



Dirección General del Catastro Nacional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficina de Libre

Acceso a la Información



Julio, 2017





Dirección General del Catastro Nacional

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
II. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI).....	4
III. ASPECTOS GENERALES DE SU CREACION	5
IV. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO.....	6
4.1. ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	6
4.2. INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGLAMENTACIÓN O NORMA PROPUESTA.....	11
4.3. RECHAZO A LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	15
4.4. TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	20
V. Formularios.....	29



Dirección General del Catastro Nacional

INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Catastro Nacional –DGCN- presenta el Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información OAI, que contiene la descripción detallada de cada uno de los procedimientos necesarios para dar una respuesta ágil y oportuna, a las personas que solicitan las informaciones que produce la Institución, así como informaciones generales que de acuerdo a la Ley de Libre Acceso, que son de carácter público.

El Manual recoge de manera textual los aspectos relevantes establecidos en el Manual de Procedimientos General de las OAI y lo establecido tanto en la Ley de Libre Acceso a la Información como en su Reglamento de Aplicación.

La descripción de cada procedimiento contiene el propósito, alcance, operaciones y referencias. Además se presentan los formularios para la correcta solicitud y tramitación de las informaciones.



Dirección General del Catastro Nacional

II. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

2.1 Estructura Organizacional





Dirección General del Catastro Nacional

III. ASPECTOS GENERALES DE SU CREACION

3.1 Base legal

- Ley No. 150-14 que crea la Dirección General del Catastro Nacional.
- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04.
- Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

3.2. Objetivos del Manual

- **Objetivo General:**

Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, de forma veraz, completa, actualizada y oportuna, satisfaciendo así las solicitudes requeridas por los ciudadanos tal y como lo establece la ley (No. 200-04).

- **Objetivos Específicos:**

- Trazar procedimientos claros que permitan al/la Responsable de Acceso a la Información (RAI) cumplir eficazmente con las solicitudes de información requeridas a la Dirección General.
- Estimular la transparencia de los actos de las operaciones y actividades y garantizar su ejecución eficiente, veraz y oportuna.



Dirección General del Catastro Nacional

IV. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO

4.1. ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Objetivo:	Mejorar la forma de atender las solicitudes de información que formule cualquier persona en la Dirección General de Catastro Nacional, garantizando una adecuada relación de los ciudadanos con la administración del Estado.
II. Alcance:	Inicio: recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI). Final: Respuesta a la Solicitud.
III. Responsables:	Responsable de la oficina de Acceso a la Información.
IV. Definiciones:	<p>Derecho a la Información Gubernamental: Permite a los ciudadanos acceder, analizar, juzgar y evaluar los actos del gobierno y de sus representantes.</p> <p>Funcionario Público: Persona que ejerce funciones públicas o ejecuta presupuesto público, con obligación de proveer la información solicitada, siempre que ésta no se encuentre sujeta a algunas de las excepciones taxativamente previstas en la LGLAIP.</p> <p>Guía de la Información Producida: Son los datos con la información producida o en poder de la DGCN puestos a disposición de la ciudadanía, tanto en la OAI como en sus áreas de atención al público y en sus páginas de Internet y detalla el soporte y el sitio en que se encuentre la información, así como su fecha de elaboración y de acceso al público.</p> <p>Información Clasificada: Es la información analizada y evaluada por la máxima autoridad ejecutiva de la DGCN responsable de reservar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como de denegar el acceso a la información, en un límite que no podrá exceder el límite de 5 años o el plazo de las leyes específicas de regulación.</p> <p>Información Pública: Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier formato en relación a la administración pública centralizada como descentralizada con ejecución del presupuesto político y documentación financiera o de naturaleza administrativa.</p> <p>Ley De Libre Acceso A La Información Pública: Garantiza el libre acceso a la información pública, reglamenta su ejercicio y establece las excepciones admitidas a este derecho universal.</p> <p>Listado Temático De Información Clasificada: Es la relación de la información clasificada como reservada bajo la guarda de la DGCN a disposición de toda persona y publicada en el Internet, con la fecha o evento a partir de los cuales la información</p>



Dirección General del Catastro Nacional

	<p>pasará a ser de acceso público.</p> <p>Manual De Procedimientos: Es el documento formal que contiene los procedimientos, formularios y normas para permitir el cumplimiento de las disposiciones de la LGAIP y el Reglamento.</p> <p>OAI: Oficina de Acceso a la Información, ante la cual se ejerce el derecho de acceso a la información pública en la DGCN y deberá contar con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, así como un lugar accesible donde toda persona pueda obtener o solicitar la información.</p> <p>Página Web: Es la publicación de la página respectiva a la DGCN, con los fines de difundir información de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa, relativa a su estructura, integrantes, proyectos de gestión y base de datos, entre otras y se actualizará de modo permanente.</p> <p>Portal De Internet: Medio de comunicación por Internet para garantizar a través de éste que los ciudadanos puedan obtener información del estado actual y explicativa de su contenido, con lenguaje entendible al ciudadano común.</p> <p>Procedimiento Consultivo: Es una consulta pública que permita la expresión de opiniones y sugerencias por parte de todo interesado respecto a proyectos de reglamentación; de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, convocado por la autoridad a cargo de la elaboración del proyecto de decisión.</p> <p>RAI: Persona con amplios y comprobados conocimientos sobre la Institución y la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública, con dedicación exclusiva a las funciones asignadas a su cargo.</p> <p>Reglamento De La Ley General De Libre Acceso A La Información Públicas: Organiza la operatividad de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, con el número 200-04, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública y establece las pautas de aplicación de dicha Ley.</p>
<p>V. Base Legal/Referencias:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública ○ Reglamento de Aplicación
<p>VI. Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la oficina de acceso a la información (OAI), de la Dirección General de Catastro 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, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones. 4. Los funcionarios de la DGCN tienen la obligación de proveer toda la información que se les 	



Dirección General del Catastro Nacional

<p>requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por la Encargada de la Oficina.</p> <p>5. El plazo de quince (15) días hábiles previstos por la ley, comienza a correr una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud.</p>	
<p>VII. Documentos y aplicaciones informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DGCN-FORM-OAI-001 Solicitud de Información Pública • DGCN-FORM-OAI-002 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública 	
<p>VIII. Descripción del Procedimiento:</p>	
Responsable:	Descripción de Actividad:
Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana	<p>1. Atiende con cortesía 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.</p>
Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana	<p>2. Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente sobre nombre y cualidades de la persona que realiza la gestión; identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere; identificación de la autoridad pública que posee la información; motivación simple de las razones por las cuales se requieren los datos; lugar o medio para recibir notificaciones.</p> <p>2.1 Si recibe la solicitud por internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.</p> <p>2.1.1 Si la solicitud fue recibida por internet después del horario de trabajo, la fecha de recepción y registro de la solicitud será la del próximo día hábil.</p>
Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana	<p>3. 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.</p> <p>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, completa formulario de solicitud atendida, requiere firma de interesado y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.</p> <p>3.2 Si la información está en una página del portal de internet, le entrega formulario DGCN-FORM-OAI-001 con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud, completa formulario de solicitudes atendidas, requiere firma del interesado y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.</p> <p>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</p>



