PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PILOTO
DE TRANSPARENCIA

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
DE LA OFICINA DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN
(OAI)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOVIEMBRE, 2005



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

CONTENIDO

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



1. MISIÓN DE LA OAI

- **Cumplimos** con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno
- **Estimulamos** la transparencia de los actos de nuestros representantes, y
- **Ofrecemos** un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.



2. PRESENTACIÓN

La Procuraduría General de la República mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número130-05, 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 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 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 ha querido dar cumplimiento, específicamente, a lo establecido al artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren.

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.



3. TÉRMINOS USADOS



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.



4. Procedimientos:

OAI-01-05 PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES/ ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de acceso a la información pública

CODIGO: OAI-01-05

2.0 PROPOSITO:

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la PGR 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:

TECNICO DE SERVICIO AL CIUDADANO Y POR PAGINAS 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-01-05 PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES/ ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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.

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.

3.2 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 el expediente de Solicitudes Atendidas.

3.2 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 ROI 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
- Resolución No. 0011428 de la Procuraduría General de la Republica

6.0 DEFINICIONES

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

4. Procedimientos:

OAI-01-05 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), de la Procuraduría General de la República.

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. Procedimientos:

OAI-02-05 Tramitación de solicitud de información Pública

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:	**CODIGO:**
Tramitación de solicitud de información pública	OAI-02-05

2.0 PROPOSITO:

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

3.0 ALCANCE:

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

TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCION 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-02-05 Tramitación de solicitud de información Pública

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

TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCION A LAS RECHAZADAS.

1. Diariamente revisa las solicitudes registradas 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 Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet y la solicitud quedó pendiente de atender, la atiende de inmediato.

1.2 Si las informaciones están disponibles en el archivo de la OAI y no fue entregada de inmediato al interesado, las compila para remitírselas, emite documento de entrega y requiere firma de superior autorizado 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 limite de entrega de la misma atendiendo a los plazos establecidos por la ley.

2.1 Investiga si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada y 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

4. Procedimientos:

OAI-02-05 Tramitación de solicitud de información Pública

5.0 REFERENCIAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación
- Resolución No. 0011428 de la Procuraduría General de la República

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, 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.

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.

4. Procedimientos

OAI-03-05 Rechazo de la gestión de acceso a la información pública

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO: **CODIGO:**

Rechazo a la Gestión de Acceso a la información Pública OAI-03-05

2.0 PROPÓSITO:

Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley.

3.0 ALCANCE:

Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causales establecidas en la Ley.

4.0 OPERACIONES

TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ATENCION A LAS RECHAZADAS

1. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación

   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 el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habérsele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.



4. Procedimientos

OAI-03-05 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
- Resolución No. 0011428 de la Procuraduría General de la Republica

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 Pública

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 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



4. Procedimientos

OAI-04-05 Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:	CODIGO:
OAI-04-05 Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.	OAI-04-05

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 ALCANCE:

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 presentarán 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-04-05 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 de 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 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.

5. FORMULARIOS

FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública

FORM-OAI-02 Prorroga 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 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 público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la información

FECHA_____

REF. No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
CEDULA O PASAPORTE No. _____

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

DIRECCIÓN_____
_____
TELÈFONO _____ _____FAX _____ _____CORREO ELECTRÓNICO _ _____

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

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD:
_____
_____

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN:
_____
_____

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:
_____
_____

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

PERSONAL___ CORREO CERTIFICADO___ CORREO ELECTRONICO ____ CORREO ORDINARIO _____ TELEFONO_____ FACSÍMIL ____ PAGINAS INTERNET _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

_____

ESPACIO RESERVADO A LA OAI FECHA _____
SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD$ _____
COSTO POR LEY TRIBIUTARIA RD$ _____

OAI-01-05



FORM-OAI-02 PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA _____

REF. NO. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCIÓN_____

TELÈFONO _____ **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 informarles de que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

_____
_____
_____
_____

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SERÁ EN LA SIGUIENTE FECHA _____

_____ _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO **CARGO**

OAI-02-05

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

INSTRUCCIONES:
Agregar copia de la cedula firmada del que recibe la información en entregas personales

REF. No. DE SOLICITUD _____ **FECHA** _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN _____

TELÈFONO _____ **FAX** _____

CORREO ELECTRÒNICO _____

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 ESTA CONTENIDA EN_____
_____

_____
_____
FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO **FIRMA DEL FUNCIONARIO**

OAI-03-05



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

FECHA _____
REF. No. DE SOLICITUD_____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN: _____

TELÈFONO _____ **FAX** _____

CORREO ELECTRÒNICO _____

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 rechazada por las siguientes razones previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública:

_____
_____
_____
_____
_____

_____
FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA

OAI-04-05



OAI-05-05 CONSULTA PARA PRESENTACION DE OPINION EN PROYECTOS DE REGLAMENTACION O NORMAS PROPUESTAS

INSTITUCION _____ **FECHA** _____

AUTORIDAD CONVOCANTE _____

PROYECTO DE NORMA_____
_____
_____
_____

NOMBRE DEL CONTACTO _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN _____

TELÈFONO _____ **FAX** _____

CORREO ELECTRÒNICO _____

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

NOMBRE, DOMICILIO Y CODIGO POSTAL DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (ANEXAR PODER OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINION)_____
_____
_____

_____ _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE **FECHA**

OAI-05-05



FORM-OAI-06-05 VOLANTE CON LA INFORMACION SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

INSTITUCION _____

DIRECCIÓN _____

TELÈFONO _____ **FAX** _____

CORREO ELECTRÒNICO_____

NOMBRE DEL ENCARGADO _____

CORREO ELECTRÒNICO _____

ACLARACIONES_____

_____

_____

OAI-06-05



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
SATISFACER SOLICITUD DE INFORMACIÓN	15 DÍAS HABÍLES PRORROGA DE OTROS 10 HABÍLES	1. A PARTIR DE LA FECHA DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO. 2. A PARTIR DEL DÍA HABÍL SIGUIENTE. 3. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
ENVIAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA ENTIDAD COMPETENTE	3 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
COMUNICAR AL SOLICITANTE CUANDO LA SOLICITUD NO TIENE TODOS LOS DATOS	3 DÍAS HABÍLES	1. 3 DÍAS HABÍLES SIGUIENTES 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD	5 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD INCOMPLETA	10 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE HABÉRSELE COMUNICADO ACERCA DE SU ERROR 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECURSO DEL SOLICITANTE CUANDO NO ESTÉ CONFORME ANTE LA AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR	10 DÍAS HABÍLES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN	1. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR RESOLVERÀ EL RECURSO	15 DÍAS HABÍLES	
SOLICITANTE PARA COMPLETAR RECURSOS	5 DÍAS HABÍLES DESPÚES DE NOTIFICADO	
RESOLUCION POR AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR	15 DÍAS HABÍLES DESPUES DE ACLARAR O COMPLETAR RECURSOS	
RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	15 DÍAS HABÍLES VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE	