

# Ministerio de Relaciones Exteriores

Instituto de Educación Superior  
en Formación Diplomática y Consular



*Oficina de Libre Acceso a la Información*

*Manual de Procedimientos  
de la OAI*

*Julio 2022*

## **Contenido**

I. Introducción .....	3
II. Objetivo del Manual .....	3
III. Unidades Responsables.....	4
IV. Alcance .....	4
V. Revisión .....	4
Recepción y Tramitación de Solicitud de la Información Pública.....	5
Formulario .....	10
Entrega de la Solicitud de la Información.....	13
Rechazo de la Entrega de la Solicitud de la Información Pública .....	19
VI. Historial de cambios.....	24
VII. Revisión y aprobación .....	24

	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>	Código: MA-REC-OAI Versión: 01
	<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</b>	Fecha de Emisión: (21/06/2022)  Fecha de Revisión: (21/06/2022)

## I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información, es elaborado con el propósito de guiar y orientar al personal del área a ejecutar eficientemente sus funciones. Mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información es el Manual de Procedimientos.

El documento contiene los objetivos a alcanzar con la implementación del manual y las normas generales que lo regirán, luego se determina el campo de aplicación, se incluye la simbología utilizada para la descripción de los procedimientos que incluyen: su definición, objetivos, y normas específicas; así como también los diagramas de flujo que representan en forma gráfica la participación diferente de cada puesto de trabajo y los documentos utilizados.

## II. Objetivo del Manual

Establecer los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información con el fin de garantizar el derecho al ciudadano al libre acceso a la información pública del INESDYC, de forma veraz, completa actualizada y oportuna, satisfaciendo así las solicitudes requeridas por los ciudadanos tal y como lo establece la Ley Núm. 200-04 y su reglamento de aplicación

### **III. Unidades Responsables**

- Rectoría: es la unidad responsable del seguimiento al cumplimiento de este manual.
- Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI): es la unidad responsable de la aplicación de este manual.

### **IV. Alcance**

Los procedimientos y las actividades descritas en el presente manual aplican para la Oficina de Libre Acceso a la Información del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).

### **V. Revisión**

El Departamento de Planificación y Desarrollo es responsable de coordinar el proceso de revisión del manual de procedimientos de la unidad de Oficina de Libre Acceso a la Información del INESDYC.

### **VI. Políticas Generales**

1. El Rector o el Consejo Académico conformará un Comité para los fines de revisión de este manual.
2. La revisión y actualización del Manual de procedimientos de la unidad de Servicios Estudiantiles del INESDYC se realizará atendiendo a los cambios surgidos en el contexto legal.

	<b>Oficina de Acceso a la Información</b>	<b>Código:</b> <b>PRO-REC-OAI-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>Procedimiento</b>  <b>Recepción y Tramitación de Solicitud de la Información Pública</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> (21/06/2022)  <b>Fecha de Revisión:</b> (21/06/2022)
<b>1. Objetivo:</b>	Procesar la aprobación de las solicitudes de acceso a la información pública a los ciudadanos.	
<b>2. Alcance:</b>	<b>Inicio:</b> Con la recepción de la solicitud de la información. <b>Fin:</b> Con la remisión al RAI de la información solicitada.	
<b>3. Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Acceso a la Información (OAI).</li> </ul>	
<b>4. Definiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable de Acceso a la Información (RAI):</b> Es la persona responsable de la Oficina de Acceso a la Información, que actuando de modo coordinado con las autoridades del INESDYC, y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Libre Accesos a la Información Pública y demás normativas relacionadas.</li> <li>• <b>Oficina de Acceso a la Información (OAI):</b> Es la oficina del INESDYC encargada de ejercer el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la misma.</li> <li>• <b>SAIP:</b> Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• <b>EL SISTEMA 311:</b> Registro de Denuncias, Quejas Reclamaciones y Sugerencias tiene como finalidad permitirle al ciudadano realizar sus denuncias, quejas o reclamaciones referentes a cualquier entidad o servidor del Gobierno de la República Dominicana, para que las mismas puedan ser canalizadas a los organismos correspondientes.</li> </ul>	

**5. Base Legal  
/Referencias:**

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No.200-04, del 28 de Julio del 2004.
- Decreto No. 486-12 del 21 de agosto del 2012 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto. No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.
- Resolución 001-2022 del 30 de mayo del 2022 que aprueba el Manual de Cargos Comunes y Típicos del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
- Resolución Núm. 2-2012, de fecha 7 de diciembre del 2012, Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución del MAP No. 194-2012 del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

**Políticas:**

1. Toda solicitud de información de carácter público recibida en el INESDYC será atendida en la OAI.
2. Las conductas que violenten u obstaculicen el derecho de acceso a la información pública constituirán para el servidor público una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
3. Cuando la Solicitud de Información no contenga los datos requeridos, se deberá notificar al solicitante a los fines de realizar las correcciones correspondientes.
4. La solicitud de acceso a la información deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:
  - Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
  - Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
  - Identificación de la autoridad o área responsable que posee la información.
  - Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.

5. La Solicitud de Información deberá incluir el teléfono de localización del interesado(a) o su dirección de correo electrónico.
6. Los tiempos previstos para tramitar, procesar y dar respuesta al ciudadano de las Solicitudes de Acceso a la Información son:

Procedimiento	Plazo Límite
Entrega de la solicitud de información	<b>15 días hábiles</b>
Prorroga excepcional	<b>10 días hábiles</b>
Rechazo de la solicitud	<b>5 días hábiles</b>
Comunicar al solicitante sobre solicitud incompleta	<b>5 días hábiles</b>

7. En el caso de que la información solicitada generará algún costo, este deberá ser cubierto por el Solicitante, y el plazo de entrega de la información será contabilizado a partir de la fecha del pago (De conformidad con lo establecido por los artículos 14 y 15 de la Ley No. 200-04 y el artículo 20 del Decreto No.130-06).
8. Cuando la OAI haga uso de la prórroga excepcional para el otorgamiento de la información, comunicará antes del vencimiento del plazo de diez (10) días hábiles las razones por las cuales hará uso de dicha prórroga.
9. La información solicitada podrá ser entregada personalmente, por medio de teléfono, CD, USB, correo electrónico o cualquier otro medio digital disponible.
10. En todos los casos, antes de entregar la información al solicitante, se comprobará la veracidad de la identidad de este.
11. Cuando el solicitante actúe en representación o en nombre de un tercero y formule su solicitud por medio electrónico, deberá enviar anexo un Poder de Autorización en formato digital y remitirlo juntamente con la Solicitud.
12. La institución se reserva el derecho de clasificar informaciones como confidenciales de acuerdo con la Resolución de Información Clasificada

- 13.El funcionario o empleado que recibe la Solicitud de Información acusará recibo al RAI, indicando la fecha y hora en que se recibe el requerimiento. Tomará debida nota de la fecha en que deberá dar respuesta a la Solicitud.
- 14.El RAI será el responsable de elaborar las estadísticas de los casos de solicitud de información y estado de estas.

**VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:**

- Formulario “FORM-REC-OAI-01”.
- Portal de Transparencia del INESDYC.
- SAIP.
- 311.

**VIII. Descripción del Procedimiento:**

Responsable	Descripción de Actividades
<b>Solicitante</b>	1. Realiza la solicitud de información a través del portal SAIP, el 311 o de forma física.
<b>Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI)</b>	2. Recibe la solicitud de información del ciudadano. 3. Revisa la solicitud, determina si la información solicitada reúne los requisitos pre-establecidos. <i>(ver políticas 4 y 5)</i> 3.1.Si la solicitud es presencial solicita al usuario que complete el Formulario de Solicitud de Información. <i>(FORM-REC-OAI-01)</i> . 3.2.Si la solicitud presenta errores o está incompleta, orienta al solicitante para la corrección de lugar. 3.3.Si no es competencia del INESDYC, canaliza la solicitud a la entidad competente e informa al solicitante para su tramitación. 4. Procede a analizar si la información se puede suministrar o se encuentra clasificada como reservada o confidencial. <i>(Ver procedimiento Rechazo de la Entrega de Solicitud de la Información Pública)</i> . 5. Verifica si la información se encuentra disponible en la página Web del INESDYC o se encuentra publicada en algún otro portal al que se le pueda referir.

	<p>5.1.Si no está publicada la información confirma con el solicitante el formato en que desea se le proporcione la misma.</p> <p>6. Notifica al ciudadano sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• los tramites,</li> <li>• posibles costos,</li> <li>• medios por donde desea recibir la información,</li> <li>• los plazos de entrega de información.</li> </ul> <p>7. Remite solicitud a la Unidad Organizativa que posee la información.</p> <p>7.1.Si la solicitud fue recibida mediante el SAIP o el 311, remite captura de pantalla mediante correo electrónico.</p> <p>7.2.Da seguimiento durante todo el proceso de recolección de información para asegurar entrega de la información en el tiempo establecido.</p>
<p><b>Colaborador de la Unidad Organizativa Designado para dar la información</b></p>	<p>8. Recibe la Solicitud de Acceso a la Información Pública y hace acuse de recibo.</p> <p>9. Revisa, designa un personal auxiliar en caso de ser necesario, para la recopilación de dicha información e instruye para que se realice la investigación de la información solicitada.</p> <p>9.1.Si la información no es suministrable en el plazo de tiempo requerido por la naturaleza de la información y la característica de la solicitud, comunica al RAI para la gestión de la prórroga.</p> <p>10.Completa y reúne la información solicitada y remite al RAI para su posterior entrega al solicitante.</p>

# Formulario



Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## FORMULARIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Fecha de Solicitud:

### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Persona física:

Persona Jurídica

NOMBRES:	<input type="text"/>	APELLIDOS:	<input type="text"/>
CÉDULA/RNC PASAPORTE:	<input type="text"/>	TELÉFONO CELULAR:	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO:	<input type="text"/>	OCUPACIÓN:	<input type="text"/>
DIRECCIÓN:	<input type="text"/>		

### 2. DATOS DE LA SOLICITUD

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN:

MOTIVO DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN:

AUTORIDAD O ÁREA RESPONSABLE QUE POSEE LA INFORMACIÓN:

Seleccione el medio para recibir la información

Correo Electrónico:  Físico:  USB:  CD:  Otros (especifique)

### CONDICIONES GENERALES PARA EL SOLICITANTE:

La presente solicitud debe cumplir con los requisitos enumerados en el artículo 7 de la ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública. En virtud de dicho artículo "si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, el RAI deberá hacerlo saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos..." El plazo establecido en el Artículo 8 de la mencionada ley es válido a partir de la fecha de recepción de la solicitud (sino resulta en costos), sea vía física (debidamente sellada y firmada por el Responsable de la Oficina de Acceso a la Información) o por vía electrónica al correo (oai@inesdyc.edu.do), prevaleciendo la fecha de recepción del correo electrónico en los servidores de la Institución. Su petición se procesará en el orden en que se reciba.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

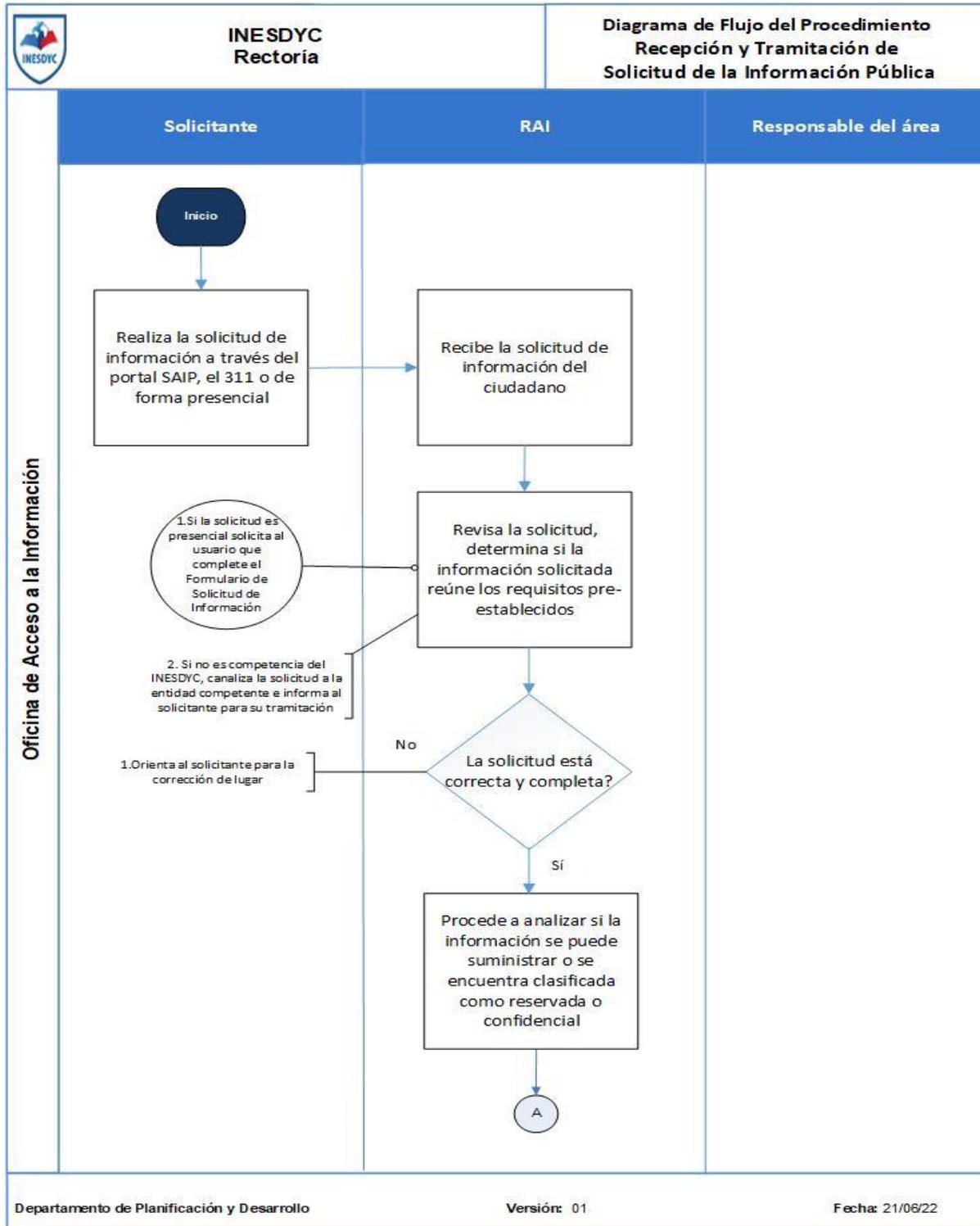
\_\_\_\_\_  
PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

RECIBIDO POR:

FIRMA:

form-rec-oai-01

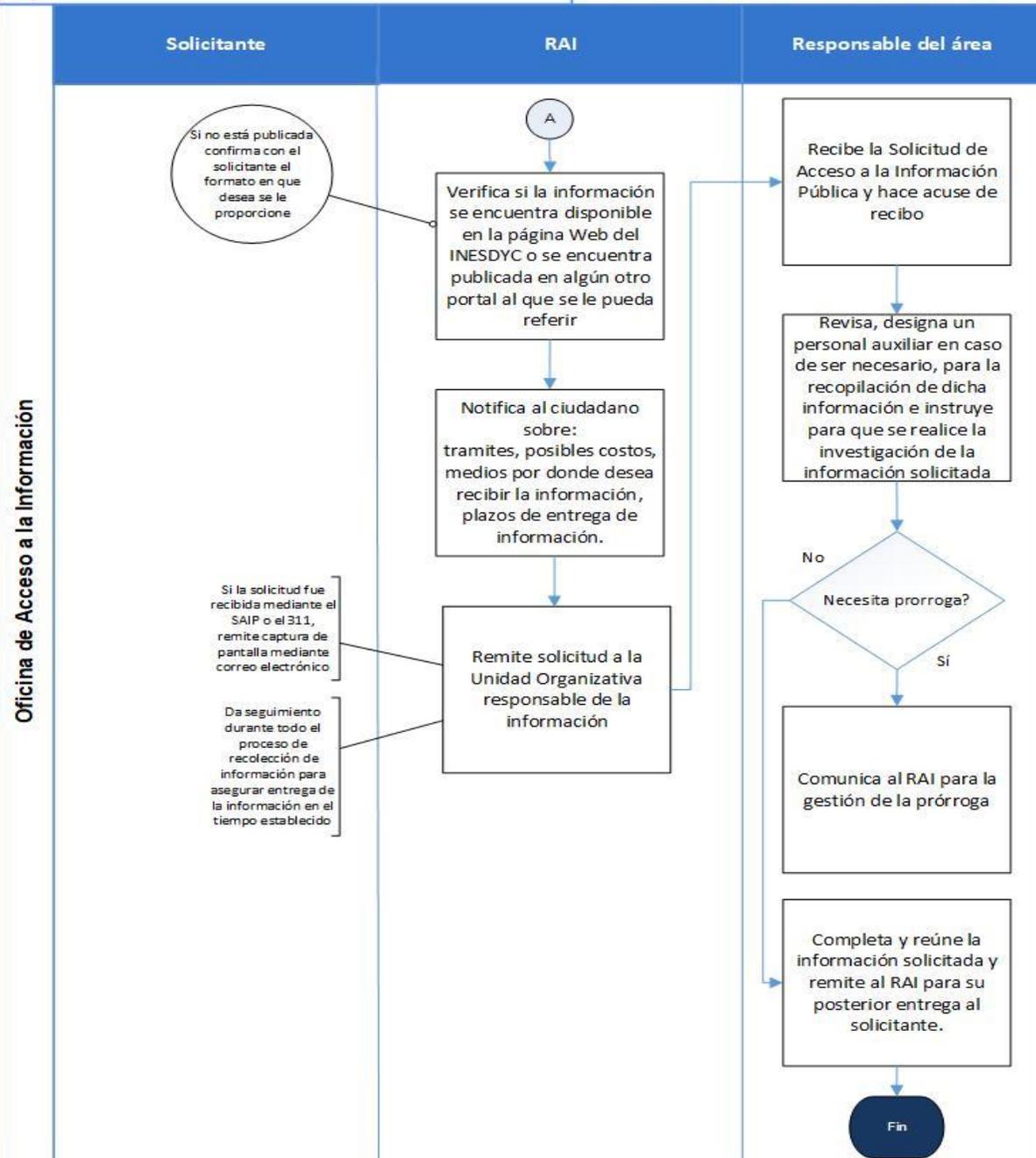
# Diagrama de Flujo





INESDYC  
Rectoría

Diagrama de Flujo del Procedimiento  
Recepción y Tramitación de  
Solicitud de la Información Pública



	<b>Oficina de Acceso a la Información</b>	<b>Código:</b> <b>PRO-REC-OAI-02</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>Procedimiento</b>  <b>Entrega de la</b>  <b>Solicitud de la Información</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> (21/06/2022)  <b>Fecha de Revisión:</b> (21/06/2022)
<b>1. Objetivo:</b>	Entregar a los ciudadanos la información solicitada veraz y oportunamente, cumpliendo con la Ley General de Libre Acceso a la Información.	
<b>2. Alcance:</b>	<b>Inicio:</b> Con la recepción de la información solicitada. <b>Fin:</b> Elaboración de las estadísticas del área.	
<b>3. Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Acceso a la Información (OAI).</li> </ul>	
<b>4. Definiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable de Acceso a la Información (RAI):</b> Es la persona responsable de la Oficina de Acceso a la Información, que actuando de modo coordinado con las autoridades del INESDYC, y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Libre Accesos a la Información Pública y demás normativas relacionadas.</li> <li>• <b>Oficina de Acceso a la Información (OAI):</b> Es la oficina del INESDYC encargada de ejercer el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la misma.</li> <li>• <b>SAIP:</b> Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• <b>EL SISTEMA 311:</b> Registro de Denuncias, Quejas Reclamaciones y Sugerencias tiene como finalidad permitirle al ciudadano realizar sus denuncias, quejas o reclamaciones referentes a cualquier entidad o servidor del Gobierno de la República Dominicana, para que las mismas puedan ser canalizadas a los organismos correspondientes.</li> </ul>	

**5. Base Legal  
/Referencias:**

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No.200-04, del 28 de Julio del 2004.
- Decreto No. 486-12 del 21 de agosto del 2012 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto. No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.
- Resolución 001-2022 del 30 de mayo del 2022 que aprueba el Manual de Cargos Comunes y Típicos del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
- Resolución Núm. 2-2012, de fecha 7 de diciembre del 2012, Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución del MAP No. 194-2012 del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

**Políticas:**

1. Toda solicitud de información de carácter público recibida en el INESDYC será atendida en la OAI.
2. Las conductas que violente limiten u obstaculicen el derecho de acceso a la información pública constituirán para el servidor público una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
3. Cuando la Solicitud de Información no contenga los datos requeridos, se deberá notificar al solicitante a los fines de realizar las correcciones correspondientes.
4. La solicitud de acceso a la información deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:
  - Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
  - Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
  - Identificación de la autoridad o área responsable que posee la información.

- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
5. La Solicitud de Información deberá incluir el teléfono de localización del interesado(a) o su dirección de correo electrónico.
  6. Los tiempos previstos para tramitar, procesar y dar respuesta al ciudadano de las Solicitudes de Acceso a la Información son:

Procedimiento	Plazo Límite
Entrega de la solicitud de información	<b>15 días hábiles</b>
Prorroga excepcional	<b>10 días hábiles</b>
Rechazo de la solicitud	<b>5 días hábiles</b>
Comunicar al solicitante sobre solicitud incompleta	<b>5 días hábiles</b>

7. En el caso de que la información solicitada generará algún costo, este deberá ser cubierto por el Solicitante, y el plazo de entrega de la información será contabilizado a partir de la fecha del pago (De conformidad con lo establecido por los artículos 14 y 15 de la Ley No. 200-04 y el artículo 20 del Decreto No.130-06).
8. Cuando la OAI haga uso de la prórroga excepcional para el otorgamiento de la información, comunicará antes del vencimiento del plazo de diez (10) días hábiles las razones por las cuales hará uso de dicha prórroga.
9. La información solicitada podrá ser entregada personalmente, por medio de teléfono, CD, USB, correo electrónico o cualquier otro medio digital disponible.
10. En todos los casos, antes de entregar la información al solicitante, se comprobará la veracidad de la identidad de este.
11. Cuando el solicitante actúe en representación o en nombre de un tercero y formule su solicitud por medio electrónico, deberá enviar anexo un Poder de Autorización en formato digital y remitirlo juntamente con la Solicitud.
12. La institución se reserva el derecho de clasificar informaciones como confidenciales de acuerdo con la Resolución de Información Clasificada.

13.El RAI será el responsable de elaborar las estadísticas de los casos de solicitud de información y estado de estas.

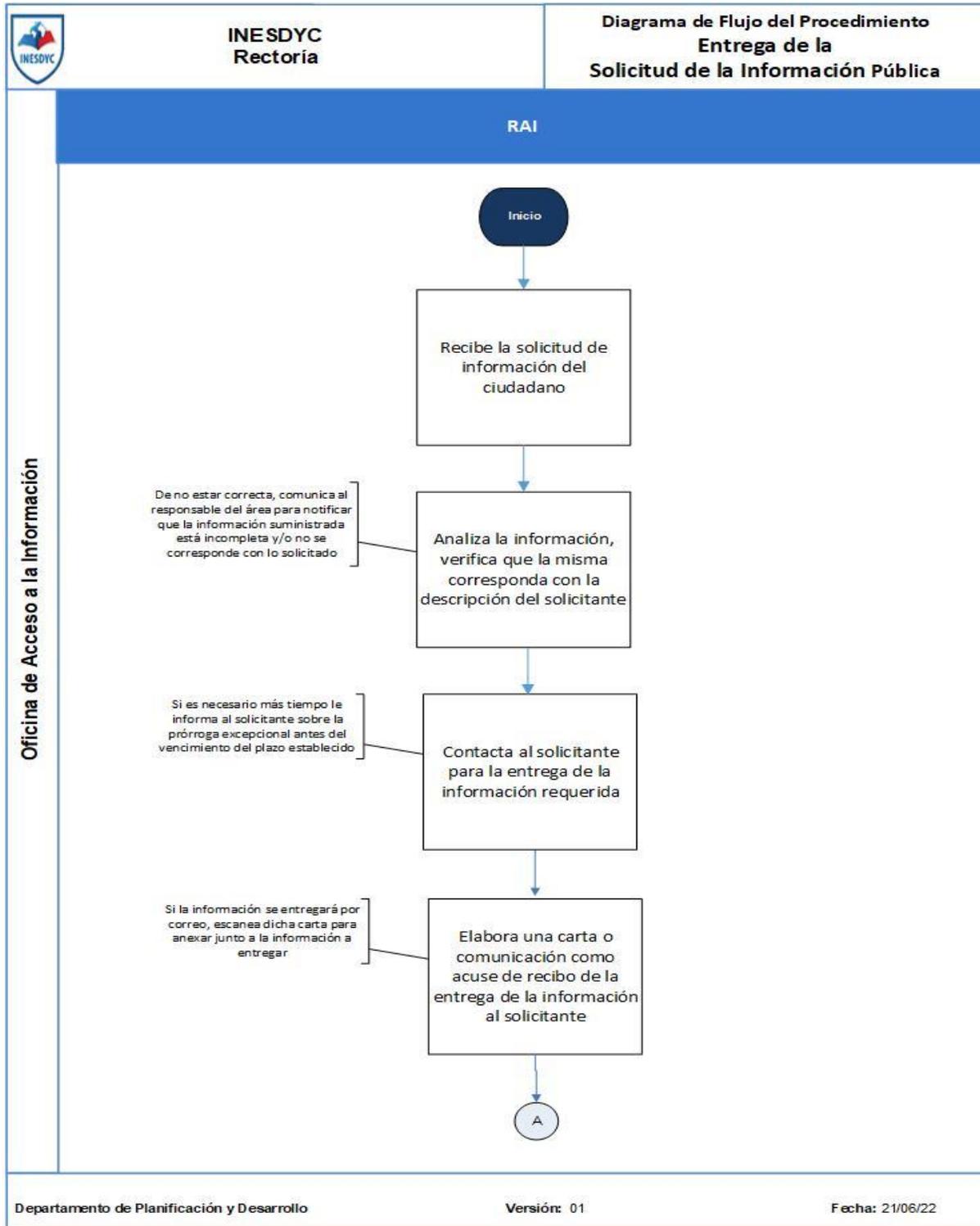
#### IX. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- Carta o comunicación de la entrega de la información.

#### X. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Descripción de Actividades
<b>Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe información solicitada por el responsable del área.</li><li>2. Analiza la información, verifica que la misma corresponda con la descripción del solicitante.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 De no estar correcta, comunica al responsable del área para notificar que la información suministrada está incompleta y/o no se corresponde con lo solicitado.</li></ol></li><li>3. Contacta al solicitante para la entrega de la información requerida.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Si es necesario más tiempo, le informa al solicitante sobre la prórroga excepcional antes del vencimiento del plazo establecido.</li></ol></li><li>4. Elabora una carta o comunicación como acuse de recibo de la entrega de la información al solicitante.<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Si la información se entregará por correo, escanea dicha carta para anexar junto a la información a entregar.</li></ol></li><li>5. Entrega al Interesado la información solicitada, por la vía requerida con anterioridad. <i>(Ver procedimiento de Recepción y Tramitación de solicitud de la Información)</i></li><li>6. Requiere al interesado que verifique que la misma está completa y solicita su aprobación como acuse de recibo.</li><li>7. Archiva el caso y elabora las estadísticas de los casos recibidos por mes y vías de recepción.</li></ol>

# Diagrama de Flujo





RAI

Oficina de Acceso a la Información

A

Entrega al Interesado la información solicitada, por la vía requerida con anterioridad

Requiere al interesado que verifique que la misma está completa y solicita su aprobación como acuse de recibo

Archiva el caso y elabora las estadísticas de los casos recibidos por mes y vías de recepción

Fin

	<b>Oficina de Acceso a la Información</b>	<b>Código:</b> <b>PRO-REC-OAI-03</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>Procedimiento</b>  <b>Rechazo de la Entrega de la Solicitud de la Información Pública</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> (21/06/2022)  <b>Fecha de Revisión:</b> (21/06/2022)
<b>6. Objetivo:</b>	Procesar las Solicitudes de información rechazadas.	
<b>7. Alcance:</b>	<b>Inicio:</b> Análisis de la clasificación de la información. <b>Fin:</b> Elaboración de las estadísticas del área.	
<b>8. Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Acceso a la Información (OAI).</li> </ul>	
<b>9. Definiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable de Acceso a la Información (RAI):</b> Es la persona responsable de la Oficina de Acceso a la Información, que actuando de modo coordinado con las autoridades del INESDYC y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Libre Accesos a la Información Pública y demás normativas relacionadas.</li> <li>• <b>Oficina de Acceso a la Información (OAI):</b> Es la oficina del INESDYC encargada de ejercer el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la misma.</li> <li>• <b>SAIP:</b> Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• <b>EL SISTEMA 311:</b> Registro de Denuncias, Quejas Reclamaciones y Sugerencias tiene como finalidad permitirle al ciudadano realizar sus denuncias, quejas o reclamaciones referentes a cualquier entidad o servidor del Gobierno de la República Dominicana, para que las mismas puedan ser canalizadas a los organismos correspondientes.</li> </ul>	

**10. Base Legal  
/Referencias:**

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No.200-04, del 28 de Julio del 2004.
- Decreto No. 486-12 del 21 de agosto del 2012 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto. No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.
- Resolución 001-2022 del 30 de mayo del 2022 que aprueba el Manual de Cargos Comunes y Típicos del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
- Resolución Núm. 2-2012, de fecha 7 de diciembre del 2012, Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución del MAP No. 194-2012 del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

**Políticas:**

1. Toda solicitud de información de carácter público recibida en el INESDYC será atendida en la OAI.
2. Las conductas que violenten o obstaculicen el derecho de acceso a la información pública constituirán para el servidor público una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
3. Los tiempos previstos para tramitar, procesar y dar respuesta al ciudadano de las Solicitudes de Acceso a la Información son:

Procedimiento	Plazo Límite
Entrega de la solicitud de información	<b>15 días hábiles</b>
Prorroga excepcional	<b>10 días hábiles</b>
Rechazo de la solicitud	<b>5 días hábiles</b>

Comunicar al solicitante sobre solicitud incompleta	<b>5 días hábiles</b>
---	-----------------------

4. Las máximas autoridades en la Institución serán las responsables de clasificar la información y de decidir sobre la denegación del acceso a la información.
5. La institución se reserva el derecho de clasificar informaciones como confidenciales de acuerdo con la Resolución de Información Clasificada.
6. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por la OAI, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo con los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación de la decisión.
7. El RAI deberá notificar dentro del plazo hábil y de manera oportuna al interesado, que la respuesta a su solicitud ha sido denegada conforme con lo establecido por la Ley.
8. La denegación de información la realizará la OAI, a través de una carta dirigida al solicitante, firmada por el RAI y la Máxima Autoridad del INESDYC.
9. El RAI será el responsable de elaborar las estadísticas de los casos de solicitud de información y estado de estas.
10. Las siguientes situaciones serán causales para la denegación de información (Artículos Nos. 17 y 18 de la Ley No.200-04):
  - a) Información vinculada con la defensa o seguridad del estado, clasificada como "RESERVADA".
  - b) Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.
  - c) Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema Bancario o Financiero.
  - d) Cuando la información pudiera comprometer la estrategia procesal.
  - e) Cuando la información pudiera lesionar el principio de igualdad de los oferentes.
  - f) Cuando se trate de secretos comerciales, industriales científicos o técnicos propiedad de particulares o del Estado.
  - g) Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.

h) Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

i) Todas las respuestas a las Solicitudes de Información denegadas serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la información Pública.

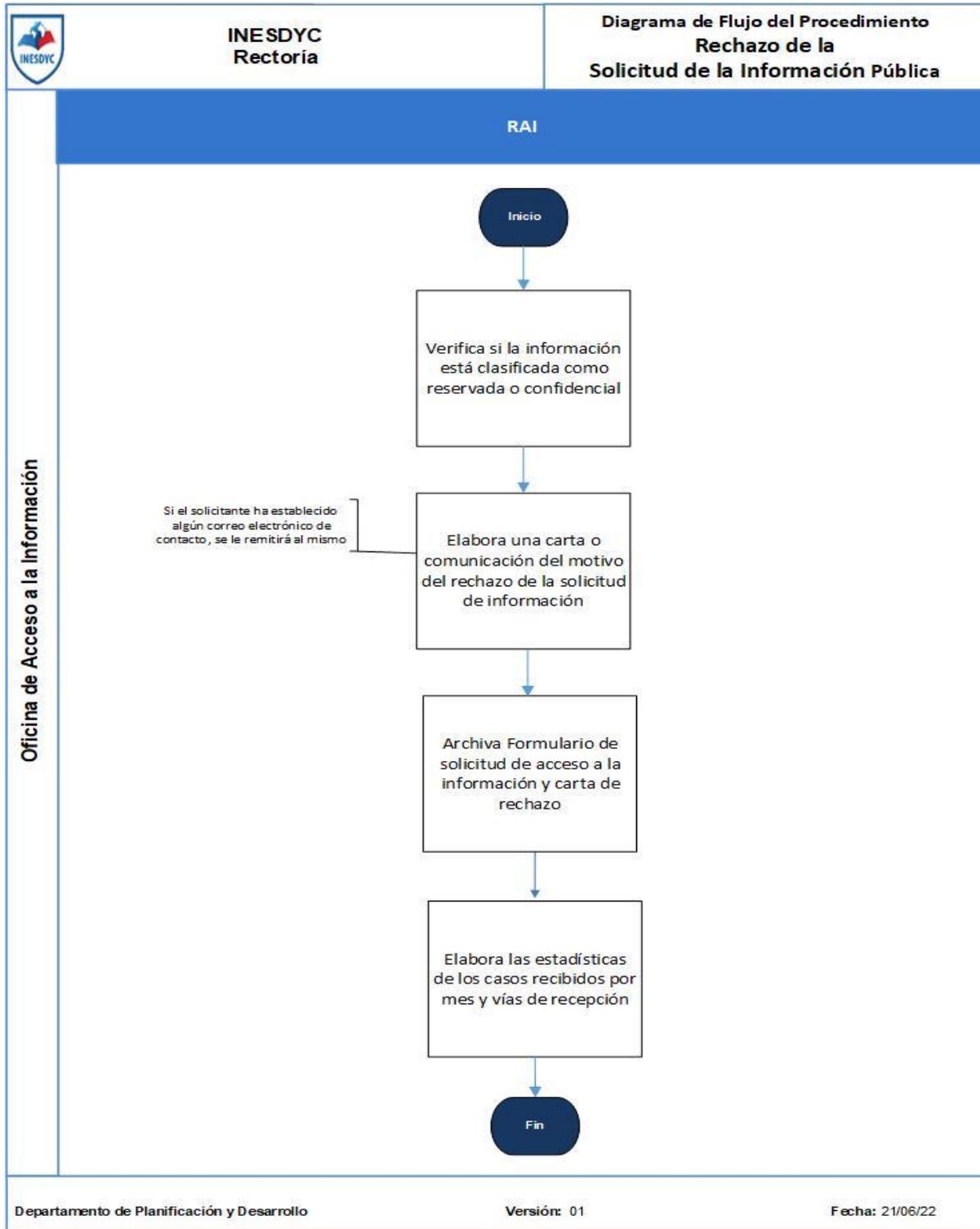
**XI. Documentos y Aplicaciones Informáticas:**

- Portal de Transparencia del INESDYC.

**XII. Descripción del Procedimiento:**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
<b>Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica si la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o confidencial (<i>ver políticas 5 y 10 del procedimiento</i>).</li><li>2. Elabora una carta o comunicación del motivo del rechazo de la solicitud de información.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Si el solicitante ha establecido algún correo electrónico de contacto, se le remitirá al mismo.</li></ol></li><li>3. Archiva Formulario de solicitud de acceso a la información y carta de rechazo.</li><li>4. Elabora las estadísticas de los casos recibidos por mes y vías de recepción.</li></ol>

# Diagrama de Flujo



## VII. Historial de cambios

	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCION DEL PROCESO	RESPONSABLE

## VIII. Revisión y aprobación

	DISEÑO Y REVISADO METODOLOGICAMENTE POR: (Analista de Calidad en la Gestión) Departamento de Planificación y Desarrollo	REVISADO Y APROBADO POR: (RAI) Oficina de Acceso a la Información	APROBADO POR: (Encargado) Departamento de Planificación y Desarrollo
	Massiel Hernández  Firma:  Fecha: 19/7/2022.	Luis Herrera  Firma:  Fecha: 19.7.2022	Rafael Martí  Firma:  Fecha: 19/7/2022