Dirección General del Catastro Nacional

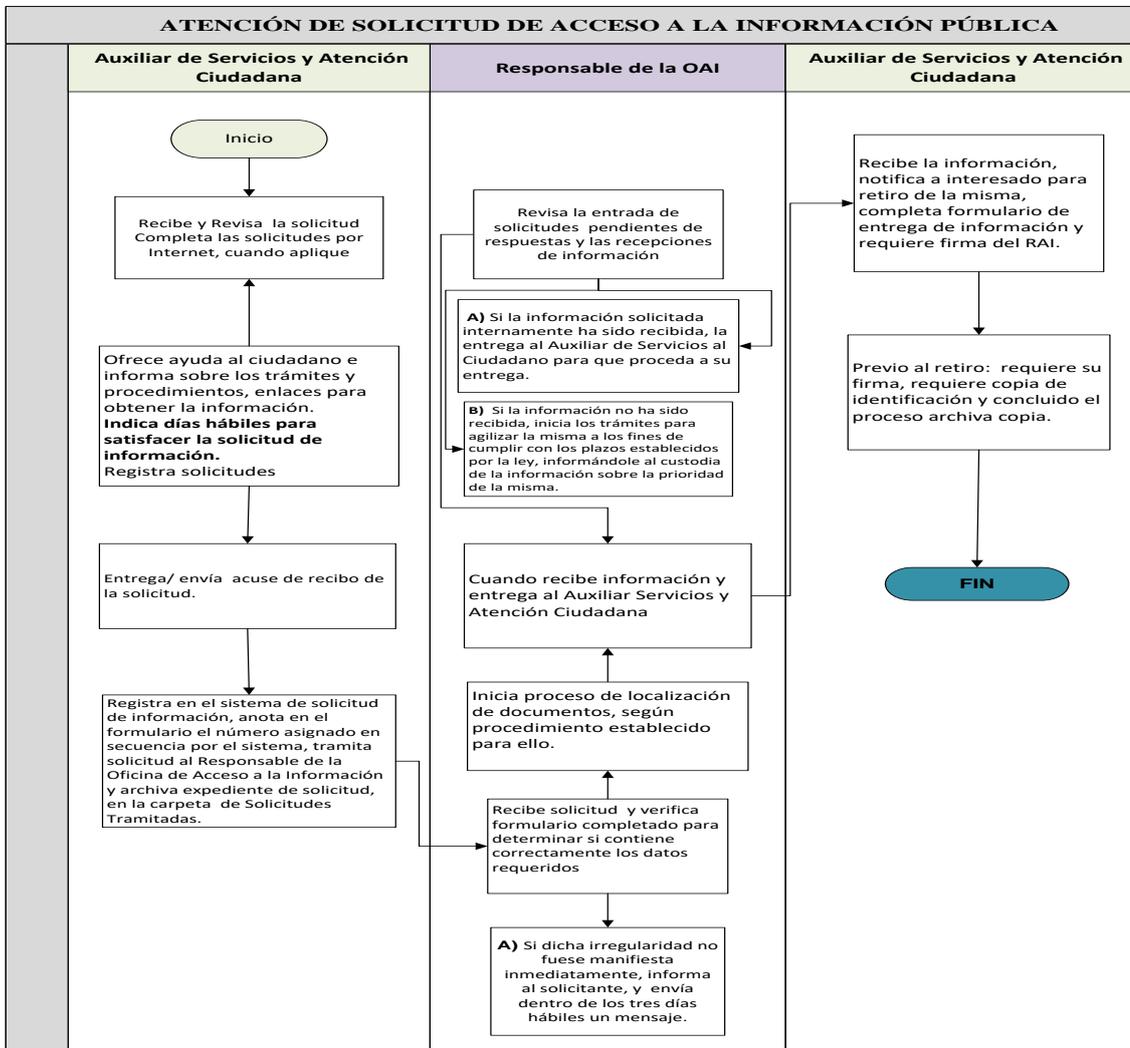
	<p>que puede recurrir.</p> <p>3.4 Si se requiere incurrir en algo gasto por la reproducción de la información, se le indica al solicitante la tarifa vigente.</p> <p>3.5 Explica que en caso de denegarse la información se hará por escrito, con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad.</p>
Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana	4. Entrega acuse de recibo de la solicitud, colocando sello gomígrafo de la oficina de Acceso a la Información de la DGCN que indica fecha y hora en que fue recibida.
Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana	5. Registra en el sistema de solicitud de información, anota en el formulario el número asignado en secuencia por el sistema, tramita solicitud al responsable de la Oficina de Acceso a la Información y archiva expediente de solicitud, en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	<p>6. Recibe solicitud y verifica formulario completado para determinar si contiene correctamente los datos requeridos. Si no contiene todos los datos requeridos por la ley o fuese confusa, solicita al Auxiliar informar al solicitante inmediatamente y dar la debida orientación, para fines de corrección.</p> <p>6.1 Si dicha irregularidad no fuese manifiesta inmediatamente, informa al solicitante, y envía dentro de los tres días hábiles un mensaje, a fin de que aclare, complete o corrija los datos o de lo contrario la solicitud será rechazada, a partir del décimo día hábil, contado a partir de la fecha de la comunicación.</p>
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	<p>7. Al inicio de día, revisa la entrada de solicitudes de información pendientes de respuestas y las recepciones de información de las áreas internas para asegurar el cumplimiento de la Ley.</p> <p>11.1 Si la información solicitada internamente ha sido recibida, la entrega al Auxiliar de Servicios al Ciudadano para que proceda a su entrega, según procedimiento establecido para ello.</p> <p>11.2 Si la información no ha sido recibida, inicia los trámites para agilizar la misma a los fines de cumplir con los plazos establecidos por la ley, informándole a la custodia de la información sobre la prioridad de esta.</p>
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	8. Inicia proceso de localización de documentos, según procedimiento establecido para ello.
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información,	9. Cuando recibe información la entrega al Auxiliar Servicios y Atención Ciudadana para que entregue la misma a interesado.
Auxiliar Servicios y Atención	10. Cuando recibe la información, de inmediato notifica a interesado para que



Dirección General del Catastro Nacional

Ciudadana,	pase a retirar la misma, completa correspondiente formulario de entrega de información y requiere firma del RAI.
Auxiliar Servicios y Atención Ciudadana,	11. Previo al retiro por parte del interesado de la misma, requiere su firma en correspondiente formulario, requiere copia de identificación y cuando ha concluido el proceso archiva copia de formulario en el archivo de solicitudes atendidas y registra en base de datos de Solicitudes Atendidas .
Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA:





