



MINISTERIO DE TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA (OAI)**

TABLA DE CONTENIDO:

1. PRESENTACIÓN:	3
2.1. MISIÓN:	4
2.2 VISIÓN:.....	4
2.3 OBJETIVO GENERAL:	4
2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	5
3. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES:.....	6
4. FORMULARIOS:.....	15

1. PRESENTACIÓN:

El Ministerio de Trabajo, mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información,
2. Tramitación de solicitud de información y
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información
4. Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma Propuesta.

La descripción de cada procedimiento comprende el objetivo, marco legal, actividad, responsable, resultados esperados, operaciones y referencias. Además detallamos las normas relativas a cada uno de estos procedimientos.

Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

2.1. MISIÓN:

- ✓ **Cumplimos** con el deber de garantizar el libre acceso a la información y la publicidad de los actos de gobierno.
- ✓ **Estimulamos** la transparencia de los actos de nuestros representantes.
- ✓ **Ofrecemos** un servicio permanente y actualizado facilitando el acceso a la información de la institución.

2.2 VISIÓN:

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son de carácter público en virtud de la Ley 200-04, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública para beneficio de la sociedad en general

2.3 OBJETIVO GENERAL:

Realizar todas las acciones y tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información con la mayor eficiencia y la mejor comunicación entre la institución y los particulares, ofreciendo de forma natural, veraz, oportuna y actualizada informaciones relevantes, con el firme propósito de transparentar todas las acciones y procedimientos relativos a la rendición de cuentas.

2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Disponer de informaciones actualizadas que sirvan a los usuarios de consulta pública.
- Capacitar, sensibilizar y concientizar al personal del MT para el correcto suministro de información que requiera la oficina de libre acceso a la información pública.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcial o totalmente reservada, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la institución o entidad.

3. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES:

OAI-01-05	Atención de solicitud de acceso a la información Pública
OAI-02-05	Tramitación de solicitud de información Pública
OAI-03-05	Rechazo de la gestión de acceso a la información pública.
OAI-04-05	Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

	Ministerio de Trabajo	Fecha de Emisión 08/102018
Código: CI-OAI-01-05	Oficina De Acceso a la Información Pública (OAI)	Fecha Actualización
Mega-Proceso: Capacidades Institucionales		
Proceso Principal: Oficina de Acceso a la Información Publica		
Procedimiento (s) :	Atención de solicitud de Acceso a la información pública en el Portal de Transparencia.	
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> -Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública Reglamento de Aplicación -Decreto No. 130-05 aprueba el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información -Resolución DIGEIG No. 02-2017 sobre el uso obligatorio del portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) 	
Objetivo del Procedimiento: Organizar la forma de atender la consulta de información en el Portal de Transparencia que formule cualquier persona en el MT y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.		
Resultados Esperados:	Solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) registrada en el sistema para su tramitación.	
Beneficiarios o Destinatario(s):	El público en general que solicite acceso a la información pública.	
No.	Actividad	Responsable
1	Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM-AOI-01 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
2	Si recibe la solicitud por Internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
3	Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
4	Si recibe la solicitud por Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
5	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.	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
6	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	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

	carpeta de Solicitudes Atendidas.	
7	Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega volante, FORM-05, con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
8	Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la Institución a la que puede recurrir.	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
9	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 OAI-PRO-03-05).	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
10	Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
11	Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de Información para asegurar el cumplimiento de la Ley.	Director (A) OAI

Normas Vigentes

Las solicitudes de información pública se atenderán en la oficina de acceso a la información (OAI), del Ministerio de Trabajo

El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el Derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

Los funcionarios del Ministerio de Estado de Trabajo tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por la Encargada de la Oficina.

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

	Ministerio de Trabajo	Fecha de Emisión 08/10/2018
Código: CI-OAI-02-05	Oficina De Acceso a la Información Pública (OAI)	Fecha Actualización
Mega-Proceso: Capacidades Institucionales		
Proceso Principal: Oficina de Acceso a la Información Publica		
Procedimiento (s) :	Tramitación de Solicitud de Información pública en el Portal de Transparencia	
Marco Legal:	-Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública Reglamento de Aplicación -Decreto No. 130-05 aprueba el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información -Resolución DIGEIG No. 02-2017 sobre el uso obligatorio del portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)	
Objetivo del Procedimiento: Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.		
Resultados esperados:	Producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información	
Beneficiarios o Destinatario(s):	El público en general que solicite acceso a la información pública.	
No.	Actividad	Responsable
1	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 hace las anotaciones debidas en el sistema.	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
2	Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet atiende de inmediato la solicitud, prepara el Volante con las indicaciones para localizarla y continúa con el procedimiento	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
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 FORM-OAI.02 y requiere firma del superior autorizado para ello.	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
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	Director (A) OAI

