</p>

Atención Ciudadana	<p>completados correctamente sobre nombre y cualidades de la persona que realiza la gestión; Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere; Identificación de la autoridad pública que posee la información; motivación simple de las razones por las cuales se requieren los datos; lugar o medio para recibir notificaciones.</p> <p>2.1 Si recibe la solicitud por Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.</p> <p>2.1.1 Si la solicitud fue recibida por Internet después del horario de trabajo, la fecha de recepción y registro de la solicitud será la del próximo día hábil.</p>
Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana	<p>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.</p> <p>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, completa formulario de solicitud atendida, requiere firma de interesado y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.</p> <p>3.2 Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega formulario DGCN-FORM-OAI-001 con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud, completa formulario de solicitudes atendidas, requiere firma del interesado y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.</p> <p>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.</p> <p>3.4 Si se requiere incurrir en algo gasto por la reproducción de la información, se le indica al solicitante la tarifa vigente.</p> <p>3.5 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.</p>
Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana	<p>4. Entrega acuse de recibo de la solicitud, colocando sello gomígrafo de la oficina de Acceso a la Información de la DGCN que indica fecha y hora en que fue recibida.</p>

 <p>Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Oficina de Acceso a la Información</p>	<p>Cód. No.: DGCN-PRO-OAI-001</p> <p>Versión: 1-2017</p>
	<p>Procedimiento ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>26/07/2017</p>

<p>Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana</p>	<p>5. Registra en el sistema de solicitud de información, anota en el formulario el número asignado en secuencia por el sistema, tramita solicitud al Responsable de la Oficina de Acceso a la Información y archiva expediente de solicitud, en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.</p>
<p>Responsable de la Oficina de Acceso a la Información</p>	<p>6. Recibe solicitud y verifica formulario completado para determinar si contiene correctamente los datos requeridos. Si no contiene todos los datos requeridos por la ley o fuese confusa, solicita al Auxiliar informar al solicitante inmediatamente y dar la debida orientación, para fines de corrección.</p> <p>6.1 Si dicha irregularidad no fuese manifiesta inmediatamente, informa al solicitante, y envía dentro de los tres días hábiles un mensaje, a fin de que aclare, complete o corrija los datos o de lo contrario la solicitud será rechazada, a partir del décimo día hábil, contado a partir de la fecha de la comunicación.</p>
<p>Responsable de la Oficina de Acceso a la Información</p>	<p>7. Al inicio de día, revisa la entrada de solicitudes de información pendientes de respuestas y las recepciones de información de las áreas internas para asegurar el cumplimiento de la Ley.</p> <p>11.1 Si la información solicitada internamente ha sido recibida, la entrega al Auxiliar de Servicios al Ciudadano para que proceda a su entrega, según procedimiento establecido para ello.</p> <p>11.2 Si la información no ha sido recibida, inicia los trámites para agilizar la misma a los fines de cumplir con los plazos establecidos por la ley, informándole al custodia de la información sobre la prioridad de la misma.</p>
<p>Responsable de la Oficina de Acceso a la Información</p>	<p>8. Inicia proceso de localización de documentos, según procedimiento establecido para ello.</p>
<p>Responsable de la Oficina de Acceso a la Información,</p>	<p>9. Cuando recibe información la entrega al Auxiliar Servicios y Atención Ciudadana para que entregue la misma a interesado.</p>
<p>Auxiliar Servicios y Atención Ciudadana,</p>	<p>10. Cuando recibe la información, de inmediato notifica a interesado para que pase a retirar la misma, completa correspondiente formulario de entrega de información y requiere firma del RAI.</p>

 <p>Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Oficina de Acceso a la Información</p>	<p>Cód. No.: DGCN-PRO-OAI-001</p> <p>Versión: 1-2017</p>
	<p>Procedimiento ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>26/07/2017</p>

<p>Auxiliar Servicios y Atención Ciudadana,</p>	<p>11. Previo al retiro por parte del interesado de la misma, requiere su firma en correspondiente formulario, requiere copia de identificación y cuando ha concluido el proceso archiva copia de formulario en el archivo de solicitudes atendidas y registra en base de datos de solicitudes atendidas.</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>	



Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Monitoreo
Instituciones
Descentralizadas del Sistema
Financiero