Dirección General del Catastro Nacional

4.2. INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGLAMENTACIÓN O NORMA PROPUESTA

I. Objetivo:	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.
II. Alcance:	Inicio: Desde la publicación en medio impreso y en el portal de Internet de la Autoridad Convocante del aviso de invitación. Fin: Incorporación de modificaciones al texto definitivo.
III. Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Oficina de Acceso a la Información • Departamento Jurídico • Dirección Técnica
IV. Definiciones:	<p>Derecho a la Información Gubernamental: Permite a los ciudadanos acceder, analizar, juzgar y evaluar los actos del gobierno y de sus representantes.</p> <p>Funcionario Público: Persona que ejerce funciones públicas o ejecuta presupuesto público, con obligación de proveer la información solicitada, siempre que ésta no se encuentre sujeta a algunas de las excepciones taxativamente previstas en la LGLAIP.</p> <p>Guía de la Información Producida: Son los datos con la información producida o en poder de la DGCN puestos a disposición de la ciudadanía, tanto en la OAI como en sus áreas de atención al público y en sus páginas de Internet y detalla el soporte y el sitio en que se encuentre la información, así como su fecha de elaboración y de acceso al público.</p> <p>Información Clasificada: Es la información analizada y evaluada por la máxima autoridad ejecutiva de la DGCN responsable de reservar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como de denegar el acceso a la información, en un límite que no podrá exceder el límite de 5 años o el plazo de las leyes específicas de regulación.</p> <p>Información Pública: Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier formato en relación a la administración pública centralizada como descentralizada con ejecución del presupuesto político y documentación financiera o de naturaleza administrativa.</p> <p>Ley De Libre Acceso A La Información Pública: Garantiza el libre acceso a la información pública, reglamenta su ejercicio y establece las excepciones admitidas a este derecho universal.</p>



Dirección General del Catastro Nacional

	<p>Listado Temático De Información Clasificada: Es la relación de la información clasificada como reservada bajo la guarda de la DGCN a disposición de toda persona y publicada en el Internet, con la fecha o evento a partir de los cuales la información pasará a ser de acceso público.</p> <p>Manual De Procedimientos: Es el documento formal que contiene los procedimientos, formularios y normas para permitir el cumplimiento de las disposiciones de la LGAIP y el Reglamento.</p> <p>OAI: Oficina ante la cual se ejerce el derecho de acceso a la información pública en la DGCN y deberá contar con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, así como un lugar accesible donde toda persona pueda obtener o solicitar la información.</p> <p>Página Web: Es la publicación de la página respectiva de la DGCN con los fines de difundir información de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa, relativa a su estructura, integrantes, proyectos de gestión y base de datos, entre otras y se actualizará de modo permanente.</p> <p>Portal De Internet: Medio de comunicación por Internet para garantizar a través de éste que los ciudadanos puedan obtener información del estado actual y explicativa de su contenido, con lenguaje entendible al ciudadano común.</p> <p>Procedimiento Consultivo: Es una consulta pública que permita la expresión de opiniones y sugerencias por parte de todo interesado respecto a proyectos de reglamentación; de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, convocado por la autoridad a cargo de la elaboración del proyecto de decisión.</p> <p>RAI: Persona con amplios y comprobados conocimientos sobre la Institución y la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública, con dedicación exclusiva a las funciones asignadas a su cargo.</p> <p>Reglamento De La Ley General De Libre Acceso A La Información Públicas: Organiza la operatividad de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, con el número 200-04, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública y establece las pautas de aplicación de dicha Ley.</p>
<p>V. Base Legal/Referencias:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública • Reglamento de Aplicación
<p>VI. Políticas:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe 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



Dirección General del Catastro Nacional

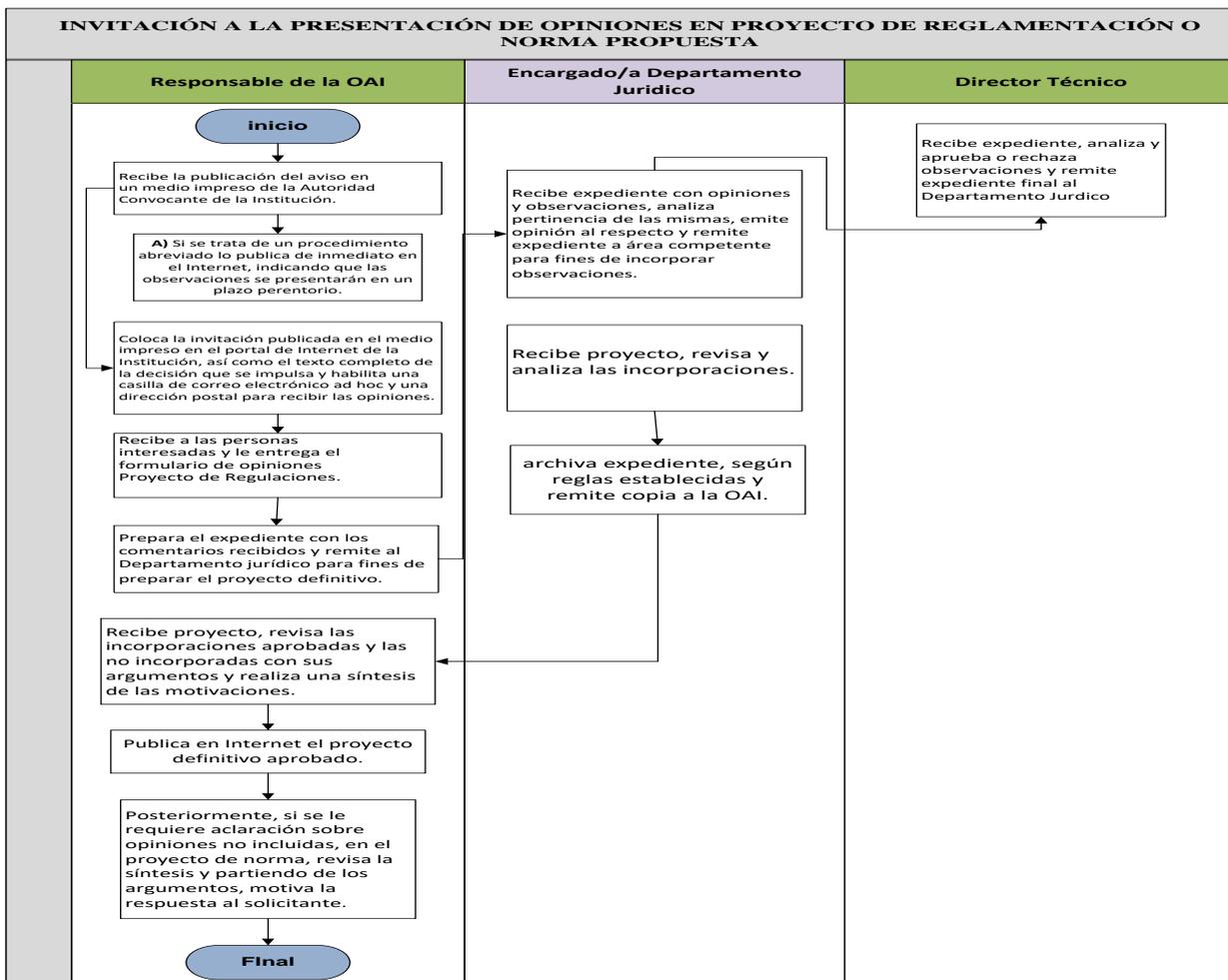
<p>servicios y el acceso de las personas de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas. 3. Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a la personalidades jurídicas. 4. Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas. 	
<p>VII. Documentos y aplicaciones informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DGCN-FORM-OAI-001 Solicitud de Información Pública - DGCN-FORM-OAI-003 Opinión en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas 	
<p>VIII. Descripción del Procedimiento:</p>	
Responsable:	Descripción de Actividad:
<p>Responsable de la Oficina de Acceso a la Información</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>1.1 Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>correo electrónico ad hoc</i> y una <i>dirección postal</i> para recibir las opiniones.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario Opinión en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas.
	<ol style="list-style-type: none"> 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 Autoridad Convocantes para fines de preparar el proyecto definitivo.
<p>Encargado/a Departamento Jurídico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe expediente con opiniones y observaciones, analiza pertinencia de las mismas, emite opinión al respecto y remite expediente a área competente para fines de incorporar observaciones.
<p>Director Técnico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe expediente, analiza y aprueba o rechaza observaciones y remite expediente final al Departamento Jurídico.



Dirección General del Catastro Nacional

Encargado/a Departamento Jurídico	<p>7. Recibe proyecto, revisa y analiza las incorporaciones.</p> <p>8. archiva expediente, según reglas establecidas y remite copia a la OAI.</p>
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	9. Recibe proyecto, revisa las incorporaciones aprobadas y las no incorporadas con sus argumentos y realiza una síntesis de las motivaciones.
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	10. Publica en Internet el proyecto definitivo aprobado.
	11. Posteriormente, si se le requiere aclaración sobre opiniones no incluidas, en el proyecto de norma, revisa la síntesis y partiendo de los argumentos, motiva la respuesta al solicitante.
Fin de Procedimiento	

DIAGRAMA:





Dirección General del Catastro Nacional

4.3. RECHAZO A LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Objetivo:	Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley, sin que se afecte el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información y todos los principios establecidos en la Ley.
II. Alcance:	Inicio: Con la revisión de la solicitud de información. Fin: Comunicación del rechazo con las causales establecidas en la Ley.
III. Responsables.	Responsable de la oficina de Acceso a la Información
IV. Definiciones:	<p>Derecho a la Información Gubernamental: Permite a los ciudadanos acceder, analizar, juzgar y evaluar los actos del gobierno y de sus representantes.</p> <p>Funcionario Público: Persona que ejerce funciones públicas o ejecuta presupuesto público, con obligación de proveer la información solicitada, siempre que ésta no se encuentre sujeta a algunas de las excepciones taxativamente previstas en la LGLAIP.</p> <p>Guía de la Información Producida: Son los datos con la información producida o en poder de la DGCN puestos a disposición de la ciudadanía, tanto en la OAI como en sus áreas de atención al público y en sus páginas de Internet y detalla el soporte y el sitio en que se encuentre la información, así como su fecha de elaboración y de acceso al público.</p> <p>Información Clasificada: Es la información analizada y evaluada por la máxima autoridad ejecutiva de la DGCN responsable de reservar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como de denegar el acceso a la información, en un límite que no podrá exceder el límite de 5 años o el plazo de las leyes específicas de regulación.</p> <p>Información Pública: Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier formato en relación a la administración pública centralizada como descentralizada con ejecución del presupuesto político y documentación financiera o de naturaleza administrativa.</p> <p>Ley De Libre Acceso A La Información Pública: Garantiza el libre acceso a la información pública, reglamenta su ejercicio y establece las excepciones admitidas a este derecho universal.</p> <p>Listado Temático De Información Clasificada: Es la relación de la información clasificada como reservada bajo la guarda de la DGCN a disposición de toda persona y publicada en el Internet, con la fecha o evento a partir de los cuales la</p>



Dirección General del Catastro Nacional

	<p>información pasará a ser de acceso público.</p> <p>Manual De Procedimientos: Es el documento formal que contiene los procedimientos, formularios y normas para permitir el cumplimiento de las disposiciones de la LGAIP y el Reglamento.</p> <p>OAI: Oficina ante la cual se ejerce el derecho de acceso a la información pública en la DGCN y deberá contar con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, así como un lugar accesible donde toda persona pueda obtener o solicitar la información.</p> <p>Página Web: Es la publicación de la página respectiva de la DGCN con los fines de difundir información de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa, relativa a su estructura, integrantes, proyectos de gestión y base de datos, entre otras y se actualizará de modo permanente.</p> <p>Portal De Internet: Medio de comunicación por Internet para garantizar a través de éste que los ciudadanos puedan obtener información del estado actual y explicativa de su contenido, con lenguaje entendible al ciudadano común.</p> <p>Procedimiento Consultivo: Es una consulta pública que permita la expresión de opiniones y sugerencias por parte de todo interesado respecto a proyectos de reglamentación; de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, convocado por la autoridad a cargo de la elaboración del proyecto de decisión.</p> <p>RAI: Persona con amplios y comprobados conocimientos sobre la Institución y la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública, con dedicación exclusiva a las funciones asignadas a su cargo.</p> <p>Reglamento De La Ley General De Libre Acceso A La Información Públicas: Organiza la operatividad de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, con el número 200-04, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública y establece las pautas de aplicación de dicha Ley.</p>
<p>V. Base Legal/Referencias:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública2. Reglamento de Aplicación
<p>VI. Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none">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 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.	



Dirección General del Catastro Nacional

VII. Documentos y aplicaciones informáticas: <ul style="list-style-type: none"> • DGCN-FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública • DGCN-FORM-OAI-04 Demostración de Entrega de la Información Solicitada • DGCN-FORM-OAI-05 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública 	
VIII. Descripción del Procedimiento:	
Responsable:	Descripción de Actividad:
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando recibe notificación de que información solicitada es clasificada como reservada, remite a la autoridad competente la inclusión en el Oficio de Clasificación de la Información. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información datos, envía a las autoridades competentes para la reclasificación.
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	A) Por tratarse de Información Reservada: <ol style="list-style-type: none"> 2. Cuando recibe el Acto Administrativo con Información Clasificada como Reservada, entrega a una copia al auxiliar correspondiente para fines de utilización en el proceso de atención al cliente.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Cuando recibe las solicitudes presentadas en la OAI, chequea que estén debidamente completadas, revisa el Índice de Información Disponible, tanto el físico como en la Pág. Web y coteja con el oficio de Información Reservada. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Si se trata de información clasificada como reservada, notifica al interesado, con la indicación de que es reservada. 3.2 Si la clasificación era temporal, analiza el periodo y si él considera que el tiempo de la clasificación como reservada ha concluido, elabora oficio interno al responsable del área que solicito la clasificación como reservada y firma para la ratificación de la reserva. <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1 Si recibe una confirmación de la reserva, procede según paso. 3.2.2 Si recibe una información de cese de la reserva, entonces elabora oficio interno, dirigido al personal competente, firma documento a los fines de solicitar el cese de reserva de la indicada información y entrega expediente al RAI a los fines de proceder a la entrega por la vía correspondiente.
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora comunicación de rechazo, a la firma del Director General, 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, y gestiona firma de la comunicación.