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

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, FORM-OAI-02.	Director (A) OAI
6	Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley. (Ver el procedimiento OAI-03-05)	Director (A) OAI
7	Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.	Director (A) OAI
8	Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
9	Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)

Normas Vigentes

Tienen obligación de proveer la información solicitada los Organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

	Ministerio de Trabajo	Fecha de Emisión 08/10/2018
Código: CI-OAI-03-05	Oficina De Acceso a la Información Pública (OAI)	Fecha Actualización
Mega-Proceso: Capacidades Institucionales		
Proceso Principal: Oficina de Acceso a la Información Publica		
Procedimiento (s) :	Rechazo a la Gestión de Acceso a la información Pública	
Marco Legal:	-Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública Reglamento de Aplicación -Decreto No. 130-05 aprueba el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información -Resolución DIGEIG No. 02-2017 sobre el uso obligatorio del portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)	
Objetivo del Procedimiento: Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley.		
Resultados esperados:	Comunicación del rechazo con las causales establecidas en la Ley.	
Beneficiarios o Destinatario(s):	Todo personal de ministerio de trabajo y el público en general que solicite acceso a la información pública	
No.	Actividad	Responsable
1	Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
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.	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
3	Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.	Director(A) de OAI
4	Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

5	El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, Formulario FORM-OAI-04 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, con la copia de la cédula firmada como demostración de entrega de la información.	Director(A) de OAI
6	Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)
7	Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.	Técnico de Información al Ciudadano (OAI)

Normas Vigentes.

Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.

En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con decisión adoptada por el organismo requerido, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo a los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

	Ministerio de Trabajo	Fecha de Emisión 08/10/2018
Código: CI-OAI-04-05	Oficina De Acceso a la Información Pública (OAI)	Fecha Actualización
Mega-Proceso: Capacidades Institucionales		
Proceso Principal: Oficina de Acceso a la Información Publica		
Procedimiento (s) :	Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta	
Marco Legal:	-Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública Reglamento de Aplicación -Decreto No. 130-05 aprueba el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información -Resolución DIGEIG No. 02-2017 sobre el uso obligatorio del portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)	
Objetivo del Procedimiento: Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.		
Resultados esperados:	Publicación en medio impreso y en el portal de Internet de la Autoridad Convocante del aviso de invitación hasta las modificaciones Incorporadas al texto definitivo.	
Beneficiarios o Destinatario(s):	El público en general que solicite acceso a la información pública	
No.	Actividad	Responsable
1	Recibe la publicación del aviso en un medio impreso de la Autoridad Convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.	Director (A) OAI
2	Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.	Director (A) OAI
3	Coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal de Internet de la Institución, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico ad hoc y una dirección postal para recibir las opiniones.	Director (A) OAI
4	Recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario FORM-OAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.	Director (A) OAI
5	Prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando	Director (A) OAI

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

	constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo y presenta el expediente a su Superior para fines de preparar el proyecto definitivo.	
6	Procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado	Director (A) OAI

Normas Vigentes

Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y la administración y también los que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la entidad.

Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.

Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a la personalidades jurídicas.

Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

4. FORMULARIOS:

- FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública
- FORM-OAI-02 Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada
- FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada
- FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública
- FORM-OAI-05 Reenvío de Solicitud de Información

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
OAI-01

SOLICITUD No.
OAI-000/17

FECHA

NOMBRE DEL SOLICITANTE		NUMERO DE CEDULA O PASAPORTE	
RANGO DE EDAD			SEXO
<input type="checkbox"/> 15 A 25	<input type="checkbox"/> 26 A 35	<input type="checkbox"/> 36 A 45	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA		DIRECCION	
TELEFONOS	MOVIL	MAIL	FAX
INFORMACION O DATOS REQUERIDOS			
MOTIVOS DE LA SOLICITUD			
AUTORIDAD QUE POSEE LA INFORMACION			
MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACION			
<input type="checkbox"/> PERSONAL	<input type="checkbox"/> TELEFONO	<input type="checkbox"/> CORREO CERTIFICADO	
<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/> FASCIMIL	<input type="checkbox"/> CORREO ORDINARIO	
<p align="center">_____</p> <p align="center">FIRMA DEL SOLICITANTE</p>			

OBSERVACIONES: _____

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

SOLICITUD No.
OAI-000/17

FECHA		

NOMBRE DEL SOLICITANTE		NUMERO DE CEDULA O PASAPORTE	
RANGO DE EDAD			SEXO
<input type="checkbox"/> 15 A 25	<input type="checkbox"/> 26 A 35	<input type="checkbox"/> 36 A 45	<input type="checkbox"/> 46 A 55
<input type="checkbox"/> 60 O MAS	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F	
NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA		DIRECCION	
TELEFONOS	MOVIL	MAIL	FAX
INFORMACION O DATOS REQUERIDOS			
MOTIVOS DE LA SOLICITUD			
AUTORIDAD QUE POSEE LA INFORMACION			
MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACION			
<input type="checkbox"/> PERSONAL	<input type="checkbox"/> TELEFONO	<input type="checkbox"/> CORREO CERTIFICADO	
<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/> FASCIMIL	<input type="checkbox"/> CORREO ORDINARIO	
<hr/> FIRMA DEL SOLICITANTE			

OBSERVACIONES: _____

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN
OAI-02

SOLICITUD No.
OAI-000/17

FECHA		

NOMBRE DEL SOLICITANTE		NUMERO DE CEDULA O PASAPORTE	
NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA		DIRECCION	
TELEFONOS	MOVIL	MAIL	FAX
INFORMACION O DATOS REQUERIDOS			
<p>DE ACUERDO A LA LEY NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 8 Y 9, CUMPLIMOS CON INFORMARLE QUE REQUERIMOS DÍAS ADICIONALES PARA REUNIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS SIGUIENTES RAZONES:</p>			
LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SERÁ EN LA SIGUIENTE FECHA:			
MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACION			
<input type="checkbox"/> PERSONAL	<input type="checkbox"/> TELEFONO	<input type="checkbox"/> CORREO CERTIFICADO	
<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/> FASCIMIL	<input type="checkbox"/> CORREO ORDINARIO	
<p align="center"><i>Dra. Patria Minerva de Cotes</i></p> <p align="center">DIRECTORA OAI MINISTERIO DE TRABAJO</p>			

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
OAI-03

SOLICITUD No.
OAI-000/17

FECHA		

NOMBRE DEL SOLICITANTE		NUMERO DE CEDULA O PASAPORTE	
NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA		DIRECCION	
TELEFONOS	MOVIL	MAIL	FAX

INFORMACION O DATOS REQUERIDOS			

DE ACUERDO A LA LEY NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 11, 12 y13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

--

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE		
<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL	<input type="checkbox"/> TELEFONO	<input type="checkbox"/> CORREO CERTIFICADO
<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/> FASCIMIL	<input type="checkbox"/> CORREO ORDINARIO

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN:	

<p>_____</p> <p>FIRMA DEL SOLICITANTE ACUSE DE RECIBO</p>	<p><i>Dra. Patria Minerva de Cotes</i></p> <p>DIRECTORA OAI MINISTERIO DE TRABAJO</p>
---	---

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OAI-04

SOLICITUD No.
OAI-000/17

FECHA		

NOMBRE DEL SOLICITANTE		NUMERO DE CEDULA O PASAPORTE	
NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA		DIRECCION	
TELEFONOS	MOVIL	MAIL	FAX
INFORMACION O DATOS REQUERIDOS			
DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 7, III, 17, 18, 19, 20, 21 CUMPLIMOS CON INFORMARLE QUE LA SOLICITUD MARCADA EN LA REFERENCIA HA SIDO RECHAZADA POR LAS SIGUIENTES RAZONES PREVISTAS:			
<i>Dra. Patria Minerva de Cotes</i> DIRECTORA OAI MINISTERIO DE TRABAJO			

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

REENVIO SOLICITUD DE INFORMACION
OAI-05

SOLICITUD No.
OAI-000/17

FECHA		

NOMBRE DEL SOLICITANTE		NUMERO DE CEDULA O PASAPORTE	
NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA		DIRECCION	
TELEFONOS	MOVIL	MAIL	FAX
INFORMACION O DATOS REQUERIDOS			
MOTIVOS DE LA SOLICITUD			
DE ACUERDO A LA LEY NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN No. 130-05, ARTÍCULO 16, PARRAFO 3RO., CUMPLIMOS CON INFORMARLE QUE:			
AUTORIDAD QUE POSEE LA INFORMACION			
MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACION			
<input type="checkbox"/> PERSONAL	<input type="checkbox"/> TELEFONO	<input type="checkbox"/> CORREO CERTIFICADO	
<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/> FASCIMIL	<input type="checkbox"/> CORREO ORDINARIO	
<u><i>Dra. Patria Minerva de Cotes</i></u> DIRECTORA OAI MINISTERIO DE TRABAJO			

MINISTERIO DE TRABAJO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

Rocio Villavizar

Lcda. Rocio Villavizar
Directora de Recursos Humanos



Ing. Carlos Silie Ogando

Ing. Carlos Silie Ogando
Director de Planificación y Desarrollo



Dra. Patria Minerva de Cotes
Directora OAI

Patria Minerva de Cotes



Dr. Winston Santos
Ministro de Trabajo

Winston Santos