Dirección General del Catastro Nacional
Oficina de Acceso a la Información

Cód. No.:
DGCN-PRO-OAI-001

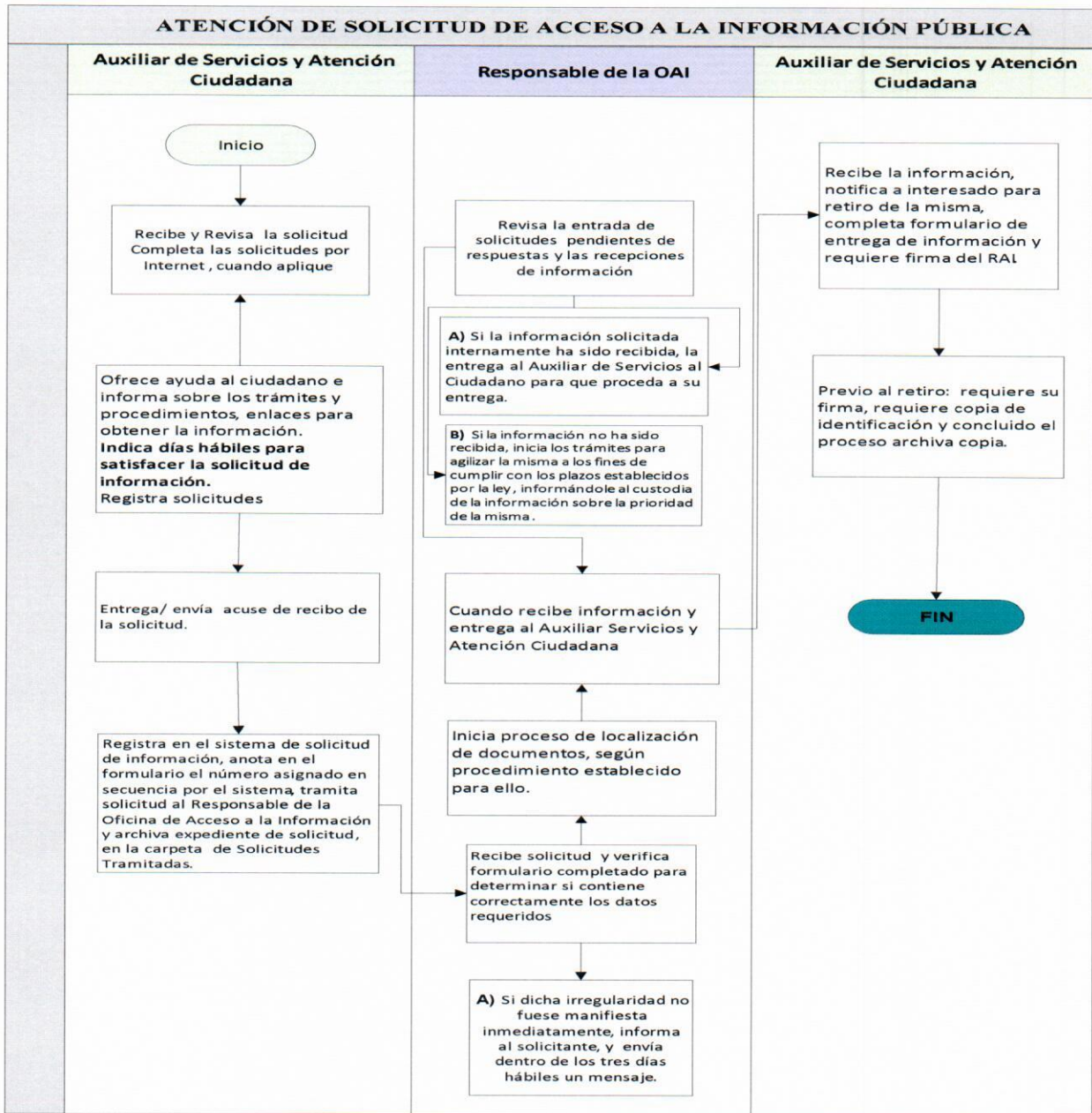
Versión: 1-2017

Procedimiento

**ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

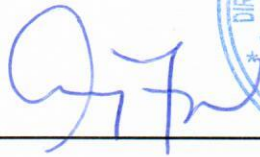
26/07/2017

DIAGRAMA:



 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Oficina de Acceso a la Información	Cód. No.: DGCN-PRO-OAI-001 Versión: 1-2017
	Procedimiento ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	26/07/2017

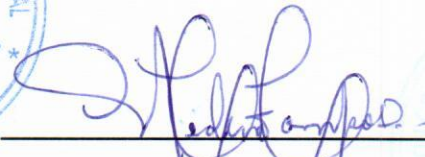
Elaborado Por:



Licda. Anny Reyes Ramirez
 Encargada del Departamento
 Planificación y Desarrollo



Revisado por:



Licda. Norelys Cedeño
 Responsable de la Oficina de
 Acceso a la Información

CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA