

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Documento que incluye todos los procedimientos relativos al proceso de
Gestión de la Oficina de Acceso a la Información.

Mayo 2021



LEY 200-04
"LEY DE LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN"

	Firma
Pierina Linette Hernández Vásquez Responsable de la Oficina de Acceso a la Información(OAI)	
26-5-2021	Sello
	Fecha de aprobación

TC-SC-OAI-M001
Versión 3

TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA
DOMINICANA





Tribunal Constitucional de la República Dominicana.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - OAI

3ra. Versión Adecuada a la Norma ISO 9001:2015: Mayo 2021

Emitido por: Departamento Desarrollo Organizacional.

Revisión: Dirección Planificación y Desarrollo Institucional

Participación: Responsable de la Oficina Acceso a la Información del TC

Aprobación: Responsable de la Oficina Acceso a la Información del TC

Realizado en: República Dominicana. Sede del Tribunal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-MOO1		Página 1 de 16

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1 INTRODUCCIÓN	3
1.2 DEFINICIÓN.....	3
1.3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
1.4. ALCANCE	3
1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
1.6. COMO USAR EL MANUAL.....	4
1.7 REVISIONES Y MODIFICACIONES AL MANUAL.....	5
1.8. TERMINOLOGÍA DE APOYO.....	5
1.9. GLOSARIO DE SIGLAS UTILIZADAS.....	7
1.10. SIMBOLOGÍA.....	7
2. MARCO NORMATIVO.....	8
2.1 BASE LEGAL.....	8
2.2 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN ESPECÍFICAS.....	8
2.3 PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY NO. 200-04 PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	10
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD OAI.....	11
3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	11
3.2. ACTIVIDADES DE LA OAI:	12
3.3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA OAI.....	13
3.4. FORMULARIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE LA OAI	14
3.5 DOCUMENTACIÓN UTILIZADA DE OTRAS AREAS.....	14
FORMATOS DE CONTROL DEL MANUAL.....	1

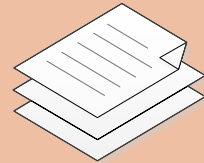
PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA
ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA.
SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-M001		Página 2 de 16

SECCIÓN

Descripción de los Aspectos Generales del Documento.



PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-MOO1		Página 3 de 16

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los procedimientos que son desarrollados como parte del proceso de gestión de satisfacción al cliente, en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), unidad de apoyo de la Presidencia, creada con el fin de aplicar lo normado por la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información para instituciones del Estado y desarrollar las tareas requeridas en la gestión que corresponde a la Persona Responsable de Acceso a la Información (RAI) del Tribunal Constitucional, de forma tal que pueda contar con una herramienta útil que describa cada uno de los pasos que se dan para obtener cada uno de los productos que responden al cumplimiento de la referida Ley. Dicho documento incluye todas las partes que técnicamente son requeridas para que se convierta en un documento de consulta y control de las actividades y recursos que son que son parte del referido proceso.

La construcción de los procedimientos aquí descritos, se produjo en base a la participación y colaboración del RAI del TC, y la legislación correspondiente que fundamenta la creación de esta Unidad dentro de la institución. Cabe destacar que, durante la etapa de levantamiento de la información para la elaboración y construcción del presente manual, solo se ha recabado la información de cómo son desarrollados dichos procesos actualmente, y como deben ejecutarse conforme su reglamentación, no se ha establecido ningún rediseño de los mismos.

1.2 DEFINICIÓN.

Los Manuales de Procedimientos son instrumentos técnicos de información en los que se consignan de manera metódica los pasos y operaciones que deben seguirse para la implementación de las funciones y actividades de un proceso o subproceso.

1.3. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento normativo y de control de carácter técnico-administrativo que permita identificar de manera formal el desarrollo de los procedimientos operativos de la OAI, a fin de contribuir a fortalecer el cumplimiento de los principios y normas establecidos por la Alta Dirección y el nivel de transparencia del accionar del Tribunal Constitucional según establece la Ley General de libre Acceso a la Información.

1.4. ALCANCE

El presente Manual de la Oficina de Acceso a la Información, abarca la descripción de todos los procedimientos que son desarrollados por dicha área de manera cotidiana, en cumplimiento con lo reglamentado por ley, para permitir a los ciudadanos o instituciones interesados el acceso a la información del Tribunal Constitucional. De la misma forma, se incluyen los recursos e instrumentos necesarios para la realización de las tareas en dicha unidad.

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA
ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA.
SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-MOO1		Página 4 de 16

1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los lineamientos, normas y procedimientos contenidos en el presente Manual, se aplican a todas las actividades, operaciones y funciones que formen parte del proceso de gestión de la OAI, que estará bajo la responsabilidad del Responsable de la Oficina de Acceso a la Información, la cual deberá velar por su correcta aplicación.

1.6. COMO USAR EL MANUAL.

El presente manual debe ser utilizado y aplicado por el personal de la institución al cual le corresponde conocer ampliamente el proceso que se debe seguir en cuanto a los trámites y actividades necesarias para lograr los resultados esperados de las actividades en la OAI. El manual deja indicado claramente todas las unidades involucradas en los procedimientos de esta Unidad, así como los formatos y documentos que se emplean para ejecutarlos. Luego de ser aprobado por los órganos correspondientes, el manual entra en una etapa de actividad en torno al mismo la cual se resume de la siguiente forma:

Entrega a Usuarios. Los principales usuarios del presente manual de procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información, son:

- Presidencia.
- Oficina de Acceso a la Información-OAI
- DPyDI/Departamento de Desarrollo Organizacional y Unidad de Control de Documentos
- Cualquier Otro que establezca la Alta Dirección.

El acceso a este manual deberá estar sometido a los mecanismos de control de documentos establecido por el Sistema de Gestión de Calidad.

Implementación. Se establece como la fecha de implementación, la fecha de vigencia del documento, indicada en cada encabezado de las diferentes secciones que integran el mismo. Dicha fecha coincidirá con la fecha de publicación del manual.

Identificación de los Procedimientos. Para facilitar la identificación de los procedimientos que forman parte del Manual, se ha utilizado una codificación compuesta por la combinación de diferentes letras y números basado en el formato de codificación conforme se establece en el Manual de Control de Documentos del SGC. Tanto los procedimientos como sus diagramas de flujos estarán identificados con dichos códigos.

En el diagrama de procedimientos contenido en el presente Manual, estarán identificados con dicha codificación.

Consulta al Manual. Para consultar el Manual, se debe recurrir al índice general y obtener la página del tema que se quiera consultar. Si se trata de consultar un procedimiento, se obtiene la página donde se encuentra la relación de procedimientos para obtener la página del procedimiento a consultar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-MOO1		Página 5 de 16

Seguimiento y Evaluación. Luego de la puesta en vigencia del presente manual, queda establecido que para fines del seguimiento y evaluación de su implementación se deriva al proceso de revisión de las prácticas referente a su contenido y los resultados obtenidos, en la cual deberá estar involucrado el dueño del proceso que abarca el presente manual, en coordinación con el responsable del área de Planificación y Desarrollo de la Institución asignado. El periodo de seguimiento y revisión regular será de seis (6) meses, aunque siempre habrá la posibilidad de efectuar una evaluación sobre la implementación realizada del manual, si se identifica la necesidad de ejecutarla, por aspectos que puedan no estar fluyendo como fueron establecidos y puedan sugerir cambios necesarios.

1.7 REVISIONES Y MODIFICACIONES AL MANUAL.

Luego de concluida la etapa de seguimiento y evaluación, los usuarios y responsables del presente manual, podrán sugerir modificaciones al mismo, siempre que no contravengan las normas y lineamientos establecidos por el marco normativo que lo sustente. Siempre puede surgir la necesidad de realizar ajustes al manual, para lo cual se establece los periodos de revisión para dicho manual. Se recomienda una revisión anual para la homologación del manual de procedimientos. Con las revisiones al manual, se aplican los cambios o ajustes necesarios a los procedimientos existentes, o se agregan nuevos procedimientos o se eliminan procedimientos que ya no estarán vigentes. Con cada revisión realizada se procede actualizar la hoja de control del manual y el histórico de revisiones incluidos al final de dicho documento.

Las modificaciones al manual deben estar siempre orientadas a mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales, y las mismas deben ser aprobadas previamente por la Alta Dirección del TC, para luego ser anexadas al procedimiento modificado con la fecha correspondiente de vigencia.

1.8. TERMINOLOGÍA DE APOYO.

Políticas. Son las normas o lineamientos de operación establecidas por los órganos correspondientes para lograr las metas y objetivos propuestos, que deben ser aplicadas. Todo procedimiento debe estar sustentado por una o varias políticas de operación.

Procedimiento. Conjunto de pasos que se realizan para que a partir de unos insumos lograr un resultado o producto.

Presupuesto. Es la previsión que hace la institución de sus Ingresos y Gastos en base a un equilibrio, que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales y proyectos definidos en su planificación estratégica para cada periodo fiscal.

Estadística. Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-MOO1		Página 6 de 16

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04(LGLAIP): Ley promulgada con el fin principal de garantizar el libre acceso a la Información Pública y el Derecho a Saber que es derecho universal. Esta herramienta legal permite a cualquier persona a solicitar informaciones completas, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías con participación estatal, teniendo derechos para obtener copias de las documentaciones requeridas, con algunas excepciones.

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (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 donde el ciudadano puede ir a ejercer su derecho a saber, 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 encargada de 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.

Todos los actos y actividades de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, incluyendo los actos y actividades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, así como la información referida a su funcionamiento estarán sometidos a publicidad, en consecuencia, será obligatorio para el Estado Dominicano y todos sus poderes y organismos autónomos, autárquicos, centralizados y/o descentralizados. Art. 3 LGLAIP.

Formularios de Acceso a la Información: Medio o herramienta utilizados para realizar la solicitud Formal de Información.

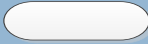
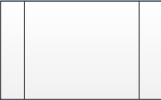
Portal de Transparencia: Apartado o sección de las páginas web del TC en donde deben de estar las informaciones disponibles al público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-MOO1		Página 7 de 16

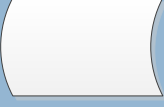





1.9. GLOSARIO DE SIGLAS UTILIZADAS.

Sigla	Descripción
TC	Tribunal Constitucional
DGAF	Dirección General Administrativa y Financiera
DA	Dirección Administrativa
DF	Dirección Financiera
DPYD	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
DGH	Dirección de Gestión Humana
DDYP	Departamento de Documentación y Publicaciones
LGLAIP	Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
OAI	Oficina de Acceso a la Información Pública
RAI	Responsable de Acceso a la Información Pública
DIGEIG	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
MPA	Manual de Procedimientos Administrativos
ERP	Sistema de Recursos Empresariales (Enterprise Resource Planning)
DYNAMICS	Sistema de Recursos Tecnológicos Implementado en el TC
ISO	Organización Internacional de Normalización.

1.10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio/Fin	Significa el principio o fin de un procedimiento.
	Actividad/Operación	Es la tarea, paso o acción que producen las entradas o salidas en el procedimiento.
	Sub-Operación	Es la actividad que debe ser referenciada desde otro proceso.
	Documentos	Cualquier documento que resulte de una operación o actividad que forme parte del procedimiento.
	Documentos Múltiples / Varias Copias	Representa la presencia de varios documentos, o varias copias del mismo. Ej. Expediente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-M001		Página 8 de 16

	Datos Externos	Significa que se ingresan datos en una fuente externa al área que las maneja o manipula.
	Bases de Datos	Bases de datos generadas por las actividades del propio departamento o área donde se realiza el procedimiento.
	Decisión/Alternativa	Significa la toma de decisión de un procedimiento que puede ser positiva o negativa.
	Referencia Interna	Indica una referencia a otro paso u operación dentro del mismo procedimiento.
	Referencia Externa	Significa que el procedimiento continúa en otra página diferente cuyo número se indica en su interior.
	Datos Electrónicos	Significa entrada o salida de datos en plataforma electrónica.

2. MARCO NORMATIVO.

2.1 BASE LEGAL.

La base normativa que ampara la realización de los procedimientos integrados en la OAI, consiste en los siguientes documentos:

- Ley 200-04 y su Reglamento de aplicación No.130-05 para OAI.
- Resolución No. 00 del Tribunal Constitucional que pone en funcionamiento la Oficina de Libre Acceso a la Información.
- Ley 137-11 Orgánica del Tribunal Constitucional.
- Ley No.145-11 que modifica la Ley 137-11.
- Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública.
- Art. 49 de la Constitución de la República.
- Manual Orgánico-Funcional vigente.
- Reglamento Administrativo.

2.2 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN ESPECÍFICAS.

Las principales Normas y Políticas que han sido delineadas para el desarrollo del proceso de Gestión de la OAI, las cuales figuran en la Ley No.200-04 y su reglamento de aplicación No.130-05, son las siguientes:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-MOO1		Página 9 de 16

Derecho de Información y de Acceso a los Expedientes y Actas de Carácter Administrativo

- Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

Del Procedimiento para el Ejercicio del Derecho de Información y Acceso a las Informaciones

- La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:
 1. Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
 2. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
 3. Identificación de la autoridad pública que posee la información.
 4. Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
 5. Lugar o medio para recibir notificaciones.
- Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, la oficina receptora deberá enviar la solicitud a la administración competente para la tramitación conforme a los términos de la presente ley. 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.
- En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la presente ley, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

Plazo para Entregar la Información

- Toda solicitud de información requerida por los ciudadanos en los términos de la presente ley debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince **(15)** días hábiles.
- El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez **(10)** días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el órgano requerido deberá, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de quince **(15)** días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

Gratuidad

- El acceso al público a la información es gratuito en tanto no se requiere la reproducción de la misma. En todo caso las tarifas cobradas por las instituciones deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-M001		Página 10 de 16

Forma de Entrega de la Información Solicitada

- La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet que al efecto haya preparado la administración a la que hace referencia el Artículo 1 de esta ley.

2.3 PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY NO. 200-04 PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN.

GESTIÓN	PLAZO	REQUISITOS
Satisfacer solicitud de información	15 días hábiles. Prórroga por otros días 10 hábiles	1. A partir de la solicitud que contenga todos los datos establecidos en la ley 200-04. 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 que la solicitud está incompleta/No cumple requisitos.	3 días hábiles	1. 3 días hábiles siguientes 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud	5 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 habersele comunicado el error 2. Se incluye el día del vencimiento.
Recurso del solicitante ante la autoridad jerárquica superior cuando no esté conforme con la decisión	10 días hábiles a partir de la notificación	1. Se incluye el día del vencimiento
Solucionar la Autoridad jerárquica superior el recurso.	15 días hábiles	

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

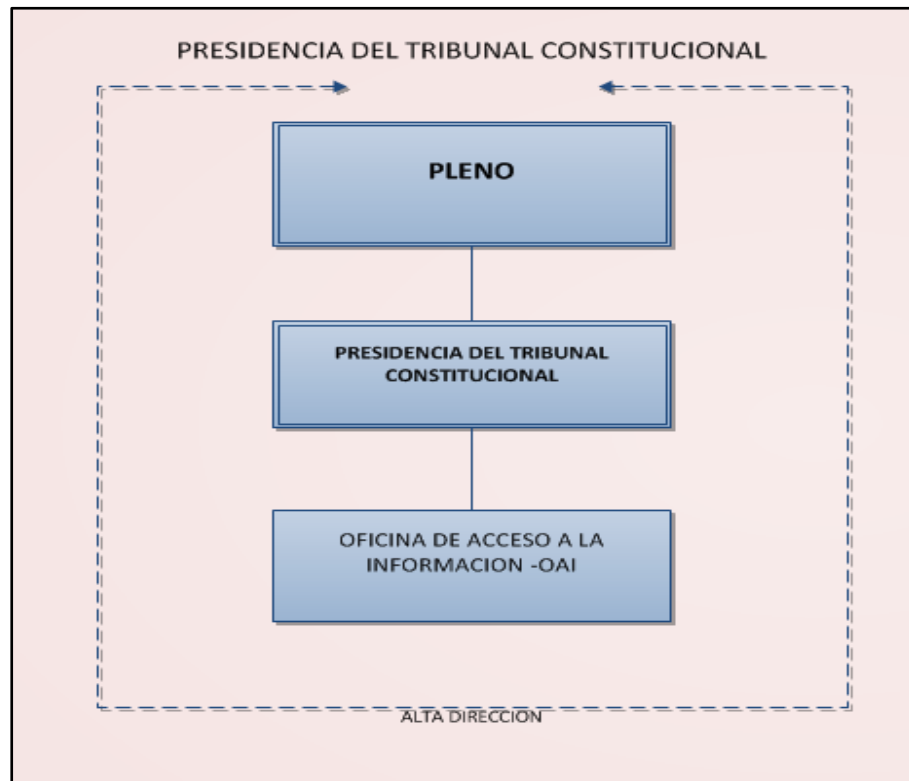
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-M001		Página 11 de 16

Completar Recursos por el Solicitante.	5 días hábiles después de notificado	
Emitir Resolución por autoridad jerárquica superior	15 días hábiles después de aclarar o completar recursos	
Recurso ante el tribunal superior administrativo	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente	

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD OAI.

