



ACUARIO NACIONAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Manual de procedimientos

CONTENIDO

1. Misión de la OAI
2. Presentación
3. Términos usados
4. Procedimientos de operaciones
5. Formularios
6. Anexos



ACUARIO NACIONAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Manual de procedimientos

1. Misión de la OAI.

- **Cumplir** con el deber de garantizar e libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno.
- **Estimular** la transparencia de los actos de nuestros representantes.
- **Ofrecer** un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.



ACUARIO NACIONAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Manual de procedimientos

2. Presentación

El Acuario Nacional mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Numero 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
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 propósito, alcance, operaciones y referencias. Además detallamos los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se de 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 ha querido dar cumplimiento, específicamente, a lo establecido al artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad de entrega información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que estos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren.

Por último, recomendamos que los responsable de aplicar la Ley y el reglamento conozcan su respectivos contenidos para que estén e competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.



ACUARIO NACIONAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Manual de procedimientos

3. TÉRMINOS USADOS



ACUARIO NACIONAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Manual de procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

OAI-01-12 Atención de solicitud de acceso a la información Pública.

OAI-02-12 Tramitación de solicitud de información pública

OAI-03-12 Rechazo de la gestión de acceso a la información pública

OAI-04-12 Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de Reglamentación o norma propuesta.



ACUARIO NACIONAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
Manual de procedimientos

4. Procedimientos:

OAI-01-12 PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES ATENCIÓN DE
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1.0 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CÓDIGO:
Atención de solicitud de acceso a la información pública OAI-01-12

2.0 PROPÓSITO:

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en el Acuario Nacional y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

3.0 ALCANCE:

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta el registro en el sistema para su tramitación.

4.0 OPERACIONES:

TÉCNICO DE SERVICIO AL CIUDADANO Y POR PÁGINAS DE INTERNET

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.

1.1 Si recibe la solicitud del formulario por Internet envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del formato, por parte del interesado.

2. Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.

4. procedimientos:

OAI-01-12 PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO AL INFORMACIÓN PÚBLICA.

3. Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los tramites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.

3.1 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 el expediente de Solicitudes Atendidas.



ACUARIO NACIONAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Manual de procedimientos

- 3.2 Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega el volante, FORM-12, 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 el expediente de Solicitudes Atendidas.
- 3.3 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.
4. 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).
5. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.
6. Al final del día el RAI revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

5.0 REFERENCIAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación

6.0 DEFINICIONES



ACUARIO NACIONAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Manual de procedimientos

4. Procedimiento:

OAI-01-12 PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES /ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

7.0 DOCUMENTOS

- Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información pública
- Formulario FORM-05 volante con Dirección de Internet

8.0 NORMAS VIGENTES

1. las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de acceso a la información (OAI), del Acuario Nacional.
2. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
3. Cualquier conducta que violente, limite, impide, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.



ACUARIO NACIONAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Manual de procedimientos

4. Procedimientos:

OAI-02-12 Tramitación de solicitud de información pública

1.0 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CÓDIGO:
Tramitación de solicitud de información pública OAI-02-12

2.0 PROPÓSITO:

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud e información del requerimiento a la entidad o funcionario responsable de la información.

3.0 ALCÁNCEN:

Comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información.

4.0 OPERACIONES:

SOLICITUDES RECIBIDAS

TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN A LAS RECHAZADAS.

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 los archivos de la Institución o en publicaciones y hace las anotaciones debidas en el sistema.

1.1 Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet atiende de inmediato la solicitud.

4. Procedimientos:

OAI-02-12 Tramitación de solicitud de Información Pública

1.2 Si las informaciones están disponibles en el archivo de la OAI, las compila para entregarla al interesado, emite documento de entrega y requiere firma de superior autorizada para ello.

2. 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.

2.1 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.

SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTAS

TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN A LAS RECHAZADAS.

4. Procedimientos:

1. Diariamente revisa las solicitudes registrada en el sistema pendientes de responder, chequea 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.

1.1 Sistema las informaciones están disponibles en las páginas de Internet y las solicitud quedo pendiente de atender, las atiende de inmediato.

1.2 Sistema las informaciones están disponibles en las páginas de Internet y las solicitud quedo pendiente de atender, las atiende de inmediato.

2. Si las información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha limite de entrega de las misma atendiendo a los plazos establecidos por la ley.

2.1 Investiga si el funcionario requiere mas tiempo para reunir la información solicitada y lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de prorroga Excepcional para Entregar de Información Solicitada, FORM-OAI-02

4. Procedimientos:

OAI-02-12 Tramitación de solicitud de información pública.

5.0 REFERENCIAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación

6.0 DEFINICIONES

7.0 DOCUMENTOS

- Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública.
- Volante con Dirección de Internet
- Formulario Prorroga excepcional para Entrega de Información Pública
- Demostración de Entrega de la Información Solicitada.

8.0 NORMAS VIGENTES

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

2. 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.

1.1 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.

1.2 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.

1.3 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación

4. Procedimientos

OAI-03-12 Rechazo de la gestión de acceso a la información pública

2 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.

3. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.

5.0 REFERENCIAS.

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación

6.0 DEFINICIONES

7.0 DOCUMENTOS

- Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública.
- Formulario FORM-OAI-03 demostración de Entrega de la Información Solicitada.
- Formulario FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información.

8.0 NORMAS VIGENTES

1. 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.
2. En todos los caso en que el solicitante no este 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.



ACUARIO NACIONAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Manual de procedimientos

4. Procedimientos.

OAI-04-12 invitación a la presentación de opiniones en proyecto e
reglamentación o norma propuesta

1.0 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO:

OAI-04-12 Invitación a la presentación de opiniones
En proyecto de reglamentación o norma propuestas OAI-04-12

2.0 PROPÓSITO:

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.

3.0 ALCÁNCEN.

Comprende desde la 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.

4.0 OPERACIONES

ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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.

1.1 Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentaran en un plazo perentorio.

2. 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.

4. PROCEDIMIENTOS:

OAI-04-12 INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGLAMENTACIÓN O NORMA PROPUESTA.

ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3. Recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario FORM-OAI-06.

Opiniones en proyecto de regulaciones.

4. prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando 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.

5. proceder a la publicación en internet del proyecto definitivo aprobado.

5.0 REFERENCIAS

- Ley General No. 200-04 Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación.

6.0 DEFINICIONES

7.0 DOCUMENTOS

Formulario FORM-OAI-01

- Formulario FORM-OAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.

8.0 NORMAS VIGENTES

1. 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.
2. Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.
3. Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a las personalidades jurídicas.
4. Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos d normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.



ACUARIO NACIONAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Manual de procedimientos

5. FORMULARIOS

1. FORM-OAI-01- Solicitud de Información Pública.
2. FORM-OAI-02 Prorroga excepcional para Entrega de Información Solicitada
3. FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada.
4. FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
5. FORM-OAI-05 Volante con la dirección de Internet.

FORM-OAI-01 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Entregue 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 publico a la información e gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la información

FECHA _____

REF.NO. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CÉDULA O PASAPORTE NO. _____

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (ANEXAR PODER OTORGADO PARA HACER LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN) _____

DIRECCIÓN _____

TELEFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

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

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD:

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEÉ LA INFORMACIÓN:

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

PERSONAL _____ CORREO CERTIFICADO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____ CORREO ORDINARIO _____ TELÉFONO _____ FACSIMIL _____ PÁGINAS INTERNET _____

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

ESPACIO RESERVACIÓN A LA OAI _____ FECHA _____

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD\$ _____

FORM-OAI- 2 PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGAR DE INFORMACIÓN

FECHA _____

REF. NO. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CÉDULA O PASAPORTE NO: _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

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 8,9, cumplimos informales de que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE LA INFORMACION SERA EN LA SIGUEINTE FECHA _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

CARGO

FORM-OAI-03 DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES:

Agregar copia de la cédula firmada del que recibe la información en entregas personales

REF. NO. DE SOLICITUD _____ FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CÉDULA O PASAPORTE NO: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

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 12,13, hacemos constar lo siguiente:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO:

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTÁ CONTENIDA EN:

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

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

FECHA _____

REF. No. De SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CÉDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX _____

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 7, III,17,18,19,20,21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazadas pro las siguientes razones previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública:

FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTORA

**OAI-05-05- CONSULTA PARA PRESENTACIÓN DE OPINIÓN EN PROYECTOS DE
REGLAMENTACIÓN O NORMAS PROPUESTAS.**

INSTITUCIÓN _____ FECHA _____

AUTORIDAD CONVOCANTE _____

PROYECTO DE NORMA

NOMBRE DEL CONTACTO _____

CÉDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APORTE U OPINIÓN (DOCUMENTOS ADJUNTOS)

NOMBRE, DOMICILIO Y CÓDIGO POSTAL DE LA PERSONA FÍSICA O JURIDICA (ANEXAR PODER
OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINIÓN

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA

FORM-OAI-06-12 VOLANTE CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI).

INSTITUCIÓN _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

NOMBRE DEL ENCARGADO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

ACLARACIONES _____



ACUARIO NACIONAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
SASTIFACER SOLICITUD DE INFORMACIÓN	15 DÍAS <i>HÁBILES</i> PRÓRROGA DE OTROS 10 <i>HÁBILES</i>	1. A PARTIR DE LA FECHA DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO 2. A PARTIR DEL DÍA <i>HÁBIL</i> SIGUIENTE. 3. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
ENVIAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA ENTIDAD COMPETENTE	3 DÍAS <i>HÁBILES</i>	1. A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
COMUNICAR AL SOLICITANTE CUANDO LA SOLICITUD NO TIENE TODOS LOS DATOS	3 DÍAS <i>HÁBILES</i>	1. 3 DÍAS <i>HÁBILES</i> SIGUIENTES 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
RECHAZO DE LA SOLICITUD	5 DÍAS <i>HÁBILES</i>	1. A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
RECHAZO DE LA SOLICITUD INCOMPLETA	10 DÍAS <i>HÁBILES</i>	1. A PARTIR DE HABERLE COMUNICADO ACERCA DE SU ERROR 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
RECURSO DEL SOLICITANTE CUANDO NO ESTE CONFORME ANTE LA AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR	10 DÍAS <i>HÁBILES</i> A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN	1. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR RESOLVERA EL RECURSO	15 DÍAS <i>HÁBILES</i>	
SOLICITANTE PARA COMPLETAR RECURSOS	5 DÍAS <i>HÁBILES</i> DESPUES DE NOTIFICADO	
RESOLUCIÓN POR AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR	15 DÍAS <i>HÁBILES</i> DESPÚES DE ACLARAR O COMPLETAR RECURSOS	
RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	15 DÍAS <i>HÁBILES</i> VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE	

María Altagracia Vásquez
Encargada Depto Recursos Humanos