Dirección General del Catastro Nacional

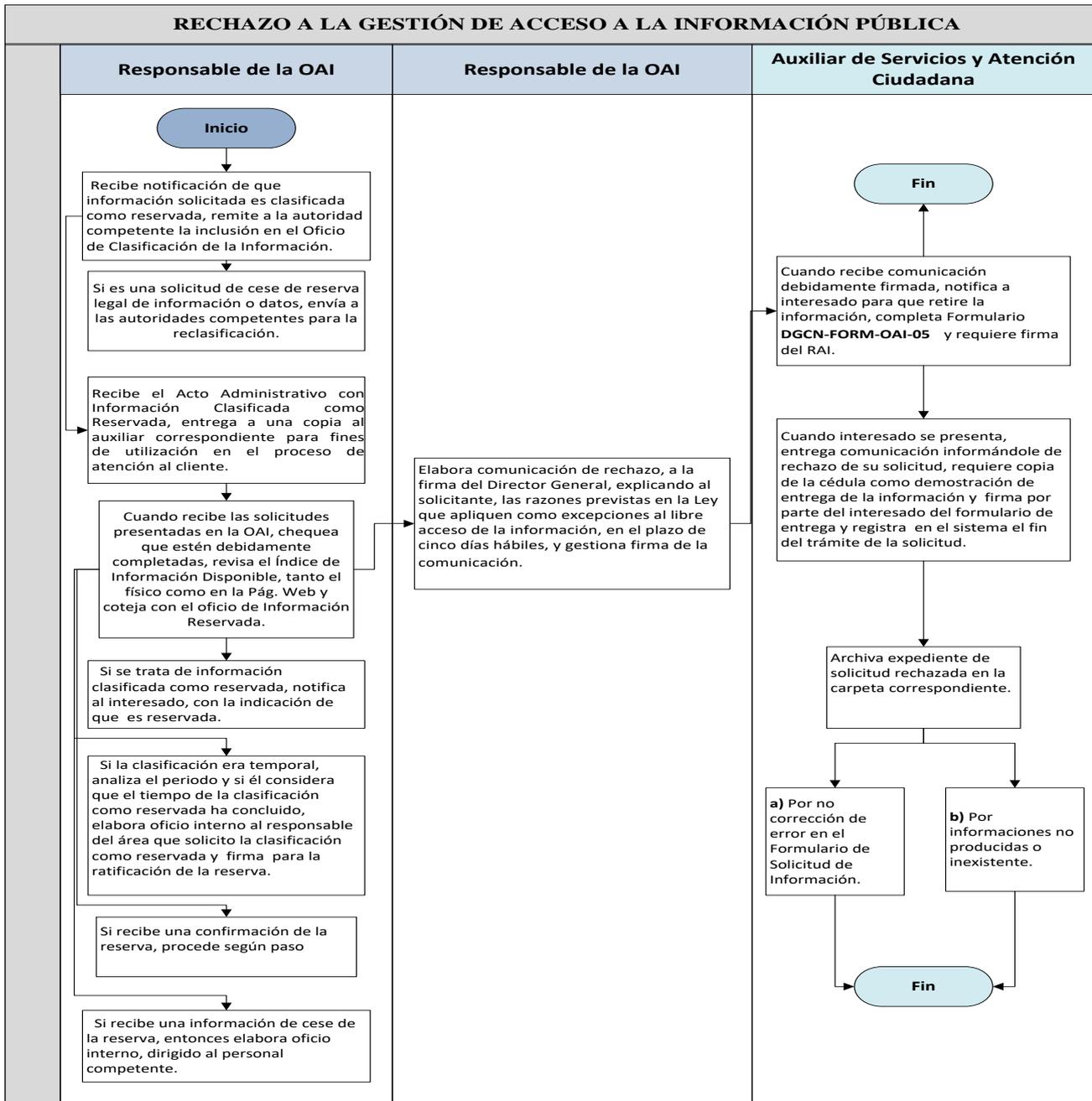
Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana	5. Cuando recibe comunicación debidamente firmada, notifica a interesado para que retire la información, completa Formulario DGCN-FORM-OAI-05 y requiere firma del RAI.
Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana	6. Cuando interesado se presenta, entrega comunicación informándole de rechazo de su solicitud, requiere copia de la cédula como demostración de entrega de la información y firma por parte del interesado del formulario de entrega y registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana	7. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente. B) Por no corrección de error en el Formulario de Solicitud de Información: 7.1 Calcula hasta el décimo día hábil, a partir de la fecha en que se hubiere comunicado verbalmente o por escrito, al solicitante acerca de la omisión, ambigüedades o irregularidades advertidas en su solicitud; 7.2 Llena el formulario destinado para negativa o imposibilidad de entrega de información solicitada, con indicación del motivo de “no corrección de error en el formulario de solicitud de información”. 7.3 Entrega el formulario señalado anteriormente, al ciudadano o ciudadana que hizo la solicitud. 7.4 Solicita acuse de recibo a la persona que recibe la respuesta, mediante la firma en el formulario diseñado para estos fines; 7.4.1. Deja constancia de este procedimiento y archivar tanto física como electrónicamente, en la carpeta destinada para solicitudes rechazadas. 8. C) Por informaciones no producidas o inexistente. 8.1. Cuando recibe solicitud y analiza la misma, si determina que es una información no producida o inexistente, elabora comunicación a la firma del Contralor General, gestiona la firma y cuando recibe la misma la entrega a Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana. 8.2. Entrega la denegatoria de respuesta, con indicación de que en caso de inconformidad puede recurrir a través de los diferentes recursos instituidos por la ley. 8.3. Solicita la firma a la persona que recibe la comunicación de negación de la información en el formulario diseñado para estos



Dirección General del Catastro Nacional

	fines; 8.4. Archiva el expediente de solicitud tanto física como electrónicamente, en la carpeta de Solicitudes Rechazadas .
Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA:





Dirección General del Catastro Nacional

4.4. TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Objetivo:	Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.
II. Alcance:	<p>Inicio: La realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.</p> <p>Fin: La producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información.</p>
III. Responsables.	Responsable de la oficina de Acceso a la Información
IV. Definiciones:	<p>Derecho a la Información Gubernamental: Permite a los ciudadanos acceder, analizar, juzgar y evaluar los actos del gobierno y de sus representantes.</p> <p>Funcionario Público: Persona que ejerce funciones públicas o ejecuta presupuesto público, con obligación de proveer la información solicitada, siempre que ésta no se encuentre sujeta a algunas de las excepciones taxativamente previstas en la LGLAIP.</p> <p>Guía de la Información Producida: Son los datos con la información producida o en poder de la DGCN puestos a disposición de la ciudadanía, tanto en la OAI como en sus áreas de atención al público y en sus páginas de Internet y detalla el soporte y el sitio en que se encuentre la información, así como su fecha de elaboración y de acceso al público.</p> <p>Información Clasificada: Es la información analizada y evaluada por la máxima autoridad ejecutiva de la DGCN responsable de reservar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como de denegar el acceso a la información, en un límite que no podrá exceder el límite de 5 años o el plazo de las leyes específicas de regulación.</p> <p>Información Pública: Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier formato en relación a la administración pública centralizada como descentralizada con ejecución del presupuesto político y documentación financiera o de naturaleza administrativa.</p> <p>Ley De Libre Acceso A La Información Pública: Garantiza el libre acceso a la información pública, reglamenta su ejercicio y establece las excepciones admitidas a este derecho universal.</p> <p>Listado Temático De Información Clasificada: Es la relación de la información clasificada como reservada bajo la guarda de la DGCN a disposición de toda persona y publicada en el Internet, con la fecha o evento a partir de los cuales la información pasará a ser de acceso público.</p>