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

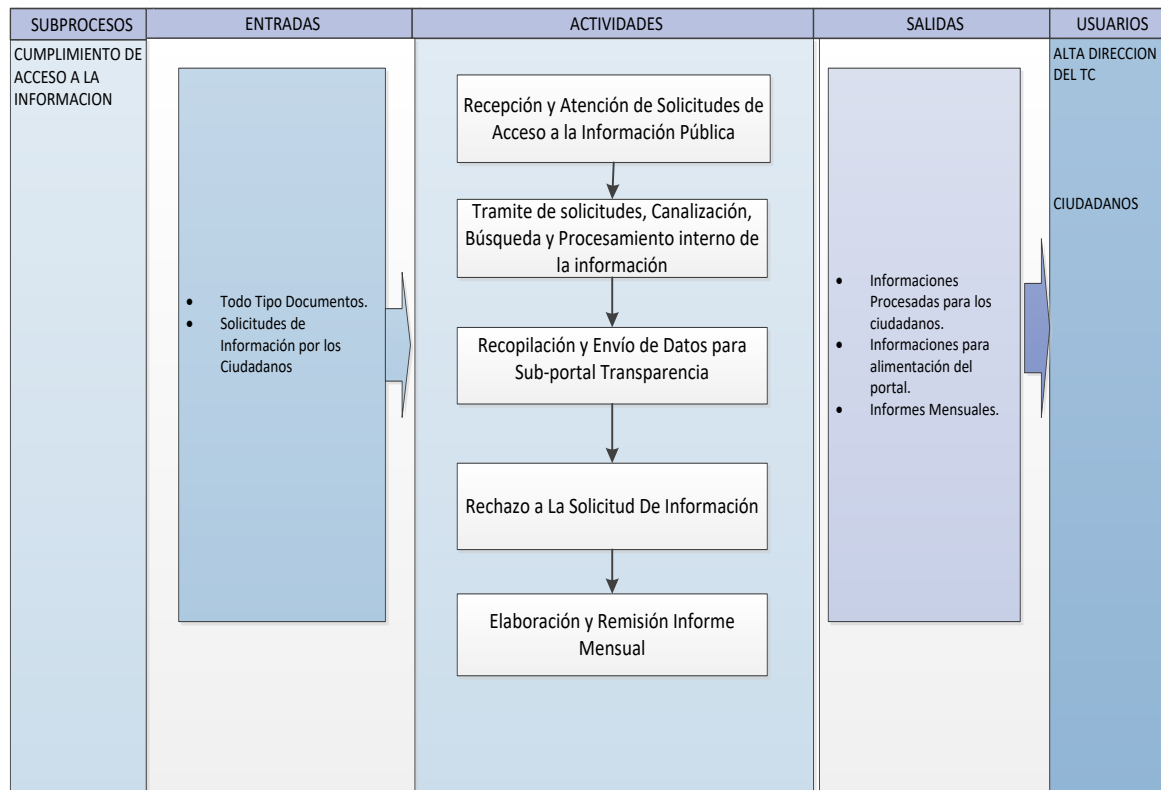
La Oficina de Acceso a la Información, es una unidad de apoyo y asesoría de la Presidencia del TC, que se crea en cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04, para permitir el acceso de los ciudadanos y entidades externas que requieran informaciones públicas. La siguiente gráfica muestra su ubicación en la estructura organizacional del Tribunal, y su dependencia directa de la Presidencia.



3.2. ACTIVIDADES DE LA OAI:

A continuación, se muestra el diagrama con la composición del proceso de gestión de la Oficina de Acceso a la Información establecida por el TC en cumplimiento de lo establecido por la Ley.

GRÁFICA SOBRE PROCESO DE GESTIÓN OAI



Los procedimientos de esta unidad se desarrollan en base a lo reglamentado por la ley 200-04 de Acceso a la Información y su reglamento.

3.3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA OAI.

TC-SC-OAI-P001.Recepción y Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Establecer la forma de atender la consulta de información de manera presencial y por medio virtual, que formule cualquier ciudadano o persona jurídica al Tribunal Constitucional.

TC-SC-OAI-P002. Tramitación de Solicitudes, Canalización, Búsqueda y Procesamiento Interno de la Información Solicitada.

Sistematizar y definir el proceso de tramitación interna para garantizar una gestión institucional eficiente, donde cada área del TC responde con calidad y en forma oportuna a los requerimientos de información de la Oficina de Libre Acceso a la Información y así se cumple con el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad y/o funcionario responsable de la información.

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-M001		Página 14 de 16

TC-SC-OAI-P003. Recopilación y Envío de Datos para Sub-portal Transparencia. Obtener las informaciones relevantes para la actualización constante del sub-portal transparencia.

TC-SC-OAI-P004. Rechazo a La Solicitud De Información. Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley No. 200-04.

TC-SC-OAI-P005. Elaboración y Remisión Informe mensual. Rendir informe de gestiones laborales de las operaciones y los servicios al público realizados por la OAI.

3.4. FORMULARIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE LA OAI

Para el desarrollo de las tareas de la OAI en la ejecución de sus labores, se han establecido los formularios reglamentados del área, a fin de recoger o gestionar informaciones necesarias del proceso que deben permanecer para fines posteriores, así como informar al ciudadano. La OAI ha elaborado y tiene en uso los siguientes formularios:

Referencia	Documento	Emisor	Subproceso	Procedimiento
TC-SC-F001	Solicitud de Acceso a la Información Pública	OAI	Gestión de Satisfacción al Cliente-OAI	TC-SC-OAI-P001
TC-SC-F002	Prórroga Excepcional para entrega de Información	OAI	Gestión de Satisfacción al Cliente-OAI	TC-SC-OAI-P002
TC-SC-F003	Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información	OAI	Gestión de Satisfacción al Cliente-OAI	TC-SC-OAI-P003
TC-SC-F004	Recibo de Entrega de la Información Solicitada	OAI	Gestión de Satisfacción al Cliente-OAI	TC-SC-OAI-P001
TC-SC-F005	Satisfacción Usuario / Cliente	OAI	Gestión de Satisfacción al Cliente-OAI	TC-SC-OAI-P002

3.5 DOCUMENTACIÓN UTILIZADA DE OTRAS AREAS.

Para la ejecución de los procedimientos de la OAI, se utilizan datos y diferentes documentos generados por las diferentes áreas del TC que contienen las informaciones con carácter público que representan las acciones institucionales ejecutadas. Dichos documentos se requieren para fines de poder elaborar y emitir los productos de la OAI. A continuación, se listan los principales documentos utilizados y los emisores de los mismos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-M001		Página 15 de 16

Documento	Emisor
Relación de activos fijos	Dirección Administrativa
Relación de inventario de almacén	Dirección Administrativa
Lista de Proveedores	Dirección Administrativa
Plan anual de compras	Dirección Administrativa
Comparaciones de precios	Dirección Administrativa
Compras menores	Dirección Administrativa
Estados de Cuentas de Suplidores	Dirección Financiera
Balance General	Dirección Financiera
Relación de ingresos y egresos	Dirección Financiera
Estados Financieros Auditados	Dirección Financiera
Presupuesto Aprobado Poder Ejecutivo	Dirección General Administrativa & Financiera
Ejecución del Presupuesto	Dirección Financiera
Informe de Carga Procesal Trimestral	Dirección de Planificación
Listados de Nóminas	Dirección de Gestión Humana
Listado de Vacantes	Dirección de Gestión Humana
Información Concursos Públicos	Dirección de Gestión Humana
Ejemplares de Constituciones	Dpto. de Documentación & Publicaciones
Ley 137-11	Dpto. de Documentación & Publicaciones
Brochures Informativos.	Dpto. de Documentación & Publicaciones

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI



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

TC-SC-OAI-M001

Versión 3

Fecha Elaboración:
MAYO 2021

Página 16 de 16

PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN



LEY 200-04
"LEY DE LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN"

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA
ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA.
SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P00 1		Página 1 de 6


PROCEDIMIENTO TC-SC-OAI-P001

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento correspondiente al subproceso administrativo de Gestión de Despacho de Presidencia.

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P00 1		Página 2 de 6

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del Procedimiento	Recepción y Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
Código	TC-SC-OAI-P001
Código de Barra	
Objetivo	Establecer la forma de atender la consulta de información de manera presencial y por medio virtual, que formule cualquier ciudadano o persona jurídica en el tribunal constitucional.
Alcance	Se inicia con la solicitud del ciudadano de una información y concluye con el registro y resultado de la misma.
Producto o Servicio	Solicitudes recibidas y archivadas.
Indicador	Solicitudes recibidas atendidas.
Responsable del Procedimiento	Responsable de Acceso a la Información (RAI)
Unidad	OAI
Base Legal-Normativa	Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Reglamento de Aplicación No 130-05, Resolución No. 00 del Tribunal Constitucional que pone en funcionamiento la Oficina de Libre Acceso a la Información.
Proceso Asociado	Aplicación Normas y Reglamento Ley No. 200-04- Gestión de Satisfacción al Cliente de la OAI.

