

PE RAI 01 Rev. 0	PAG. 1/18	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
---------------------	--------------	--	--

 Rosa Morillo	 Silvia Álvarez	 Osmar Olivo	2022-09-15
Preparado por responsable OAI	Revisado por Enc. de Calidad en la Gestión	Aprobado por Director Ejecutivo	Fecha de Aprobado

## **TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
  - 6.1 Generalidades
  - 6.2 Plazos a las Solicitudes de Información
  - 6.3 Flujo del Proceso de Solicitud de Información
  - 6.4 Del Portal de Transparencia
  - 6.5 Procedimiento Aplicación de Encuesta de Satisfacción a Usuario.
  - 6.6 Procedimiento para el trato de Solicitudes sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias 311.
7. REGISTROS
8. ANEXOS.



<b>PE RAI 01</b> <b>Rev. 0</b>	<b>PAG.</b> <b>2/18</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)</b>	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
-----------------------------------	----------------------------	--	--

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Ejecutar solicitudes recibidas haciendo énfasis en dar respuesta de manera eficiente y oportuna a los y las ciudadanas.

## 2. ALCANCE

- 1.2 Este procedimiento aplica para todas las áreas del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI) así como al ciudadano en general.

## 3. REFERENCIAS

- 3.1. Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la información pública.
- 3.2. Decreto No. 130-05 reglamento de la Ley general de Libre Acceso a la Información Pública.
- 3.3. Resolución DIGEIG No. 002-2021, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) que establece los lineamientos de estructura e información que deben contener los portales de Transparencia.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Oficina de Acceso a la Información (OAI):** es la instancia creada para cumplir con los preceptos de la “Ley General de Acceso a la Información Pública” (Ley 200-04), el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, y demás normativas relativas al libre acceso a la información. A través de las múltiples funciones que le otorga la ley, garantiza que la ciudadanía ejerza el derecho de libre acceso a la información pública.
- 4.2. **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** es el responsable de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución, ciudadanos y ciudadanas.
- 4.3. **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** es el órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental.
- 4.4. **Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP):** sistema en cual, los ciudadanos pueden realizar sus solicitudes de acceso a la información pública de forma fácil, ágil y desde cualquier punto de la geografía nacional o mundial. *Anexo B Formulario solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).*
- 4.5. **Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1:** Es la asistencia que se ofrece al ciudadano que requiere alguna información de la Institución, de forma personal o a través de e-mail, comunicación escrita, teléfono, entre otros.

<b>PE RAI 01</b> <b>Rev. 0</b>	<b>PAG.</b> <b>3/18</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)</b>	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
-----------------------------------	----------------------------	--	--

- 4.6. **Portal de Datos Abiertos:** es el portal oficial de datos abiertos del gobierno de la República Dominicana. Este sitio web es un mecanismo central para acceder a las distintas fuentes de datos del gobierno.
- 4.7. **Información Pública:** Cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público sobre el accionar de cualquier órgano del estado dominicano, y de todas las sociedades anónimas o compañías.
- 4.8. **Denegación:** Rechazo de la solicitud de informaciones con limitaciones y excepciones de acceso según el artículo 17 de la Ley No. 200-04.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. **El director (a) ejecutivo (a) del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)** es responsable de aprobar este Procedimiento y aprobar o rechazar solicitudes de informaciones clasificadas.
- 5.2. **El responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI):** planifica, dirige, supervisa e informa a la DIGEIG, todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos con la finalidad de canalizar, gestionar y dar seguimiento a las informaciones públicas de la institución. También debe instruir, orientar y facilitar al ciudadano sobre el acceso a la información pública. Además, recibe las solicitudes. Así como también elaborar el presente procedimiento.
- 5.3. **Auxiliar de Información Ciudadana:** realiza labores de soporte y servicio a los ciudadanos/as canalizando y brindando informaciones de la institución, verifica que las solicitudes sean recibidas, tramitadas y archivadas de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04
- 5.4. El Encargado de Contabilidad, Presupuesto, Servicios de Apoyo a Producción, Compras y Contrataciones, Planificación y Desarrollo, Almacén, Recursos Humanos, División de Comunicaciones, o cualquier otra área que sea requerida deberá suministrar al RAI las informaciones descritas en el procedimiento.
- 5.5. **El encargado de Calidad en la Gestión:** es responsable de revisar el presente procedimiento.

## 6. DESARROLLO

### 6.1 GENERALIDADES

- 6.1.1 Todo requerimiento de la información pública hacia terceros o personas particulares serán entregadas conforme lo establecido en la Ley de acceso a la información pública 200-04 y su reglamento de aplicación 130-05.

<b>PE RAI 01</b> <b>Rev. 0</b>	<b>PAG.</b> <b>4/18</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)</b>	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
-----------------------------------	----------------------------	--	--

- 6.1.2 Todo ciudadano tiene derecho a realizar solicitud de información pública mediante las vías establecidas siendo estas atendidas por la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, la cual debe responder en el tiempo indicado según establece la Ley General de Libre Acceso a la Información mediante el formulario Anexo C PE RAI 01/A3 Solicitud de acceso a la Información Pública.
- 6.1.3 Es responsabilidad de la RAI poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar de fácil acceso en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- 6.1.4 Es responsabilidad de la RAI la recolección, sistematización y difusión de las informaciones referidas a los servicios ofrecidos por la institución, así como cualquier otro de índole público referido en la ley.
- 6.1.5 Es responsabilidad de la RAI, recibir y dar trámite a todas las solicitudes de acceso a la información.
- 6.1.6 Todas las solicitudes de acceso a la información contarán con el apoyo y asistencia de la RAI. En ese mismo orden y en caso de que existan solicitudes de información relacionadas a otras instituciones públicas u organismos, la RAI deberá orientar al ciudadano solicitante por las vías correspondientes a los fines de obtener la información solicitada.
- 6.1.7 Es responsabilidad de la RAI, realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada al ciudadano, así como, efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- 6.1.8 Es función de la RAI proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. En ese mismo, deberá llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- 6.1.9 Cada trimestre el RAI, deberá elaborar estadísticas y balances de gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- 6.1.10 Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

<b>PE RAI 01</b> <b>Rev. 0</b>	<b>PAG.</b> <b>5/18</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)</b>	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
-----------------------------------	----------------------------	--	--

6.1.11 Todas aquellas solicitudes con información parcialmente reservada (por ejemplo, informaciones personales de los colaboradores) serán identificadas mediante el uso de “tacha” para fines estadísticos, procediendo a darle respuesta al solicitante.

6.1.12 El RAI será la responsable de coordinar las elecciones de la comisión de integridad gubernamental y cumplimiento normativo (CIGCN), con el objetivo de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.

## **6.2 Plazos a las solicitudes de información**

6.2.1 La Oficina de Acceso a la Información contará con un plazo para la entrega de la información solicitada de (15) días hábiles.

6.2.2 En aquellos casos en los cuales se requiera de más tiempo para dar respuesta a la información solicitada, se notificará al ciudadano a través del uso de correo electrónico o cualquier otra vía de comunicación existente antes del vencimiento del plazo indicado (15 días hábiles) haciendo uso del formulario, Anexo E PE RAI 01/A5 Prorroga Excepcional. Pudiéndose prorrogar dicha solicitud en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. Dicha comunicación deberá indicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

6.2.3 Toda solicitud de información que cumpla con los requisitos indicados por la RAI procederá a ser remitida al ciudadano solicitante y a ser archivada de forma de interna identificando cada información en la carpeta correspondiente con nombre, mes y año.

6.2.4 En aquellos en los cuales las informaciones no cumplan con los requisitos, se devolverá la información al área para su modificación y posterior reenvío. En caso de que no se cumpla con el tiempo establecido, el indicador del portal otorgará una valoración de cero (0).

6.2.5 Para aquellas solicitudes de información que correspondan a otras dependencias, se contará con un plazo de tres (3) días hábiles. En ese caso, se deberá completar el "Formulario de acuse de recibido", remitir a la RAI de la dependencia correspondiente y al ciudadano solicitante de manera electrónica,

PE RAI 01 Rev. 0	PAG. 6/18	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
---------------------	--------------	--	--

así como por cualquier otra vía de comunicación existente.

### 6.3 Flujo del proceso de solicitud de información

- 6.3.1 La responsable (RAI) Recibe y verifica la solicitud del ciudadano y se le informa sobre los trámites y procedimientos.
- 6.3.2 La responsable (RAI) completa el formulario de información.
- 6.3.3 La responsable (RAI) / Dueño del proceso, revisa la solicitud verifica si puede suministrarle la información solicitada por el usuario.
- 6.3.4 La responsable (RAI) asigna la solicitud al área correspondiente.
- 6.3.5 La responsable (RAI) Comunica al dueño del proceso la fecha de compromiso para la entrega de la información a la OAI.
- 6.3.6 El dueño del proceso recopila la información solicitada por el usuario y procede a remitir a la RAI.
- 6.3.7 La responsable (RAI): recibe y verifica que la información cumpla con los requisitos solicitados por el usuario.
- 6.3.8 La responsable (RAI): envía la información al usuario por la vía correspondiente y confirma recepción.
- 6.3.9 La responsable (RAI): cierra la solicitud y archivar dicho documento.

### 6.4 DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

- 6.4.1 Conforme se establece en la Ley 200-04, todo portal institucional deberá contener esquemas específicos para la base legal, el sistema de transparencia, estructura orgánica de la Institución, publicaciones oficiales, servicios, portal 311 para su debida actualización. La actualización de las informaciones en el portal se realizará acorde a los plazos indicado en cada acápite del mismo.
- 6.4.2 Las informaciones publicadas en la página web institucional **Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria - Bienvenidos al Portal de Transparencia (iibi.gob.do)** están de acuerdo a la Resolución 01/2018 sobre Estandarización de portales de Transparencia, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- 6.4.3 Toda información relacionada con la base legal será suministrada por el departamento jurídico, Esta incluirá:
  - Constitución de la República Dominicana

<b>PE RAI 01</b> <b>Rev. 0</b>	<b>PAG.</b> <b>7/18</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)</b>	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
-----------------------------------	----------------------------	--	---

- Leyes
- Decretos
- Resoluciones, así como cualquier normativa de carácter legal.

6.4.4 Si la información o documento corresponde a la Oficina de Libre Acceso a la Información, la misma debe contener:

- Derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública
- Estructura organizacional de la OAI
- Manual de Organización de la OAI
- Manual de Procedimiento de la OAI
- Estadísticas y balances de gestión de la OAI
- Contacto del RAI
- Información clasificada
- Índice de documentos
- Índice de Transparencia estandarizado.

6.4.5 La información o documento corresponde a Publicaciones Oficiales serán suministrada por la división de comunicación, la misma debe contener:

- Versión digital de los Boletines
- Revistas
- Cualquier documento oficial de interés público que produzca la institución.

6.4.6 Si la información o documento corresponde al Departamento de Servicios, la misma debe contener:

- Estadísticas Institucionales
- Los servicios que ofrece la institución
- Requisitos del Cliente
- Información básica sobre servicios al público.

6.4.7 Si la información o documento corresponde al Portal 311 sobre quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias, la misma debe contener:

- Enlace al portal
- Estadísticas trimestrales.

6.4.8 Si la información o documento corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo, la misma debe contener:

- Planificación Estratégica Institucional (cada 4 años se elabora el Plan Estratégico).
- Plan Operativo Anual (POA)
- Memorias institucionales
- Informes físicos financieros trimestrales

<b>PE RAI 01</b> <b>Rev. 0</b>	<b>PAG.</b> <b>8/18</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)</b>	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
-----------------------------------	----------------------------	--	--

- Informes físicos financieros semestrales.

6.4.9 Si la información o documento corresponde al Departamento de Recursos Humanos, la misma debe contener:

- Nóminas de empleados
- Jubilaciones, Pensiones y Retiros
- Vacantes, enlace al portal Concurra administrado por Ministerio de Administración Pública (MAP)

6.4.10 La información relativa con la estructura orgánica de la Institución deberá ser suministrada por el área de Recursos Humanos

6.4.11 Si la información o documento corresponde al Departamento Jurídico, la misma debe contener:

- Declaración jurada de patrimonios
- Director Ejecutivo
- Encargado Administrativo y Financiero
- Encargado de Compras
- (Estos documentos se entregan cuando existan actualizaciones en el área)

6.4.12 Si la información o documento corresponde al Departamento Financiero, la misma debe contener:

- Presupuesto aprobado del año
- Ejecución del presupuesto
- Programas Asistenciales
- Proyectos y Programas
- Descripción de los programas y proyectos
- Informe de seguimiento y presupuesto a los programas y proyectos
- Calendarios de ejecución de programas y proyectos.

6.4.13 Si la información o Documento corresponde al Departamento de Compras y Contrataciones, la misma debe contener:

- ¿Cómo registrarse como proveedor del Estado?
- Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
- Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales
- Licitaciones restringidas
- Sorteos de obras
- Comparaciones de precios
- Compras menores
- Subasta inversa
- Lista de compras y contrataciones realizadas y aprobadas

<b>PE RAI 01</b> <b>Rev. 0</b>	<b>PAG.</b> <b>9/18</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)</b>	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
-----------------------------------	----------------------------	--	--

- Casos de urgencia
- Relación de compras por debajo el umbral
- Micro pequeñas y medianas empresas
- Casos de excepción
- Relación de Estado de cuentas de suplidores

6.4.14 Si la información o documento corresponde al Departamento de Finanzas, la misma debe contener:

- Balance General
- Estados financieros
- Ingresos y egresos
- Informe de auditorias
- Activos fijos (entrega semestral durante el cierre del mes hasta el 6 del mes próximo).
- Inventario en almacén

6.4.15 Si la información o documento corresponde a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), la misma debe contener:

- Listados de miembros y medios de contacto
- compromiso Ético
- Plan de trabajo, informe de logros y seguimiento al plan.

6.4.16 Las informaciones son publicadas con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, en los siguiente Formatos:

- Formato de Documento Portátil (siglas en inglés, PDF), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen).
- Formato Excel (XLSX).
- Formato Word.

## **6.5 Procedimiento aplicación de encuesta de satisfacción a usuario.**

6.5.1 Cada 6 meses la responsable de la oficina de libre acceso a la información deberá aplicar una encuesta de satisfacción a los usuarios, los cuales hayan solicitado información a la oficina de Libre Acceso a la Información. Para conocer el grado de satisfacción de los usuarios respecto a las informaciones entregadas mediante las solicitudes de acceso a la información, para la retroalimentación y mejora continua del servicio brindado por la Oficina de Libre Acceso a la Información del Instituto de Innovación en biotecnología e Industria (IIBI) para cumplir con Gestión del Sistema de la Calidad.

6.5.2 Esta encuesta de satisfacción se emitirá al ciudadano, personalmente si la persona se presenta en la Oficina de Libre Acceso a la Información, vía telefónica, correo electrónico o por cualquier otro medio o vía de comunicación

PE RAI 01 Rev. 0	PAG. 10/18	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
---------------------	---------------	--	--

que sea de fácil acceso para el ciudadano encuestado mediante el Anexo G PE RAI 01/A7 Encuesta de satisfacción.

6.5.3 La Metodología que será utilizada para la encuesta de satisfacción es mediante el formulario de preguntas y respuestas y/o selección múltiple.

6.5.4 El total de encuesta aplicada dependerá de las solicitudes que genere el área de libre acceso a la información, por los diferentes medios antes expuestos.

**6.6 Procedimiento para el trato de solicitudes sobre quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias 311.**

6.6.1 Se establece que, el Sistema 311 tiene por finalidad permitir al ciudadano registrar Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias a cualquier entidad o servidor del Gobierno de la República Dominicana, para que las mismas puedan ser canalizadas a los organismos correspondientes. El seguimiento a las quejas, reclamaciones y denuncias se realizarán por las siguientes vías: Vía telefónica o vía internet: Anexo A Solicitud del Sistema de Administración de Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias

**6.7 Rechazo de Solicitud de Información**

6.7.1 Cuando se evalúa una solicitud y se determina que la información solicitada involucra datos personales de algún servidor público o la solicitud implica una afectación al estado a la Institución. Esta información se registra en el Anexo F PE RAI 01/A6 Rechazo de Solicitud Información Pública y se notifica al solicitante por los mismos canales que el solicitante utilizó para realizar la solicitud.

PE RAI 01 Rev. 0	PAG. 11/18	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)	 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
---------------------	---------------	--	---

## 7 REGISTRO

Código del documento	Nombre del documento	Período de Conservación	Responsable(s)
PE RAI 01/A3	Solicitud de acceso a la Información Pública	2 años	Responsable de RAI
PE RAI 01/A4	Demostración de entrega de la Información Solicitada.	2 años	Responsable de RAI
PE RAI 01/A5	Prorroga Excepcional para entrega de Información	2 años	Responsable de RAI
PE RAI 01/A6	Rechazo de Solicitud Información Pública	2 años	Responsable de RAI
PE RAI 01/A7	<i>Encuesta de Satisfacción.</i>	2 años	Responsable de RAI

## 8 ANEXO

8.1 Anexo A Formulario solicitud del Sistema de Administración de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.

8.2 Anexo B Formulario solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

8.3 Anexo C PE RAI 01/A3 Solicitud de acceso a la Información Pública.

8.4 Anexo D PE RAI 01/A4 Demostración de entrega de la Información Solicitada.

8.5 Anexo E PE RAI 01/A5 Prorroga Excepcional para entrega de Información.

8.6 Anexo F PE RAI 01/A6 Rechazo de Solicitud Información Pública.

8.7 Anexo G PE RAI 01/A7 Encuesta de Satisfacción.

**ANEXO A**

**Solicitud del Sistema de Administración de Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias**

**QUEJAS & RECLAMACIONES**

No. Caso  Tipo

Estado   RAI  Detalle del Denunciante

Cedula / Pasaporte\*  Nombre\*

Teléfono 1\*  Correo  Teléfono 2\*

Sector  Calle  Provincia\*

Numero  Municipio   Edificio

Residencial  Rango de edad\*

Sexo\*

Vía por la que accedió al servicio

Fecha de solicitud del servicio  Medio para envío de respuesta

Departamento de la Institución  Servicio / Producto

Teléfono referencias  Referencias  Sector  Calle

Provincia  Numero  Municipio

Edificio

Clasificación

Residencial

Fecha de Creación

PE RAI 01 Rev. 0	PAG. 13/18	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
---------------------	---------------	--	--

## ANEXO B

### Solicitud de Acceso a la Información Pública.



#### Oficina de Acceso a la Información (OAI)

#### Formulario solicitud de Acceso a la Información Pública

<b>Solicitud</b> SAIP-SIP-000-7502	<b>Código de seguridad</b> 59fcbc9c12a2d	<b>Fecha de solicitud</b> 2017-11-03 14:59:40	<b>Fecha de compromiso</b> 2017-11-24 14:59:40
<b>Solicitante</b> Prueba	<b>Cedúla / RNC</b> 000000000000	<b>Rango de edad</b> 21 a 24	
<b>Correo Electrónico</b> rvictorio@mem.gob.do	<b>Teléfono</b> 8093731800		
<b>Nivel Académico</b> Estudiante	<b>Profesión / Oficio</b> Arqueólogo/a		
<b>Provincia / municipio</b> Padre Las Casas	<b>Dirección</b> PRUEBA		
<b>Institución</b> IIBI	<b>Tipo de información que solicita</b> Compras y contrataciones		
<b>Motivación de la solicitud de información</b> PRUEBA			
<b>Informaciones o datos requeridos en la solicitud de Información</b> PRUEBA			
<b>Lugar para recibir la información</b> rvictorio@mem.gob.do		<b>Medio de recepción</b> correo electronico	

----- fin documento -----

<b>PE RAI 01</b> <b>Rev. 0</b>	<b>PAG.</b> <b>14/18</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)</b>	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
-----------------------------------	-----------------------------	--	--

**ANEXO C**

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	 <b>REGISTRO DE CALIDAD</b>
---	---

Fecha. \_\_\_\_\_ Solicitud No. \_\_\_\_\_

Nombre Del Solicitante: \_\_\_\_\_

Cedula o Pasaporte No. \_\_\_\_\_

Nombre de la Persona Física o Juridica: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Informaciones o Datos Requeridos: (especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales): \_\_\_\_\_

Motivo De La Solicitud: \_\_\_\_\_

Autoridad Pública que posee la Información: \_\_\_\_\_

Lugar para recibir la Información: \_\_\_\_\_

Medio Para Recibir La Información: (Seleccione Un Medio)

- Personal  
 Correo Certificado  
 Correo Electrónico  
 Teléfono

1. Entrega personalmente la solicitud de información
2. Presente un Poder Legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o Jurídica.
3. Pida el acuse recibo de su solicitud de Información
4. El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la

\_\_\_\_\_  
 Firma del Solicitante

**Espacio Reservado para la responsable**

Fecha \_\_\_\_\_

Solicitud remitida a la siguiente institución competente: \_\_\_\_\_

*Documento confidencial. Su reproducción y/o distribución debe ser autorizada  
 Por el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria*

PE RAI 01/A3: Rev. No.: Fecha Rev.: Pag. No./Total

*Documento confidencial. Su reproducción y/o distribución debe ser autorizada  
 Por el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria*

<b>PE RAI 01</b> <b>Rev. 0</b>	<b>PAG.</b> <b>15/18</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)</b>	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
-----------------------------------	-----------------------------	--	--

**ANEXO D**  
**DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA**

<b>DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA</b>	 <b>REGISTRO DE CALIDAD</b>
---	---

Fecha \_\_\_\_\_ Solicitud No. \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Cédula O Pasaporte No. \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Informaciones o Datos Requeridos: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales):

De acuerdo a la ley general no. 200-04 de libre acceso la información pública, artículo 12 y 13, hacemos constar lo siguiente:

Le ha sido entregada la información solicitada por medio de

Firma del solicitante como acuse de recibido: \_\_\_\_\_

Firma de la responsable del RAI: \_\_\_\_\_

<i>Documento confidencial. Su reproducción y/o distribución debe ser autorizada Por el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria</i>	PE RAI 01/A4: Rev. No.: Fecha Rev.: Pág. No. /Total
---	---

PE RAI 01 Rev. 0	PAG. 16/18	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
---------------------	---------------	--	--

**ANEXO E**

**PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

<p align="center"><b>PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN</b></p>	 <b>REGISTRO DE CALIDAD</b>
---	---

FECHA \_\_\_\_\_

SOLICITUD NO. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

CEDULA O PASAPORTE NO. \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales)

\_\_\_\_\_

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, artículo 8, y 9, cumplimos informarles que la responsable de la oficina de libre acceso a la información ha requerido de (10) días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SERÁ EN LA SIGUIENTE FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA DEL LA RESPONSABLE DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION \_\_\_\_\_

<i>Documento confidencial. Su reproducción y/o distribución debe ser autorizada Por el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria</i>	PE RAI 01/A5: Rev. No.: Fecha Rev.: Pág. No. /Total
---	---

PE RAI 01 Rev. 0	PAG. 17/18	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)	 <b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>
---------------------	---------------	--	--

**ANEXO F**  
**RECHAZO DE SOLICITUD INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>RECHAZO DE SOLICITUD INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	 <b>REGISTRO DE CALIDAD</b>
---	---

FECHA \_\_\_\_\_ SOLICITUD NO. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

NO. CEDULA O PASAPORTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN O DATOS REQUERIDOS:

- FOTOGRAFÍAS
- GRABACIONES
- SOPORTES MAGNÉTICOS O DIGITALES

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, Artículo 7, 17, 18, 19, 20, 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:

<i>Documento confidencial. Su reproducción y/o distribución debe ser autorizada Por el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria</i>	PE RAI 01/A6: Rev. No.: Fecha Rev.: Pág. No. /Total
---	---

**ANEXO G**  
**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO**

<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO</b>	 <b>REGISTRO DE CALIDAD</b>
--	---

N/o de solicitud:

I. Si encuentra el servicio excelente en cuanto a Amabilidad, fiabilidad, profesionalidad y tiempo de entrega, marque la siguiente casilla  y pase a los puntos 7 y 8. De lo contrario inicie el siguiente cuestionario:

<b>Malo: 60</b>	<b>Deficiente: 70</b>	<b>Regular: 80</b>	<b>Bueno: 90</b>	<b>Excelente: 100</b>
-----------------	-----------------------	--------------------	------------------	-----------------------

ASPECTOS A EVALUAR	Malo 	Deficiente 	Regular 	Bueno 	Excelente 
1. Transparencia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Tiempo de respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Profesionalidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Amabilidad (cortesía)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Integridad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Empatía	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**7. ¿Alguna queja o reclamación sobre este servicio?**

- Sí
- No

**8. Que factores debemos mejorar para usted:**

**Muchas gracias !!!**