Dirección General del Catastro Nacional

	<p>Manual De Procedimientos: Es el documento formal que contiene los procedimientos, formularios y normas para permitir el cumplimiento de las disposiciones de la LGAIP y el Reglamento.</p> <p>OAI: Oficina ante la cual se ejerce el derecho de acceso a la información pública en la DGCN y deberá contar con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, así como un lugar accesible donde toda persona pueda obtener o solicitar la información.</p> <p>Página Web: Es la publicación de la página respectiva de la DGCN con los fines de difundir información de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa, relativa a su estructura, integrantes, proyectos de gestión y base de datos, entre otras y se actualizará de modo permanente.</p> <p>Portal De Internet: Medio de comunicación por Internet para garantizar a través de éste que los ciudadanos puedan obtener información del estado actual y explicativa de su contenido, con lenguaje entendible al ciudadano común.</p> <p>Procedimiento Consultivo: Es una consulta pública que permita la expresión de opiniones y sugerencias por parte de todo interesado respecto a proyectos de reglamentación; de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, convocado por la autoridad a cargo de la elaboración del proyecto de decisión.</p> <p>RAI: Persona con amplios y comprobados conocimientos sobre la Institución y la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública, con dedicación exclusiva a las funciones asignadas a su cargo.</p> <p>Reglamento De La Ley General De Libre Acceso A La Información Públicas: Organiza la operatividad de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, con el número 200-04, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública y establece las pautas de aplicación de dicha Ley.</p>
<p>VI. Base Legal/Referencias:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública ▪ Reglamento de Aplicación
<p>VII. Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tienen obligación de proveer la información solicitada los Organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónoma o descentralizada, 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. 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 	



Dirección General del Catastro Nacional

<p>las páginas de Internet.</p> <p>3. Solamente se hará entrega de la información solicitada a la persona que hizo la solicitud. Sin embargo, cuando ésta no pueda volver a buscar los datos requeridos, puede enviar a un mandatario con autorización expresa para ello y debidamente firmada, anexándole fotocopias de las cédulas de identidad y electorales de cada uno de ellos, es decir, tanto del solicitante como del mandatario.</p>	
<p>VIII. Documentos y aplicaciones informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DGCN-FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública • DGCN-FORM-OAI-002 Volante con Dirección y Menú de la página de Internet • DGCN-FORM-OAI-05 Demostración de Entrega de la Información Solicitada • DGCN-FORM-OAI-004 Formulario Prorroga Excepcional para Entrega de Información Pública 	
<p>IX. Descripción del Procedimiento:</p>	
Responsable:	Descripción de Actividad:
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las Informaciones solicitadas 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. 2. Considera la clasificación de las Informaciones solicitadas en publicadas o no, reservadas, no producidas o inexistentes y fuera de competencia, y lleva a cabo distintos procedimientos para la localización de los datos requeridos por la ciudadanía:
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	<p style="text-align: center;">A) <u>Si las Informaciones están publicadas</u></p> <p>2.1 verifica el link de transparencia publicado en la página web de la institución, del Sistema de Información que brinda un servicio actualizado de las Informaciones legislativas, y de otros instrumentos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Señala la fuente, el lugar y la forma en que se puede acceder a ésta de manera permanente e inmediatamente. 4. Si la información es reservada, elabora comunicación a la firma del Director General invocando los motivos contenidos en el acto administrativo, y cuando la misma es recibida debidamente firmada, se la entrega a Auxiliar para que a entregue al solicitante.



Dirección General del Catastro Nacional

	<p>5. Instruye al Auxiliar para que entregue la información, considerando al mismo tiempo un acuse de recibo de la misma, mediante formulario de “Respuesta y demostración de entrega de información solicitada.</p>
<p>Auxiliar Servicios y Atención Ciudadana</p>	<p>6. Registra los datos de la persona que solicita y el tipo de información requerida en el formulario destinado para estos fines, y el sistema genera automáticamente la numeración en la secuencia correspondiente.</p>
	<p>7. Archiva el formulario anterior en la carpeta de solicitudes atendidas, tanto física como electrónicamente.</p>
<p>Responsable de la Oficina de Acceso a la Información</p>	<p>8. <u>B) Si las informaciones son pública y están disponible en otras dependencias:</u> 8.1. Revisa relación de información e identifica el departamento interno donde se encuentra localizada la información y solicita la información requerida mediante oficio, con copia al principal incúmbete, indicando los plazos establecidos por Ley.</p>
<p>Responsable de la Oficina de Acceso a la Información</p>	<p>9. Envía inmediatamente, un oficio con remisión de la solicitud de información a la dirección, departamento o unidad correspondiente, solicitando entregar a la/el Responsable de Acceso a la Información (RAI-DGCN), la información solicitada, con indicación del plazo previsto para ello, según se refiera al área legislativa o administrativa.</p>
	<p>10. Ayuda al funcionario/a para que cumpla con la entrega de la información en el tiempo previsto interna y legalmente y, de esta forma, garantizar el cumplimiento del plazo previsto de quince (15) días hábiles.</p>
	<p>11. En caso de que el funcionario responsable requiera de más tiempo para organizar la información, solicita a la/el Responsable de Acceso a la Información (RAI) mediante comunicación escrita, con indicación del plazo requerido.</p>
	<p>12. Si se pone en riesgo el plazo de entrega de quince (15) días hábiles previsto en la ley, la/el Responsable de Acceso a la Información (RAI) le informa al funcionario depositario de la información solicitada por la ciudadanía, para que éste solicite una prórroga del plazo legal de entrega de la información requerida, todo mediante comunicación escrita.</p>



