

MINISTERIO DE TURISMO

***PLAN DE GESTION DE
SOLICITUDES DE
INFORMACION***

CONTENIDO

	<i>Pag.</i>
<i>Alcance</i>	2
<i>Referencia</i>	2
<i>Definiciones y siglas</i>	2
<i>Normas</i>	2-3

PROPOSITO

Atender todas las solicitudes de informaciones públicas realizadas por los interesados, tratando de que las mismas sean rápidas, veraces y oportunas, de acuerdo a la ley 200-04 sobre el acceso a la Información pública.

ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de información hasta la entrega de la misma.

REFERENCIA

Ley 200-04 sobre el acceso a la información del 28 de julio del 2004 y su reglamento de aplicación con el decreto 130-05 del 25 de febrero del 2005.

DEFINICIONES Y SIGLAS

RAI : Responsable de Acceso a la Información.

OAI : Oficina de Acceso a la Información

NORMAS

La oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Turismo apegada a los principios en los cuales se basa la ley 200-04, desarrolla sus actividades de la siguiente manera:

-El ciudadano puede formular su solicitud de manera personal, por fax, correo electrónico y por teléfono.

-Cuando la solicitud de información es personal, se debe llenar un formulario, el cual puede ser llenado por el ciudadano, pero si necesita ayuda, se le suministra.

-Cuando la solicitud es vía electrónica o por fax, se le pide al solicitante poner los datos reglamentarios que exige la ley, tales como nombre, cédula, dirección, teléfono, información solicitada y motivo de la solicitud.

-Cuando la información es solicitada por teléfono, se le pide al ciudadano que la envíe por cualquier otra vía, para de esta forma poder tener constancia por escrito de su solicitud.

-Se investiga el departamento que posee la información, se le tramita la misma y se le da el seguimiento apropiado, tratando de entregar la misma antes del vencimiento del plazo establecido.

-Para obtener rapidez en las respuestas de los diferentes departamentos, periódicamente enviamos comunicaciones recordatorias.

-Trabajamos con un plazo de 15 días laborables para atender las solicitudes, el mismo empieza a correr al día siguiente de recibidas las mismas, si antes de transcurrido este plazo no podemos conseguir la información, la ley nos permite acogernos a la prórroga excepcional, mediante la cual podemos disponer de 10 días hábiles más.

-En caso de que la solicitud sea rechazada, se le comunicará al solicitante de forma escrita el motivo de la negación en un plazo de cinco días laborables, a partir del día de la recepción de la solicitud.

-Si el solicitante requiere una información que ha sido publicada, se le notifica el lugar donde puede acceder a la misma.

-Si la información requerida es competencia de otra institución o entidad, esta se remitirá mediante comunicación escrita a dicha entidad en un plazo no menor de 3 días.

-Si la solicitud es retirada por un tercero, éste deberá traer una autorización escrita y copia de la cedula del solicitante

-Se archivan los expedientes de los solicitantes.

-Se preparan estadísticas mensuales con los expedientes de los solicitantes.