No.	Empleado Responsable	Unidad/ Dependencia	Descripción	Documento	Ciclo PHVA
1	Secretaria	OAI	Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, TC-SC-F001 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.	TC-SC-F001	H
2			Si recibe la solicitud por Internet, hace acuse de recibo, se registra la solicitud con número de asignación, se le envía la solicitud al departamento correspondiente hasta su respuesta y se le remite vía correo electrónico al ciudadano	TC-SC-F001	H
3			Cuando la solicitud es de manera física, recibe la solicitud de información, revisa que tenga los	TC-SC-F001	H

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P00 1		Página 3 de 6

			datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.		
4			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.		H
5			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 y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.	TC-SC-F001 carpeta de solicitudes atendidas.	H
6			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. (Ver procedimiento TC-SC-OAI-P004)		H
7			Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.		H
8	RAI	OAI	Al final del día, revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.		V

FIN DE PROCEDIMIENTO

Anexos: Diagrama de Flujo, Formulario TC-SC-F001, Formato de Control de Cambios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI



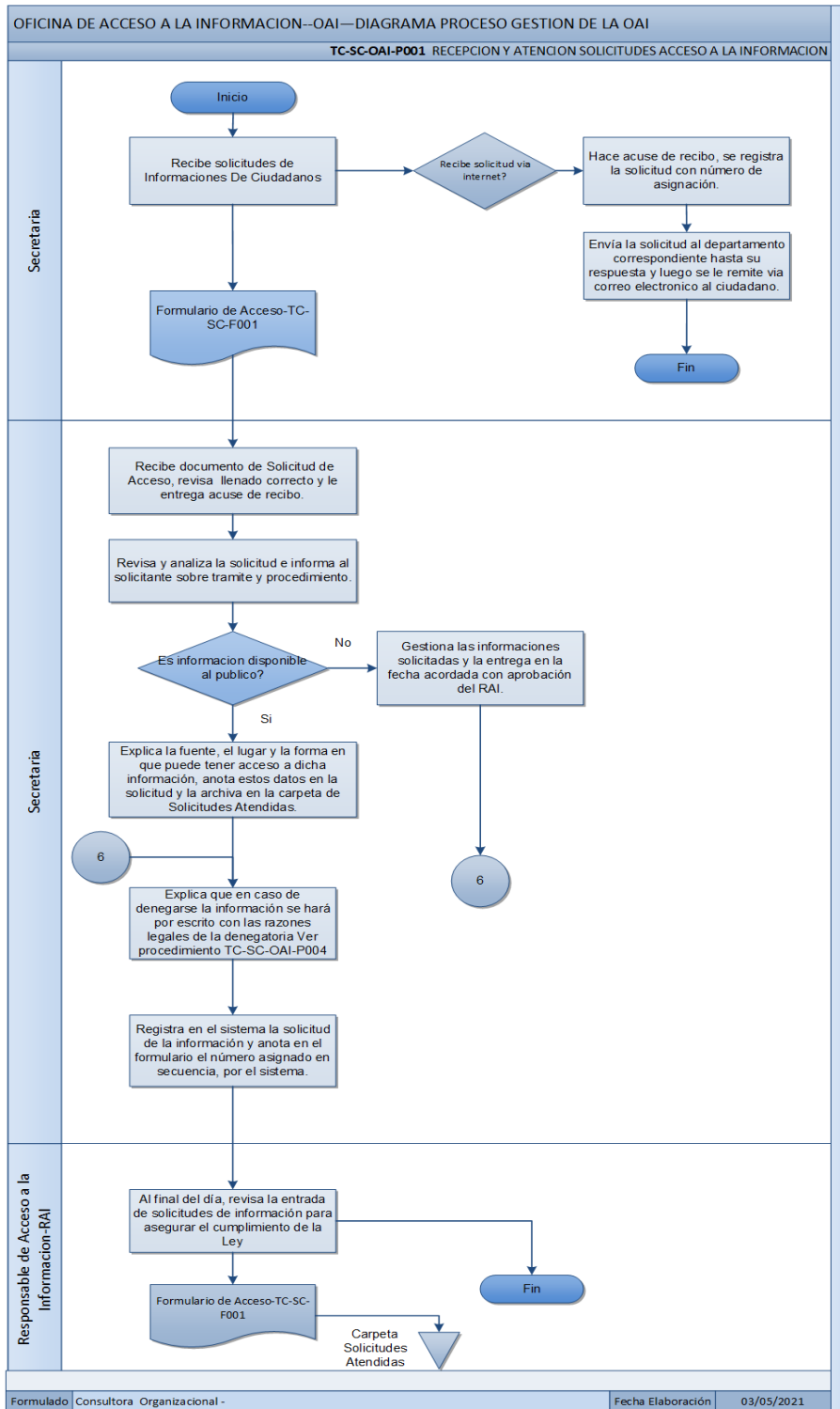
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

Versión 3

Fecha Elaboración:
MAYO 2021

TC-SC-OAI-P00 1

Página 4 de 6



PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL


ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P00 1		Página 5 de 6

ESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO · 1

Título	Solicitud de Acceso a Información Pública	Código	TC-SC-F001
Objetivo	Registrar la solicitud de información por el ciudadano.	Emisor	OAI
Procedimiento	Recepción de solicitudes de información pública. TC-SC-OAI-P001	Elabora	RAI
Tipo Emisión	Digital e Impresa con Numeración Consecutiva	No. Copias Emitidas	1

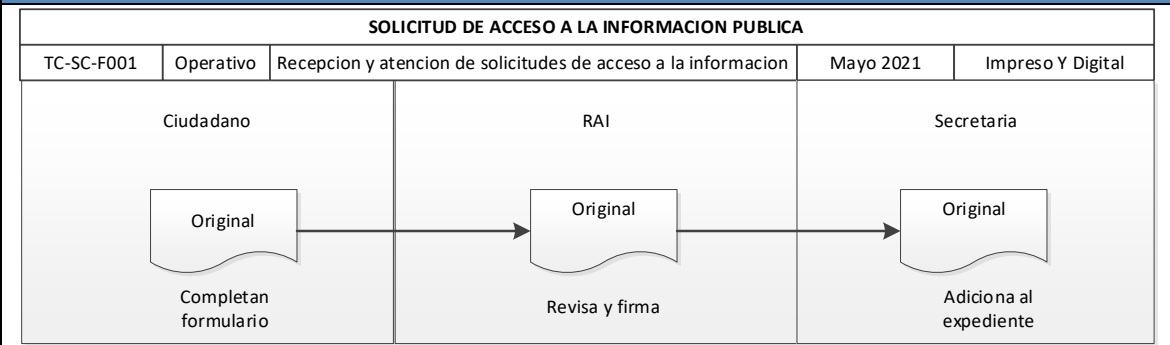
DISEÑO DEL FORMULARIO



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


NO. DE SOLICITUD		FECHA	
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DEL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA)			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
EDAD	SEXO	PROFESIÓN	
DIRECCIÓN			
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS DE LA SOLICITUD			
INFORMACIÓN O DATOS REQUERIDOS			
MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD			
MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN		<input checked="" type="radio"/> FÍSICA O PRESENCIAL <input type="radio"/> CORREO ELECTRÓNICO <input type="radio"/> TELÉFONO	
FIRMAS			
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>FIRMA DEL SOLICITANTE</p>			

RUTA DEL FORMULARIO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
	TC-SC-OAI-POO 1	Página 6 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				
Hoja de Control de Emisión del Documento				
Código	Versión No.	Fecha de Emisión	Naturaleza del cambio	Aprobación Implementación
TC-SC-OAI-M001	01	04/2018	Primera Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI
TC-SC-OAI-M001	02	10/2019	Segunda Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI
TC-SC-OAI-M001	03	05/2021	Tercera Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 2
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P002		Página 1 de 9


PROCEDIMIENTO TC-SC-OAI-P002

TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES, CANALIZACIÓN, BÚSQUEDA Y PROCESAMIENTO INTERNO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Procedimiento correspondiente al subproceso administrativo de Gestión de Despacho de Presidencia.

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 2
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P002		Página 2 de 9

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN				
Nombre del Procedimiento	Tramitación de Solicitudes, Canalización, Búsqueda y Procesamiento Interno de la Información Solicitada.				
Código	TC-SC-OAI-P002				
Código de Barra					
Objetivo	Sistematizar y definir el proceso de tramitación interna para garantizar una gestión institucional eficiente, donde cada área del TC responde con calidad y en forma oportuna a los requerimientos de información de la Oficina de Libre Acceso a la Información y así se cumple con el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad y/o funcionario responsable de la información.				
Alcance	Inicia con la recepción de solicitudes registradas en sistema y se extiende hasta el archivo de las solicitudes tramitadas.				
Producto o Servicio	Requerimiento tramitado.				
Indicador	Solicitudes atendidas.				
Responsable del Procedimiento	Responsable de Acceso a la Información (RAI)				
Unidad	OAI				
Base Legal-Normativa	Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Reglamento de Aplicación No 130-05, Resolución No. 00 del Tribunal Constitucional poniendo en funcionamiento la Oficina de Libre Acceso				
Proceso Asociado	Aplicación Normas y Reglamento Ley No. 200-04- Gestión de Satisfacción al Cliente de la OAI.				
No.	Empleado Responsable	Unidad/ Dependencia	Descripción	Documento	Ciclo PHVA
1	Secretaria	OAI	Recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las Solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en la página Web de la institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones y	Página Web	H

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI



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

Versión 2

Fecha Elaboración:
MAYO 2021


TC-SC-OAI-P002

Página 3 de 9

			hace las anotaciones debidas en el sistema.		
2			Si las informaciones están disponibles en la página de Internet atiende de inmediato la solicitud, y se le indica en que sección está ubicada la información requerida ya sea física o vía internet.		H
3			Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega TC-SC-F004 y requiere firma del superior autorizado para ello, en caso de que sea una información física.	TC-SC-F004	H
4			Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.		H
5			Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada, TC-SC-F002	TC-SC-F002	H
6			Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.		H
7	Los funcionarios del TC	Áreas TC	Ofrecen a la OAI las informaciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.		H

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 2
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P002		Página 4 de 9

8	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	OAI	Una vez se tenga compilada la información solicitada, procurará la aprobación final de parte del Magistrado Presidente del TC, si así se requiere.		H
9	Secretaria	OAI	Entrega el formulario con la información y obtiene acuse de recibo si es de manera presencial. Si es vía internet, se le remite la información por correo electrónico.	TC-SC-F004	H
10	Áreas de interés/ciudadanos		Completa formulario de Satisfacción Usuario/Cliente y entrega a la OAI Vía presencial o digital.	TC-SC-F005	
11	Secretaria	OAI	Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.	Expediente	H

FIN DE PROCEDIMIENTO

Anexos: Diagrama de Flujo, Formulario TC-SC-F002, TC-SC-F004 y TC-SC-F005, Formato de Control de Cambios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI



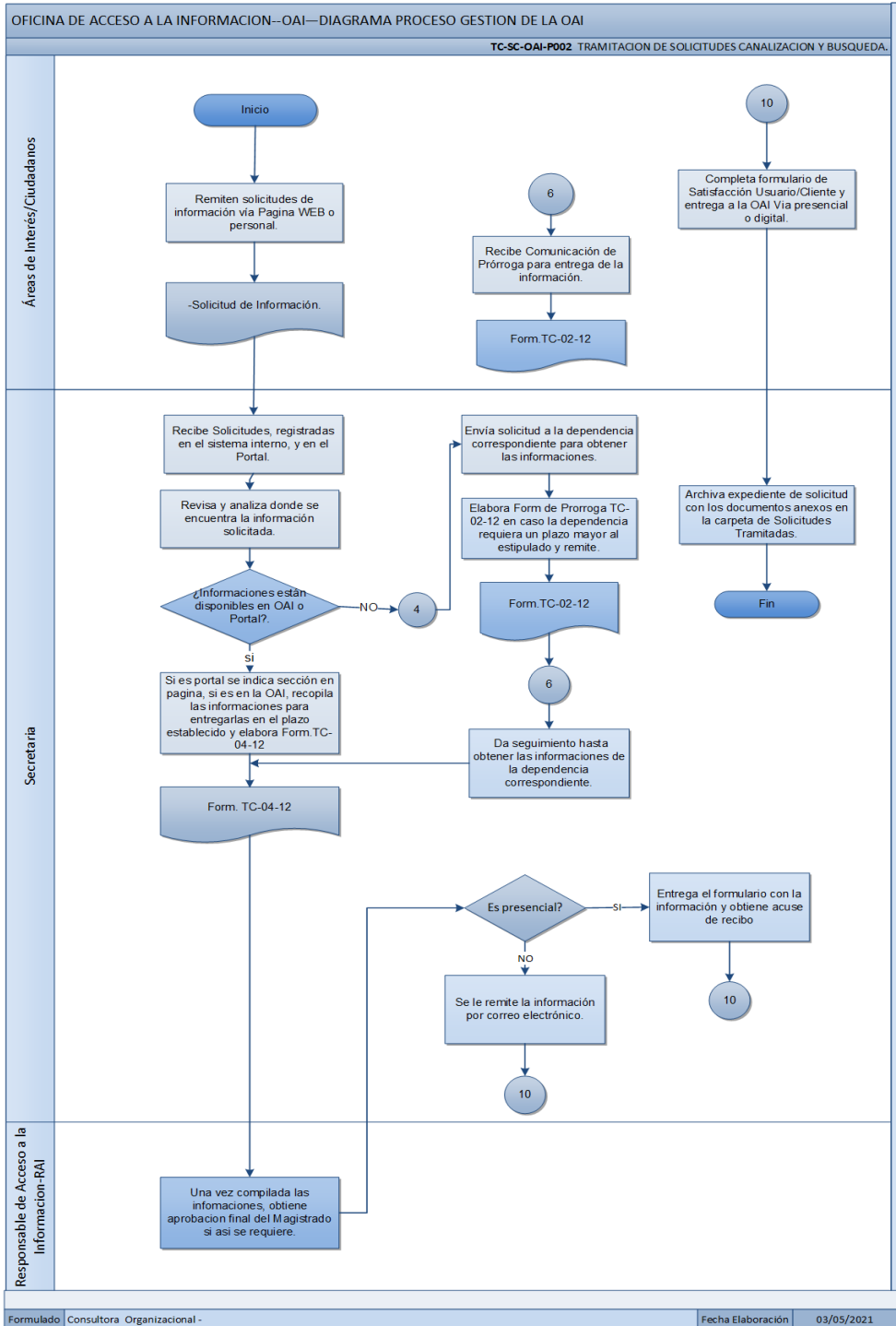
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

TC-SC-OAI-P002

Versión 2

Fecha Elaboración:
MAYO 2021

Página 5 de 9



PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI



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

Versión 2

Fecha Elaboración:
MAYO 2021

TC-SC-OAI-P002

Página 6 de 9

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO -2

Título	Prorroga Excepcional Para Entrega De Información	Código	TC-SC-F002
Objetivo	Dar a conocer al ciudadano la necesidad de días adicionales para recopilar información solicitada.	Emisor	OAI
Procedimiento	Tramite de canalización, búsqueda y procesamiento interno de la información—P002	Elabora	RAI.
Tipo Emisión	Digital e Impresa con Numeración Consecutiva	No. Copias Emitidas	1

DISEÑO DEL FORMULARIO

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRÓRROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

NO. DE SOLICITUD: _____ FECHA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA): _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DE LA SOLICITUD

INFORMACIÓN O DATOS REQUERIDOS

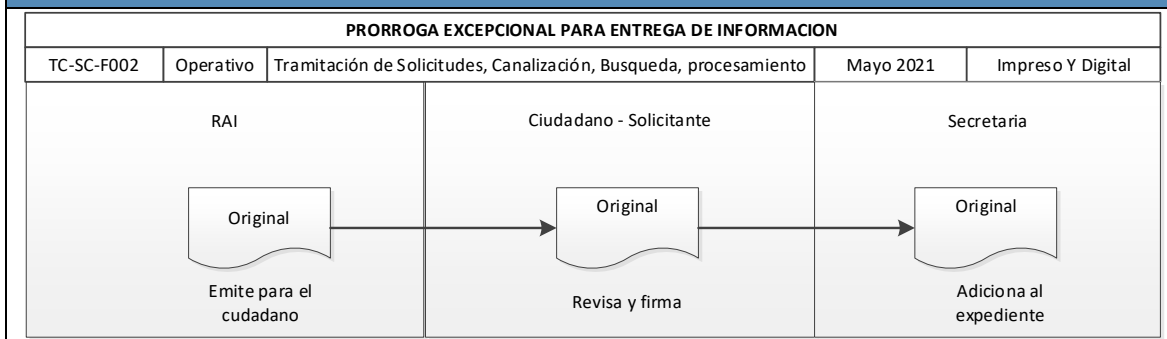
DE ACUERDO A LA LEY GENERAL 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 8 Y 9, CUMPLIMOS EN INFORMARLE DE QUE REQUERIMOS DÍAS ADICIONALES PARA REUNIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS SIGUIENTES RAZONES:

FIRMAS

_____ FIRMA DEL FUNCIONARIO

_____ CARGO

RUTA DEL FORMULARIO



PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI



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

TC-SC-OAI-P002

Versión 2

Fecha Elaboración:
MAYO 2021

Página 7 de 9

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO -4

Título	RECIBO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.	Código	TC-SC-F004
Objetivo	Constancia de entrega de la información solicitada al usuario.	Emisor	OAI
Procedimiento	Recepción de solicitudes de información pública, -Trámite de canalización, búsqueda y procesamiento interno de la información. -P002	Elabora	RAI
Tipo Emisión	Digital e Impresa con Numeración Consecutiva	No. Copias Emitidas	1

DISEÑO DEL FORMULARIO

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
RECIBO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

NO. DE SOLICITUD _____ FECHA _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA) _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

DATOS DE LA SOLICITUD

INFORMACIÓN O DATOS REQUERIDOS

DE ACUERDO A LA LEY 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SUS ARTÍCULOS 12 Y 13 HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN PÚBLICA PREVIAMENTE CITADA POR MEDIO DE:

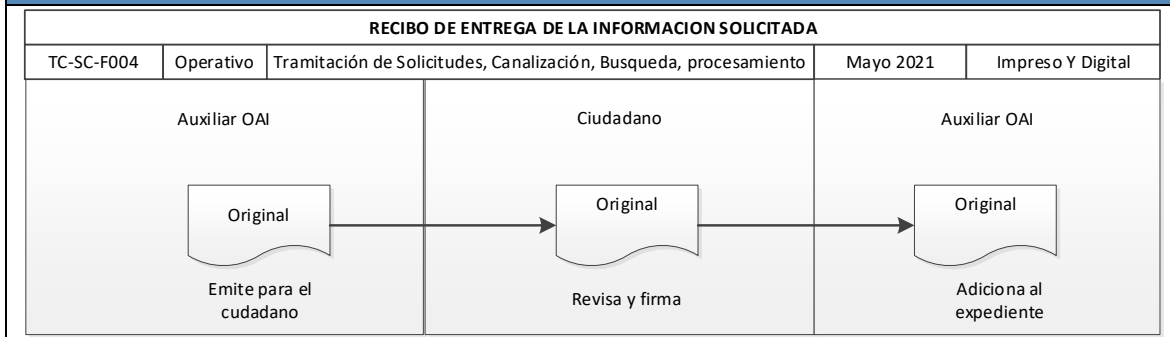
LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA ESTÁ CONTENIDA EN:

FIRMAS

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE

_____ FIRMA DEL FUNCIONARIO

RUTA DEL FORMULARIO



PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI



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

Versión 2

Fecha Elaboración:
MAYO 2021

TC-SC-OAI-P002

Página 8 de 9

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO -5

Título	SATISFACCIÓN USUARIO/CLIENTE	Código	TC-SC-F005
Objetivo	Evaluar la satisfacción del usuario/cliente, respecto a las atenciones ofrecidas por la OAI.	Emisor	OAI
Procedimiento	-Recepción de solicitudes de información pública, -Trámite de canalización, búsqueda y procesamiento interno de la información. -P002	Elabora	RAI
Tipo Emisión	Digital e Impresa con Numeración Consecutiva	No. Copias Emitidas	1

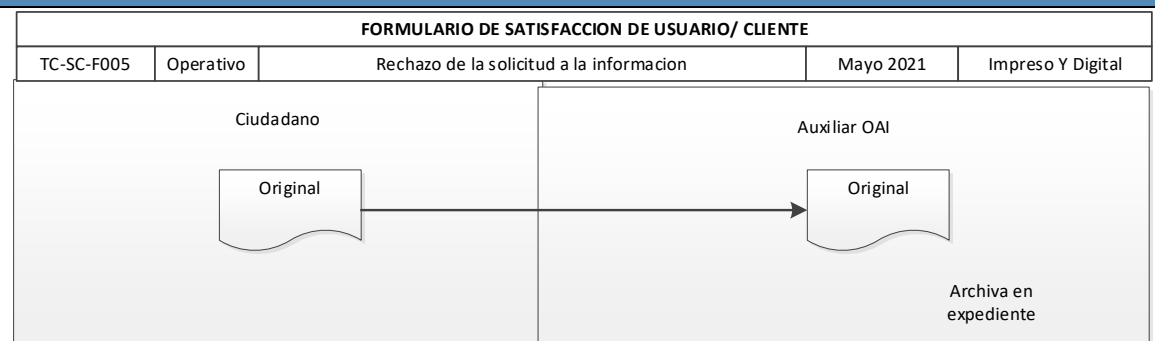
DISEÑO DEL FORMULARIO

FORMULARIO DE SATISFACCIÓN DE USUARIO/CLIENTE

Esta encuesta es realizada con la finalidad de ofrecerle un mejor servicio, agradecemos su colaboración


- ¿Se cumplió con el plazo acordado de 15 días hábiles que establece en su artículo 8 la Ley 200-04 sobre acceso a la información pública?**
 - Si**
 - No**
- En una escala del 1 al 5, siendo 1 muy malo y 5 excelente, cómo calificaría la atención brindada ante su solicitud de información.**
 - 1**
 - 2**
 - 3**
 - 4**
 - 5**
- Las informaciones brindadas por nuestra (os) servidores ¿fueron acordes y coherentes con lo que usted solicitó?**
 - Si**
 - No**

RUTA DEL FORMULARIO



PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 2
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
	TC-SC-OAI-P002	Página 9 de 9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				
Hoja de Control de Emisión del Documento				
Código	Versión No.	Fecha de Emisión	Naturaleza del cambio	Aprobación Implementación
TC-SC-OAI-M001	01	04/2018	Primera Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI
TC-SC-OAI-M001	02	10/2019	Segunda Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI
TC-SC-OAI-M001	03	05/2021	Tercera Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P003		Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO TC-SC-OAI-P003

RECOPIACIÓN Y ENVÍO DE DATOS PARA SUB-PORTAL TRANSPARENCIA

Procedimiento correspondiente al subproceso administrativo de Gestión de Despacho de Presidencia.

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P003		Página 2 de 5

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del Procedimiento	Recopilación y Envío de Datos para Sub-portal Transparencia
Código	TC-SC-OAI-P003
Código de Barra	
Objetivo	Gestionar en las diferentes áreas del TC las informaciones relevantes para la actualización constante del sub-portal transparencia mediante TIC.
Alcance	Inicia con la remisión de recordatorio a las áreas que publican informaciones en el Portal, hasta la publicación de los datos recogidos.
Producto o Servicio	Datos de áreas TC recopilados
Indicador	Informaciones publicadas.
Responsable del Procedimiento	Responsable de Acceso a la Información (RAI)
Unidad	OAI
Base Legal-Normativa	Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
Proceso Asociado	Aplicación Normas y Reglamento Ley No. 200-04- Gestión de Satisfacción al Cliente de la OAI.

No.	Empleado Responsable	Unidad/ Dependencia	Descripción	Documento	Ciclo PHVA
1	RAI	OAI	Remite correo y/o comunicación de recordatorio sobre informaciones específicas de cada área del TC que deben ser enviadas a la OAI en tiempos previamente fijados según matriz (mensual, trimestral, anual)	Matriz OAI, correo electrónico o comunicación.	H
2			Da seguimiento hasta obtener las informaciones según plazos establecidos.		
3	Directores/ Encargados o Personal asignado.	DGAF, DF, DA, DPYD, DDyP.	Remiten informaciones establecidas en Matriz OAI.	Datos específicos para portal transparencia.	H
4	RAI	OAI	Recopila de las diferentes áreas del TC, las informaciones por ítem que van al sub-portal Transparencia.	Datos específicos de cada departamento	H

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P003		Página 3 de 5

				para el sub-portal de Transparencia.	
5	RAI	OAI	Clasifica y organiza las informaciones según categoría y área de procedencia y coloca en archivo.		H
6			Registra las informaciones, según área TC.	Registro de datos recopilados.	H
7			Cuelga en el sub-portal Transparencias las informaciones recibidas de las áreas institucionales según la sección que amerite.	Datos específicos de cada departamento para el sub-portal de Transparencia.	H

FIN DE PROCEDIMIENTO

Anexos: Diagrama de Flujo, Formato de Control de Cambios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI



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

Versión 3

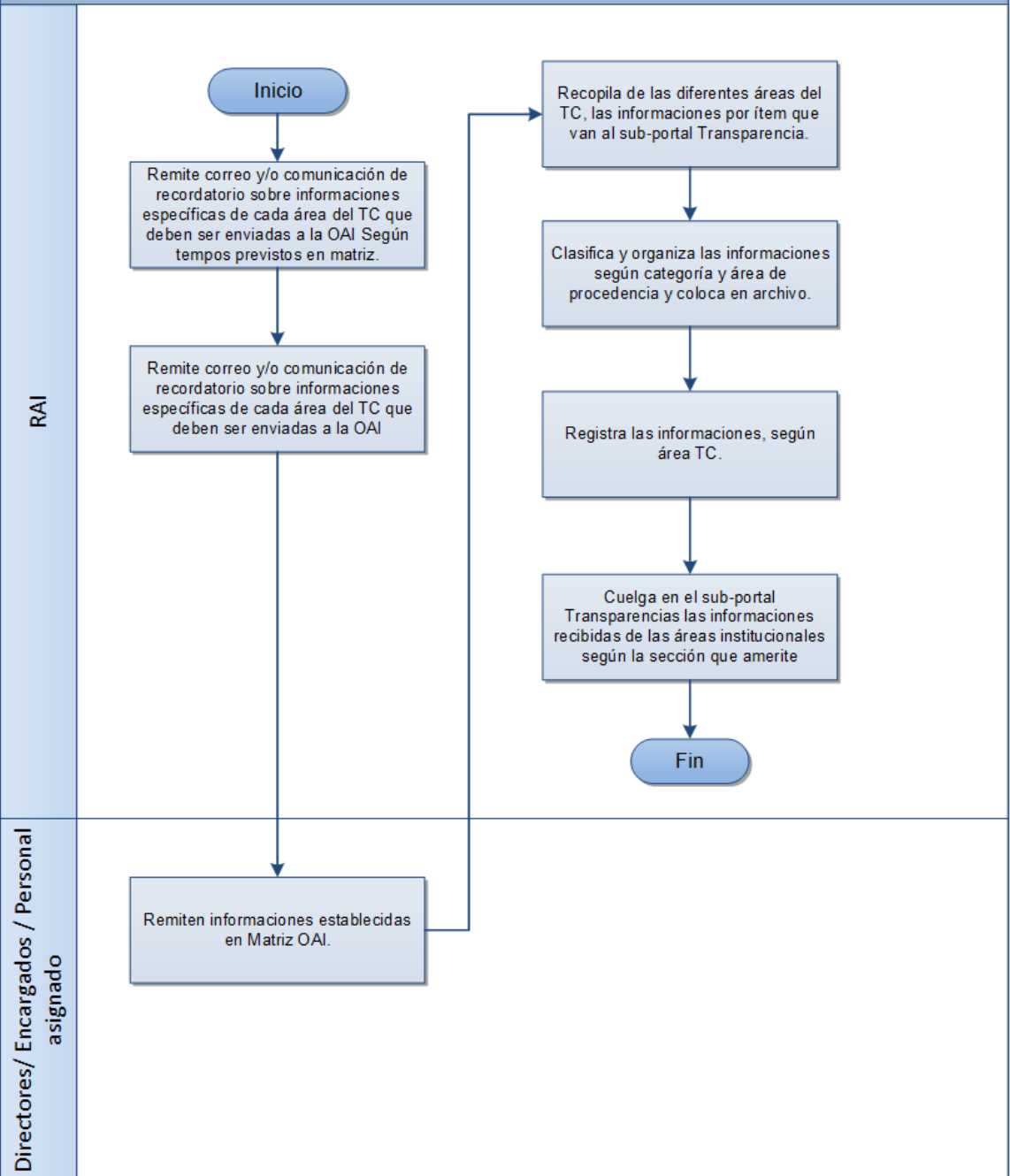
Fecha Elaboración:
MAYO 2021

TC-SC-OAI-P003

Página 4 de 5

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN--OAI--DIAGRAMA PROCESO GESTION DE LA OAI

TC-SC-OAI-P003 RECOPIACION Y ENVIO DATOS AL SUB-PORTAL TRANSPARENCIA



Formulado Consultora Organizacional-

Fecha Elaboración

23/05/2021

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
	TC-SC-OAI-P003	Página 5 de 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				
Hoja de Control de Emisión del Documento				
Código	Versión No.	Fecha de Emisión	Naturaleza del cambio	Aprobación Implementación
TC-SC-OAI-M001	01	04/2018	Primera Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI
TC-SC-OAI-M001	02	10/2019	Segunda Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI
TC-SC-OAI-M001	03	05/2021	Tercera Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI



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

TC-SC-OAI-P004

Versión 2

Fecha Elaboración:
MAYO 2021

Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO


TC-SC-OAI-P004

**RECHAZO A LA SOLICITUD DE
INFORMACIÓN**

Procedimiento correspondiente al subproceso administrativo de Gestión de Despacho de Presidencia.

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 2
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P004		Página 2 de 6

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del Procedimiento	Rechazo a La Solicitud De Información
Código	TC-SC-OAI-P004
Código de Barra	
Objetivo	Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley.
Alcance	Inicia con la revisión de solicitudes de información recibidas y concluye con el archivo de solicitudes rechazadas.
Producto o Servicio	Rechazo de solicitud tramitada.
Indicador	Solicitudes de Información Rechazadas
Responsable del Procedimiento	Responsable de Acceso a la Información (RAI)
Unidad	OAI
Base Legal-Normativa	Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Reglamento de Aplicación No 130-05, Resolución No. 00 del Tribunal Constitucional poniendo en funcionamiento la Oficina de Libre Acceso. (Art. 17 y 18)
Proceso Asociado	Aplicación Normas y Reglamento Ley No. 200-04- Gestión de Satisfacción al Cliente de la OAI.

No.	Empleado Responsable	Unidad/ Dependencia	Descripción	Documento	Ciclo PHVA
1	RAI /Secretaria	OAI	Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación.	Solicitudes recibidas	V
2			Si determina que la oficina no es competente para entregar la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.		H
3			Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades		H

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 2
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P004		Página 3 de 6

			responsables para el estudio de la clasificación.		
4			Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.		A
5	El Responsable de Acceso a la Información (RAI)	OAI	Elabora comunicación de rechazo, Formulario TC-SC-F003 explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco días hábiles,	FORM- TC-SC-F003	H
6			Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud. Entrega al Ciudadano.	FORM- TC-SC-F003	H
7	Ciudadano		Recibe comunicación y firma copia de la misma.	FORM- TC-SC-F003	H
8	Secretaria		Archiva copia en expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.	FORM- TC-SC-F003	H

FIN DE PROCEDIMIENTO

Anexos: Diagrama de Flujo, Formulario TC-SC-F003, Formato de Control de Cambios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI



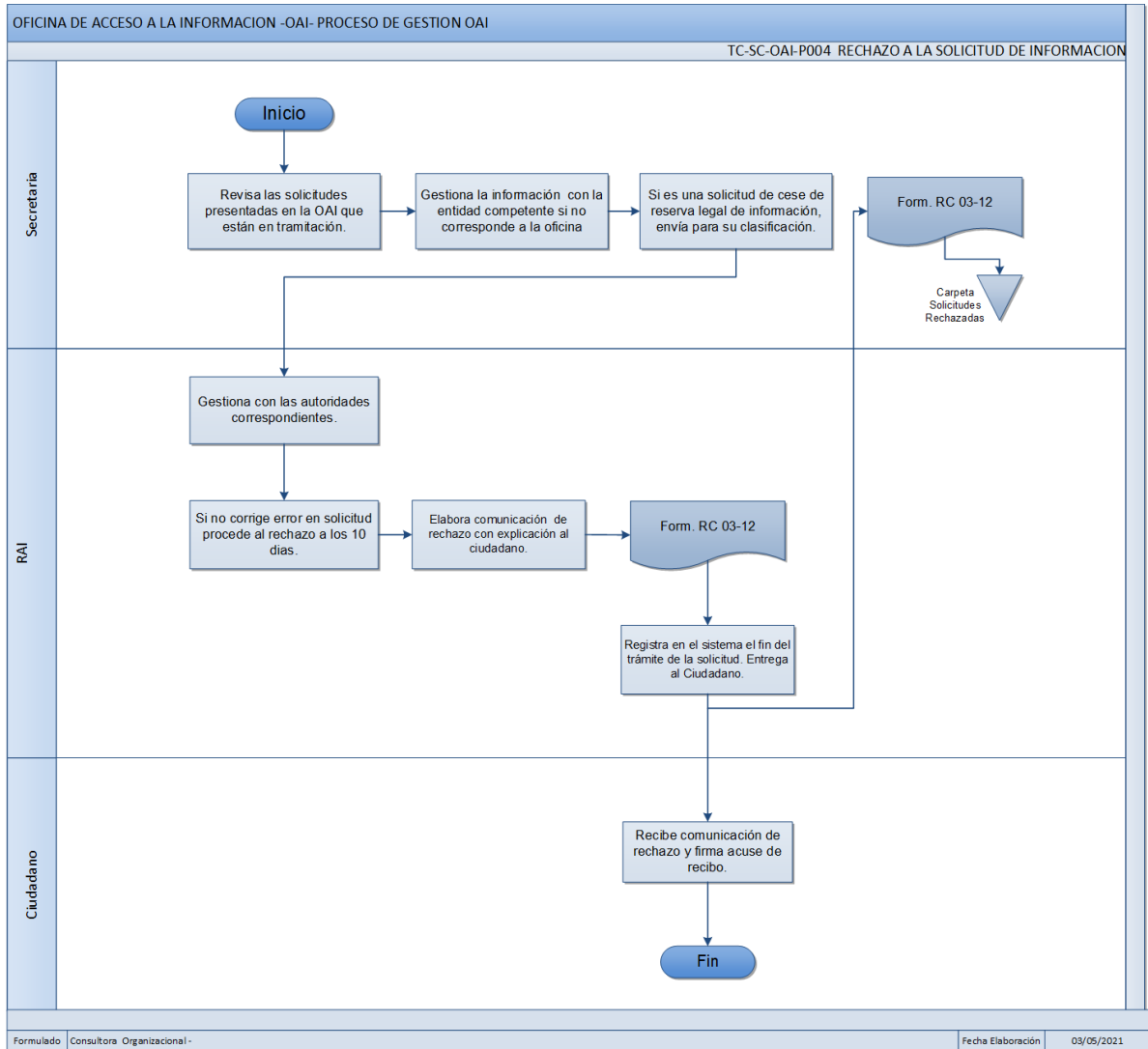
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN (OAI)**

Versión 2

Fecha Elaboración:
MAYO 2021

TC-SC-OAI-P004

Página 4 de 6



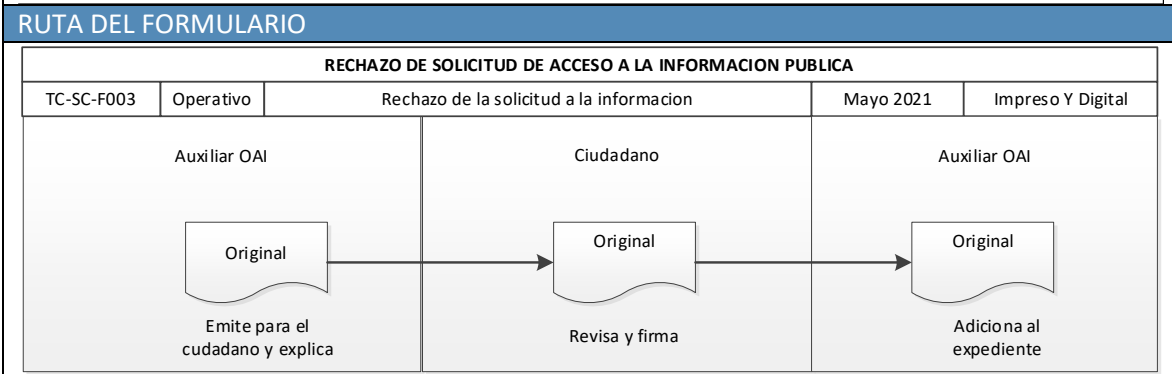
PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 2
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P004		Página 5 de 6

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO -3			
Título	Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Código	TC-SC-F003
Objetivo	Comunicar al ciudadano las razones por la que se rechaza la entrega de información.	Emisor	OAI
Procedimiento	Rechazo a La Solicitud De Información—P004	Elabora	RAI
Tipo Emisión	Digital e Impresa con Numeración Consecutiva	No. Copias Emitidas	1

DISEÑO DEL FORMULARIO			
 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECHAZO DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
NO. DE SOLICITUD		FECHA	
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DEL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA)			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
DIRECCIÓN			
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DE LA SOLICITUD			
INFORMACIÓN O DATOS REQUERIDOS			
<p>DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NÚM. 200-04, ARTÍCULO 7, 17, 18, 19, 20 Y 21 CUMPLIMOS CON INFORMARLE QUE LA SOLICITUD MARCADA EN LA REFERENCIA HA SIDO RECHAZADA POR LAS SIGUIENTES RAZONES PREVISTAS EN LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NÚM. 200-04:</p>			
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
FIRMAS			
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTORA</p>			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 2
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P004		Página 6 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				
Hoja de Control de Emisión del Documento				
Código	Versión No.	Fecha de Emisión	Naturaleza del cambio	Aprobación Implementación
TC-SC-OAI-M001	01	04/2018	Primera Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI
TC-SC-OAI-M001	02	10/2019	Segunda Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI
TC-SC-OAI-M001	03	05/2021	Tercera Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI



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

TC-SC-OAI-P005

Versión 3

Fecha Elaboración:
MAYO 2021

Página 1 de 4


**PROCEDIMIENTO
TC-SC-OAI-P005**

**ELABORACIÓN Y REMISIÓN
INFORME MENSUAL**

Procedimiento correspondiente al subproceso administrativo de Gestión de Despacho de Presidencia.

PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P005		Página 2 de 4

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Remisión Informe Mensual.
Código	TC-SC-OAI-P005
Código de Barra	
Objetivo	Rendir informe de gestiones laborales de las operaciones y servicios de la OAI.
Alcance	Inicia con el ordenamiento de solicitudes atendidas y termina con remisión de informe mensual a Presidencia.
Producto o Servicio	Informe mensual
Indicador	Efectividad del Servicio
Responsable del Procedimiento	Responsable de Acceso a la Información (RAI)
Unidad	Oficina de Acceso a la Información-OAI
Base Legal-Normativa	Instructivo informe de gestión mensual.
Proceso Asociado	Aplicación Normas y Reglamento Ley No. 200-04- Gestión de Satisfacción al Cliente de la OAI.

No.	Empleado Responsable	Unidad/ Dependencia	Descripción	Documento	Ciclo PHVA
1	Secretaria	OAI	Ordena los expedientes de solicitudes atendidas y rechazadas y demás documentos para disponibilidad del RAI.	Archivo expedientes.	H
2	RAI	OAI	Reúne las informaciones relevantes y destacadas del mes relacionado a las gestiones realizadas en la unidad. Obtiene datos estadísticos.	Expedientes.	H
3			Detalla y plasma las informaciones en formato de informe de gestión mensual.	Informe Mensual De Gestión.	H
4			Remite informe elaborado al Despacho de Presidencia, en el plazo estipulado.	Informe Mensual De Gestión.	H
5	Secretaria	OAI	Archiva copia del mismo.	Informe Mensual De Gestión.	H

FIN DE PROCEDIMIENTO

Anexos: Diagrama de Flujo, Formato de Control de Cambios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información



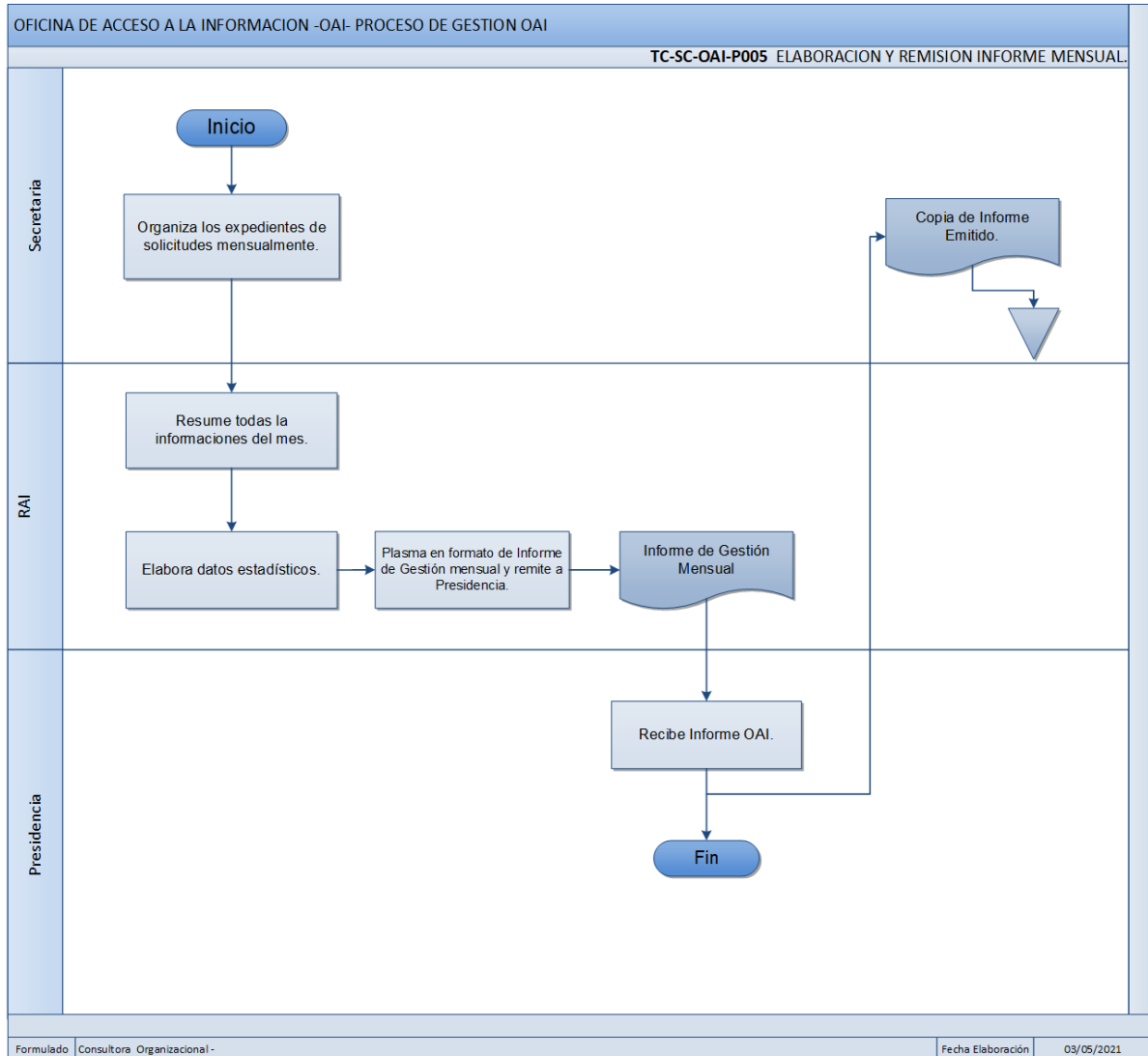
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN (OAI)**

TC-SC-OAI-P005

Versión 3

Fecha Elaboración:
MAYO 2021

Página 3 de 4



PARA USO INTERNO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. NO DEBE SER REPRODUCIDO POR NINGÚN MEDIO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA ES RESPONSABILIDAD DE TODO USUARIO DE ESTE DOCUMENTO VERIFICAR QUE ESTÁ UTILIZANDO LA VERSIÓN ACTUALIZADA. SI REQUIERE ASISTENCIA, CONTACTE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN -OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 3
		Fecha Elaboración: MAYO 2021
TC-SC-OAI-P005		Página 4 de 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				
Hoja de Control de Emisión del Documento				
Código	Versión No.	Fecha de Emisión	Naturaleza del cambio	Aprobación Implementación
TC-SC-OAI-M001	01	04/2018	Primera Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI
TC-SC-OAI-M001	02	10/2019	Segunda Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI
TC-SC-OAI-M001	03	05/2021	Tercera Edición -Adecuación Norma ISO9001:2015	OAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Versión 2
		Fecha Elaboración: OCTUBRE 2019
TC-SC-OAI-MOO 1		Página 1 de 1

FORMATOS DE CONTROL DEL MANUAL.

5.1 Hoja De Control Del Manual De Procedimientos					
Unidad Orgánica	Versión No.	Fecha de Emisión	Usuario	Aprobación	Implementación
OAI	TC-SC-OAI-M001/V.1	04-2018	RAI	OAI	Abril 2018
OAI	TC-SC-OAI-M001/V.2	10-2019	RAI	OAI	Octubre 2019
OAI	TC-SC-OAI-M001/V.2	10-2019	RAI	OAI	Octubre 2019

5.2 Histórico de Revisiones al Manual de Procedimientos				
Versión No.	Fecha Revisión	No. Paginas	Analista	Aprobación
1	Abril 2018	49	Consultora Externa	OAI
2	Octubre 2019	50	Analista Desarrollo Organizacional	OAI
3	Mayo 2021	49	Encargada Dpto. Desarrollo Organizacional	OAI

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información