Dirección General del Catastro Nacional

	<p>13. Al recibir la solicitud de prórroga de plazo establecido por la ley, completa el siguiente formulario de “Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada”, con anexo de la carta mediante la cual el funcionario/a hace el requerimiento.</p>
	<p>14. Si hay limitación o excepción a la obligación instruye a Auxiliar según procedimiento establecido para ello.</p>
	<p>15. Cuando recibe las informaciones, revisa la calidad, cantidad y oportunidad de la misma, y si están correctas entrega al técnico correspondiente para la entrega inmediata según procedimiento establecido.</p>
<p>Responsable de la Oficina de Acceso a la Información</p>	<p><u>C) Recopilación previa</u></p> <p>15.1. Al inicio de sus funciones y mensualmente, inicia un proceso de localización de las informaciones.</p>
	<p>16. Solicita a los diferentes departamentos las informaciones disponibles en su área, la fecha de emisión de la misma, el formato en que se encuentran, el origen de la misma así como la calidad (pública o reservada.)</p>
	<p>17. Cuando recibe el reporte de la información disponible, requiere de las diferentes áreas la entrega de la información pública e inicia el trámite para la elaboración del acto administrativo que clasifica la información reservada.</p>
	<p>18. Semanalmente, revisa la información recibida internamente y hace inventario de la información faltante.</p>
	<p>19. Notifica a diferentes áreas sobre la obligatoriedad de entrega de la misma.</p>
	<p>20. Cuando recibe información, revisa la calidad, cantidad y oportunidad de las informaciones recibidas, y si están correctas realiza trámite de archivo de la misma de forma digital o en físico, según corresponda y de la colocación de la misma en la pág. Web de la institución.</p> <p>20.1 Si considera que la información es incorrecta en calidad o cantidad, notifica al depositario para que corrija la misma.</p>
	<p>21. Al final de cada mes revisa si se requiere de la actualización de la misma.</p>



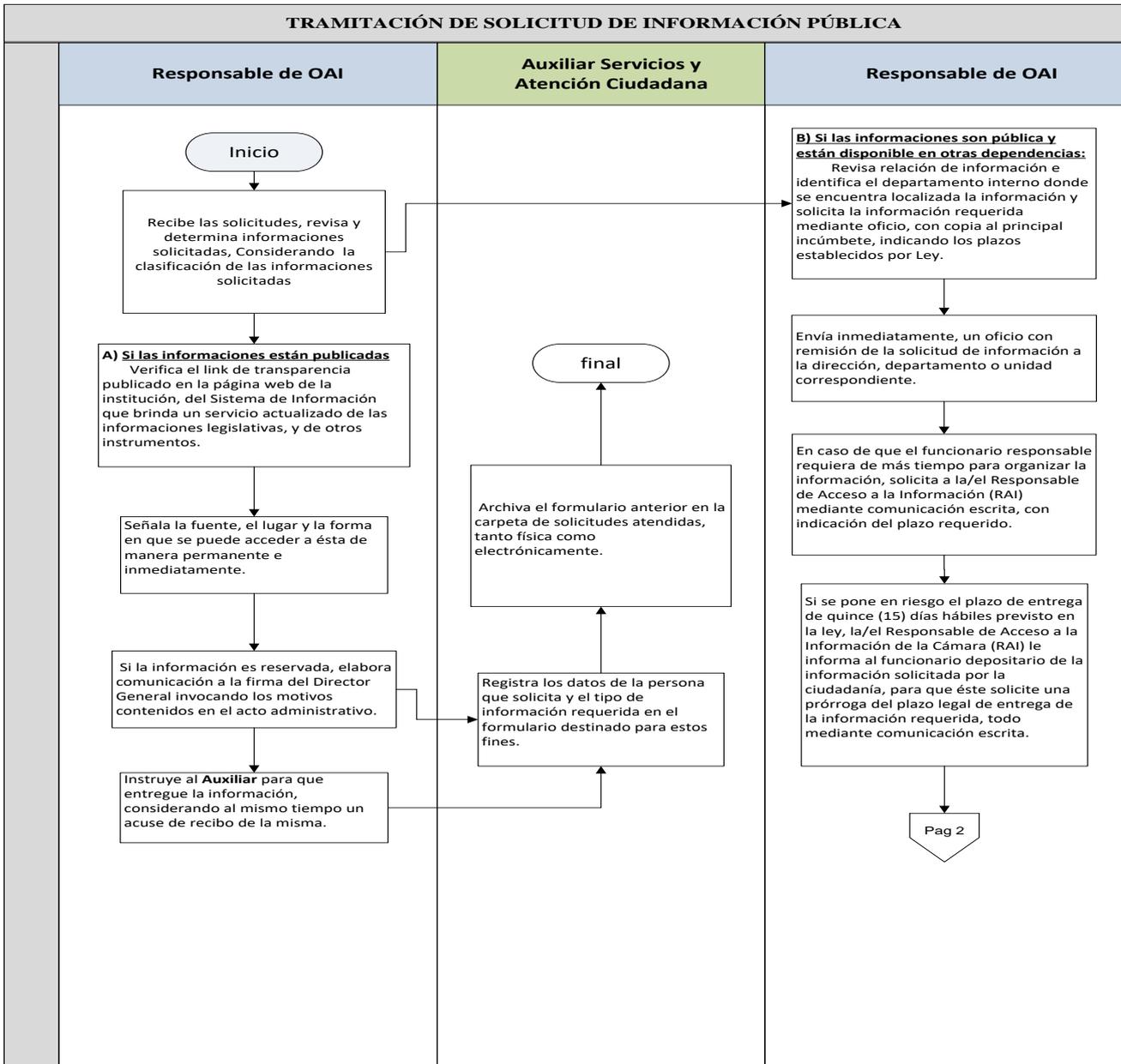
Dirección General del Catastro Nacional

Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	<p>22. <u>D) Acto Administrativo/ Información es reservada:</u></p> <p>22.1 Cuando recibe de las diferentes áreas verifica las notificaciones de reservas de las informaciones, verifica la pertinencia de la reserva, y si está de acuerdo incluye la misma en un listado enunciativo de la información considerada como reservada.</p>
	<p>23. Cuando listado está concluido, elabora acto administrativo a la firma del Director General informando de la reserva de la información, a los fines de su publicación y anexando el listado de la información reservada.</p>
Director General	<p>24. Recibe acto Administrativo, revisa el mismo, si lo considera pertinente, confirma con las diferentes áreas los motivos de la reservas.</p> <p>25. Si considera correcto el listado de la información a ser considerada reservada y la de publicación, aprueba y firma acto administrativo contentivo y remite al Responsable de la Oficina de Acceso a la Información a los fines de publicación del mismo.</p>
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	<p>26. Cuando recibe acto administrativo firmado, lo pone dentro de información disponible para ser consultada cuando se requiere la información.</p>
Fin del Procedimiento	



Dirección General del Catastro Nacional

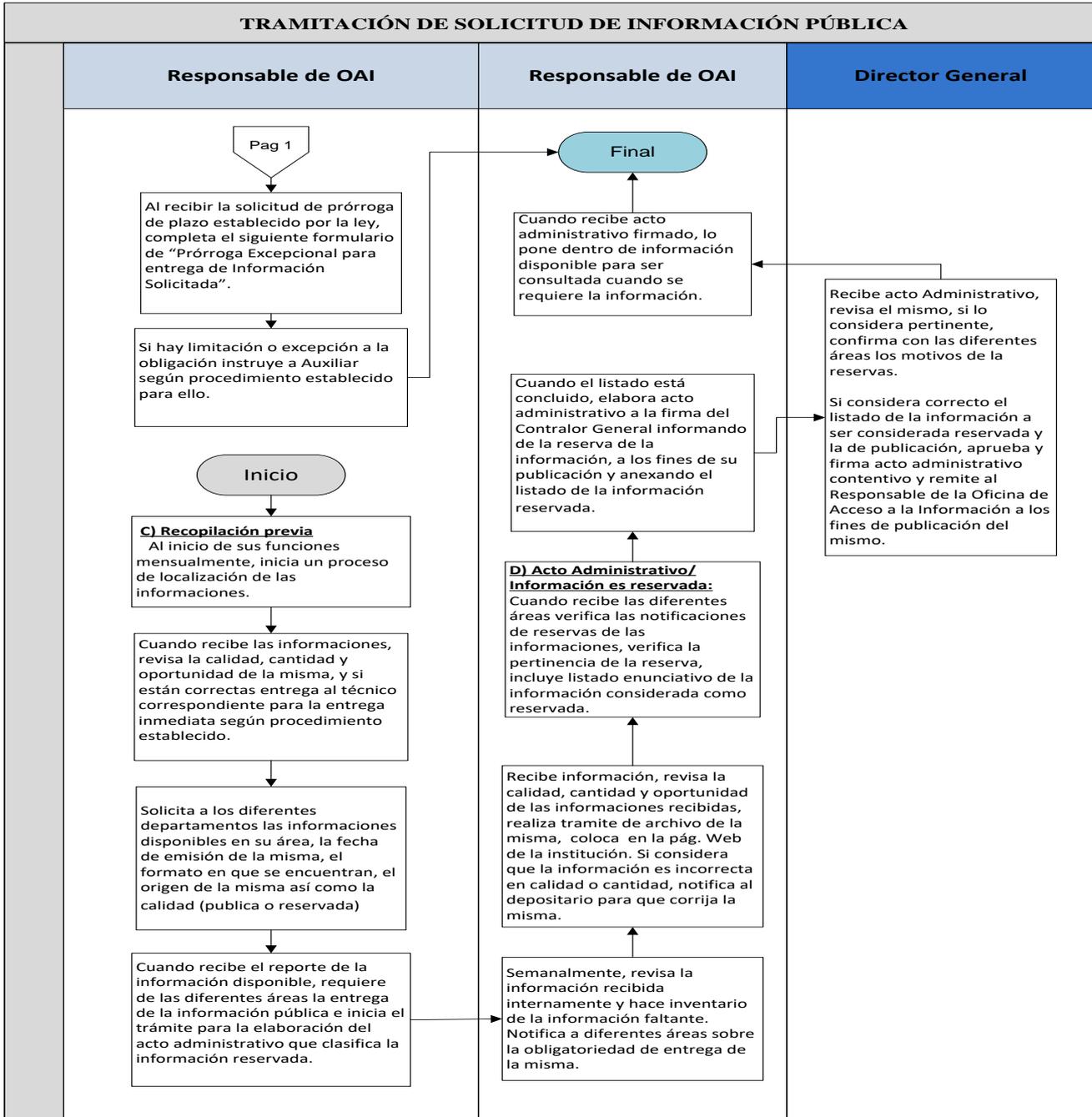
DIAGRAMA:





Dirección General del Catastro Nacional

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



ANNY REYES RAMÍREZ

Encargada



Dirección General del Catastro Nacional

RELACIÓN DE FORMULARIOS



Dirección General del Catastro Nacional

V. Formularios

- ✓ Formulario FORM OAI-001 Solicitud de Acceso a Información Pública.

- ✓ Formulario FORM-OAI-002 Demostración de Entrega de la Información Solicitada.

- ✓ Formulario FORM OAI-003 Prorroga Excepcional para Entrega de Información Pública.

- ✓ Formulario FORM-OAI-004 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

- ✓ Formulario FORM OAI-005 Volante Con La Información Sobre La Oficina De Acceso a La Información Pública.

- ✓ Formulario FORM OAI-006 Opinión en Proyectos de Reglamentación o Normas.



Dirección General del Catastro Nacional

DGCN-FORM-OAI-001

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

No. De Solicitud:

Fecha: _____

Información sobre el solicitante

Nombre de la Persona Física _____

Nombre del Solicitante: _____

Documento de identidad: _____

Dirección: _____

Teléfono fijo: _____ Celular: _____

Correo _____

Electronico _____ Fax: _____

Información solicitada: _____

Especifique: Fotografías Grabaciones Soportes Magneticos o digitales

Otros: _____

Motivación de la solicitud: _____

Autoridad Publica que posee _____

Como desea recibir la Personal Correo Certificado Correo Electronico

Correo ordinario Telefono Facsimil

Pagina Web

Entregue personalmente la solicitud de información.

Presente un poder legal cuando actué en nombre y representación de otra persona física o jurídica.

Pida el acuse recibo de su solicitud de información.

El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma.

Firma del Solicitante

Espacio reservado para OAI

Solicitud Remitida a: _____

Costos por expedición de documentos: _____

Comentarios: _____



Dirección General del Catastro Nacional

DGCN-FORM-OAI-002

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

DEMOSTRACION DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

FECHA: _____

REF: No. DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CEDULA O PASAPORTE

No.: _____

DIRECCIÓN:

TELEFONO: _____ **CELULAR:** _____ **FAX:** _____

CORREO ELECTRONICO:

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

digitales). _____



**Dirección General del Catastro Nacional
DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO.200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
ARTICULO 12 Y 13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:**

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE:

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN:

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

Nota: Agregar copia de la cedula firmada del que recibe la información en las entregas personales.

DGCN-FORM-OAI-003



Dirección General del Catastro Nacional

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA: _____

No. DE REFERENCIA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN: _____

TELEFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

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

De acuerdo con la Ley General no. 200-04, de Acceso a la Información Pública, Art.8 Y 9 cumplimos con informarles que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SERA EN LA SIGUIENTE FECHA: _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA



Dirección General del Catastro Nacional

DGCN-FORM-OAI-004

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)
RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA: _____ REFERENCIA: Nro. DE REFERENCIA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE Nro. _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

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

De acuerdo a la Ley General no. 200-04, de Acceso a la Información Pública, Art.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 en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública:

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUT



Dirección General del Catastro Nacional

DGCN-FORM-OAI-005

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)
VOLANTE CON LA INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE LA OFICINA
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este formulario se llena con informaciones sobre las solicitudes electrónicas realizadas a la Oficina de Acceso a la Información Pública, para facilitarles las consultas a los ciudadanos, cuando la información solicitada no esté en la institución

INSTITUCIÓN: _____ **FECHA:** _____

DIRECCIÓN: _____

TELEFONO: _____ **FAX:** _____

CORREO ELECTRONICO: _____

NOMBRE DEL ENCARGADO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

ACLARACIONES: _____



Dirección General del Catastro Nacional

DGCN-FORM-OAI-006

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)
OPINION EN PROYECTOS DE REGLAMENTACION O NORMAS
PROPUESTAS

INSTITUCION: _____

AUTORIDAD CONVOCANTE: _____

PROYECTO DE NORMA: _____

NOMBRE DEL CONTACTO: _____

CEDULA O PASAPORTE: _____

TELEFONO: _____ **FAX:** _____

CORREO ELECTRONICO: _____

RESUMEN CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APOORTE U OPINION (DOCUEMNTOS ADJUNTOS:

**NOMBRE, DOMICILIO Y CODIGO POSTAL DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (Anexar poder
otorgado para presentar sugerencia u opinión)**

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA