
 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CGR-OAI-PRO-031</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
		<b>FECHA</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
			<b>Página 1 de 13</b>

<b>I. Objetivo:</b>	<p>1.1 Describir los pasos a seguir para garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública relacionada a las actividades de la CGR, asegurando la solicitud, gestión y entrega oportuna de la respuestas, cumpliendo así de manera eficiente con la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04 y su Reglamento de Aplicación 130-05.</p>
<b>II. Alcance:</b>	<p>2.1 Este procedimiento aplica para todas las Unidades Estratégicas de Servicios (UES) de la Contraloría General de la República y el ciudadano cliente.</p>
<b>III. Responsables:</b>	<p>3.1 Es responsabilidad del Encargado(a) de la Oficina de libre Acceso a la Información, realizar las labores asignadas a la Oficina de Libre Acceso a la Información, bajo la Dirección de la máxima autoridad del organismo actuando de modo coordinado con dicha autoridad.</p> <p>3.2 Es responsabilidad de los analistas de la Oficina de libre Acceso a la Información el gestionar todas las solicitudes de información por parte de interesados siendo estas canalizadas mediante la OAI.</p> <p>3.3 Es responsabilidad de los analistas de la Oficina de libre Acceso a la Información el realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.</p> <p>3.4 Es responsabilidad de los analistas de la Oficina de libre Acceso a la Información enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Libre</p>




 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CGR-OAI-PRO-031</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
		<b>FECHA</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
			<b>Página 2 de 13</b>

Acceso a la Información Pública- para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.

- 3.6 Es responsabilidad de los analistas de la Oficina de libre Acceso a la Información colaborar con el área de Informática a fin de mantener actualizada la base de datos accesible a los ciudadanos, a tal efecto, se deben recopilar diariamente las informaciones que deban ser actualizadas e incluidas en la página web, para que la Dirección de Informática las procese sin atrasos.
- 3.7 Es responsabilidad del Encargado(a) de la Oficina de libre Acceso a la Información, coordinar periódicamente su trabajo con los RAI de otras instituciones, entidades y organismos que deben aplicar la Ley de Libre Acceso a la Información, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- 3.8 Es responsabilidad del Encargado(a) de la Oficina de libre Acceso a la Información instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- 3.9 Es responsabilidad del Encargado(a) de la Oficina de libre Acceso a la Información supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- 3.10 Es responsabilidad del Encargado(a) de la Oficina de libre Acceso a la Información el impulsar la actualización permanente en su institución de la información recolectada y sistematizada.



 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CGR-OAI-PRO-031</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
		<b>FECHA</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
			<b>Página 3 de 13</b>

3.11 Es responsabilidad del Encargado(a) de la Oficina de libre Acceso a la Información elaborar y someter ante su superior inmediato, el Informe Anual con las estadísticas y balances de la gestión realizada en la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) de la Autoridad Metropolitana de transporte con el objetivo de que estas informaciones sean publicadas en las páginas de Internet y difundidas por todos los medios posibles. Es responsabilidad de cada colaborador adscrito a las áreas difundidas en este documento verificar que los libramientos estén acompañado del debido respaldo de documentos requeridos descrito en el punto No. 6.1 de este documento.

3.12 Es responsabilidad de cada colaborador adscrito a las áreas difundidas en este documento verificar la probidad de los documentos de respaldo de los libramientos emitidos por la Unidad Ejecutora (UE).


**IV. Definiciones:**

**4.1 Funcionario público:** Persona que ejerce un cargo permanente en la Administración Pública, designado por una autoridad competente.


**4.2 Información pública:** Es todo dato, documento, o acto relativo a la administración de fondos públicos que se encuentren en poder del Estado o de las entidades obligadas, en cualquier formato, entre las que podemos encontrar: Información Financiera relativa al presupuesto público.

**4.3 Portal de Internet:** Es un sitio web cuya característica fundamental es la de informatizar e incorporar al sistema de comunicación por internet o a cualquier otro sistema similar del futuro, para ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y servicios relacionados con un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos y aplicaciones; básicamente un portal en Internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.




 <b>CONTRALORÍA GENERAL</b> <small>DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</small>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CGR-OAI-PRO-031</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
		<b>FECHA</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
			<b>Página 4 de 13</b>

	<p><b>4.4 OAI:</b> Es la Oficina de Acceso a la Información Pública, donde se hará efectivo el ejercicio al derecho de acceso a la información pública.</p> <p><b>4.5 RAI (Responsable Acceso a la información):</b> Persona con amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades y procesos, documentación e información general de su institución, así como, sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, y tendrá dedicación exclusiva a las tareas encomendadas por esta norma. El RAI funge como canal de comunicación entre la institución y la ciudadanía, a fin de salvaguardar el derecho a saber de los mismos y orientar a la entidad sobre temas de transparencia.</p> <p><b>4.6 Política o Normas:</b> Se refiere al establecimiento de leyes, normas, resoluciones y circulares, dentro de cualquier organización.</p> <p><b>4.7 Procedimientos:</b> Documento que contiene la descripción de actividades o pasos que deben ejecutarse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de un proceso en específico.</p>
<p><b>Políticas</b></p> <p><b>V. Base Legal</b></p> <p><b>/Referencias:</b></p>	<p>5.1 La oficina de acceso a la Información de la Contraloría General de la República debe garantizar que la ciudadanía ejerza el derecho de libre acceso a la información adoptando como políticas en materia de información pública, el marco de las disposiciones contenidas en la "La Constitución, la Ley General de Acceso a la Información Pública" (Ley 200-04), y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha Ley, y demás normativas relativas al libre acceso a la información. A través de las múltiples funciones que le otorga la Ley.</p> <p>5.2 Todas las solicitudes de información pública deben ser obligatoriamente atendidas en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), Contraloría General de la República (CGR).</p>

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CGR-OAI-PRO-031</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
		<b>FECHA</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
			<b>Página 5 de 13</b>

- 5.3 Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal, de acuerdo con lo que establece el artículo 1, de la Ley General 20-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- 5.4 La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:
- 5.4.1 Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
  - 5.4.2 Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
  - 5.4.3 Identificación de la autoridad pública que posee la información.
  - 5.4.4 Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
  - 5.4.5 Lugar o medio para recibir notificaciones.
- 5.5 Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, la Administración deberá hacérselo saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos, para el contará el ciudadano con el apoyo de la oficina correspondiente designada por el órgano de la Administración para recibir las solicitudes.
- 5.6 Toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley General 20-04 de Libre Acceso a la Información Pública, debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
- 5.7 En los casos en que la institución requiera de más tiempo para reunir la Información solicitada, debe comunicar al requirente por escrito antes del vencimiento del plazo de los 15 días hábiles para la entrega de información.
- 5.8 La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por


 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CGR-OAI-PRO-031</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
		<b>FECHA</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
			<b>Página 6 de 13</b>

medio de formatos disponibles en la página de Internet que al efecto haya preparándola administración a la que hace referencia el artículo 1 de la Ley 20-04.

- 5.9 Las solicitudes de información recibidas por Internet que no estén debidamente completadas se devolverán de inmediato a la dirección indicada en dicha solicitud, junto al formato correcto para formular la solicitud de información. Se requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.
- 5.10 Las solicitudes recibidas por Internet serán tratadas siguiendo este procedimiento, a través del medio informático disponible.
- 5.11 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza al décimo día hábil de la recepción de la misma.
- 5.12 La solicitud de información formulada por cualquier ciudadano podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes se entenderá que concurre esta circunstancia en los siguientes casos:
  - 5.12.1 Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal.
  - 5.12.2 Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano. No obstante, la Administración podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la Administración Pública.
  - 5.12.3 Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse solo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.






 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CGR-OAI-PRO-031</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
		<b>FECHA</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
			<b>Página 7 de 13</b>

- 5.13 La solicitud de información realizada ante una institución no competente, será remitida a la institución responsable para la tramitación, conforme a los términos de la Ley N.º 20-04 de Libre Acceso a la Información Pública. En ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.
- 5.14 El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma. En todo caso las tarifas cobradas por las instituciones deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.
- 5.15 El Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- 5.16 El Responsable de Acceso a la Información (RAI) podrá firmar y entregar el formulario de rechazo de solicitud, de acuerdo con las respuestas internas recibidas y basadas en disposiciones legales.
- 5.17 Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
- 5.18 Es responsabilidad de los funcionarios de la Contraloría General de la República proveer toda la información que le requiera la Oficina de Acceso a la Información, en un plazo no mayor de 48 horas laborables, a partir de la recepción de la solicitud.
- 5.19 Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre.
- 5.20 Los manuales de procedimientos deberán adecuarse y ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.20-04 y por su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante Decreto No.130-05



 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CGR-OAI-PRO-031</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
		<b>FECHA</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
			<b>Página 8 de 13</b>

**VI. Documentos de Referencia:**

- Ley 200-04 y reglamento de aplicación
- Constitución de la República Dominicana
- Resoluciones emitidas por el Órgano Rector


**VII. Aplicaciones Informáticas:**

- N/A


**VIII. Descripción del Procedimiento:**

<b>Responsable</b>	<b>Pasos del procedimiento en la Unidad Ejecutora (UE)</b>
<b>Solicitante</b> Ciudadano o cualquier otro interesado	<p>8.1 Deposita carta o formulario de solicitud (Vía Telefónica, internet, fax, correo, personal o email) en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) especificando lo siguiente:</p> <p>8.1.1 Nombre completo y calidad de la persona que realiza la gestión.</p> <p>8.1.2 Identificación clara y precisa de las informaciones que requiere.</p> <p>8.1.3 Razones por las cuales requiere la información o invocar simple interés por la misma.</p> <p>8.1.4 Lugar o medio para recibir las informaciones.</p>
<b>Analista</b> Oficina Libre Acceso a la Información	<p>8.2 Realiza una copia del formulario y procede a su registro en TRANSDOC.</p> <p>8.3 Imprime el sello de acuse de Recibo a la copia y entrega la misma al ciudadano.</p> <p>8.4 Concluye el registro de la solicitud.</p> <p>8.5 Valida registro y transfiere al responsable de la OAI a través del sistema TRANSDOC.</p>




 <b>CONTRALORÍA GENERAL</b> DE LA REPÚBLICA DOMINICANA	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CGR-OAI-PRO-031</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
		<b>FECHA</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
			<b>Página 9 de 13</b>

<p><b>Responsable Acceso a la Información</b> Oficina Libre Acceso a la Información</p>	<p>8.6 Recibe transferencia de la correspondencia desde la Mesa de Entrada-OAI.</p> <p>8.7 En el sistema TRANSDOC, lee síntesis de la comunicación.</p> <p>8.8 Evalúa el contenido de la comunicación enviada a través del TRANSDOC.</p> <p>8.9 Asigna respuesta si lo amerita.</p> <p>8.9.1 Realiza acción según corresponda a la solicitud del ciudadano y genera respuesta.</p> <p>8.10 Si se requiere respuesta de la Contraloría General de la República, se procede:</p> <p>8.10.1 Procede a documentar la acción a tomar y transfiere al responsable de la acción.</p> <p>8.11 Si requiere respuesta externa:</p> <p>8.11.1 Se identifica la institución destino que se requiere la información.</p> <p>8.11.2 Se remite la solicitud del ciudadano a la institución correspondiente.</p>
<p><b>Dirección o Área</b> Cualquier área de la Contraloría General de la República</p>	<p>8.12 Recibe transferencia con instrucciones de la solicitud en el sistema TRANSDOC.</p> <p>8.13 Analiza instrucciones, realiza acción requerida a la información solicitada y transfiere a la OAI (Dentro de un plazo menor o igual a las 48 horas).</p>
<p><b>Analista</b> Oficina Libre Acceso a la Información</p>	<p>8.14 Recibe respuesta del Área involucrada dentro de la solicitud de la información requerida del ciudadano.</p> <p>8.15 Elabora respuesta de la solicitud al ciudadano.</p> <p>8.16 Remite el documento de respuesta al despacho del contralor por la vía correspondiente.</p>

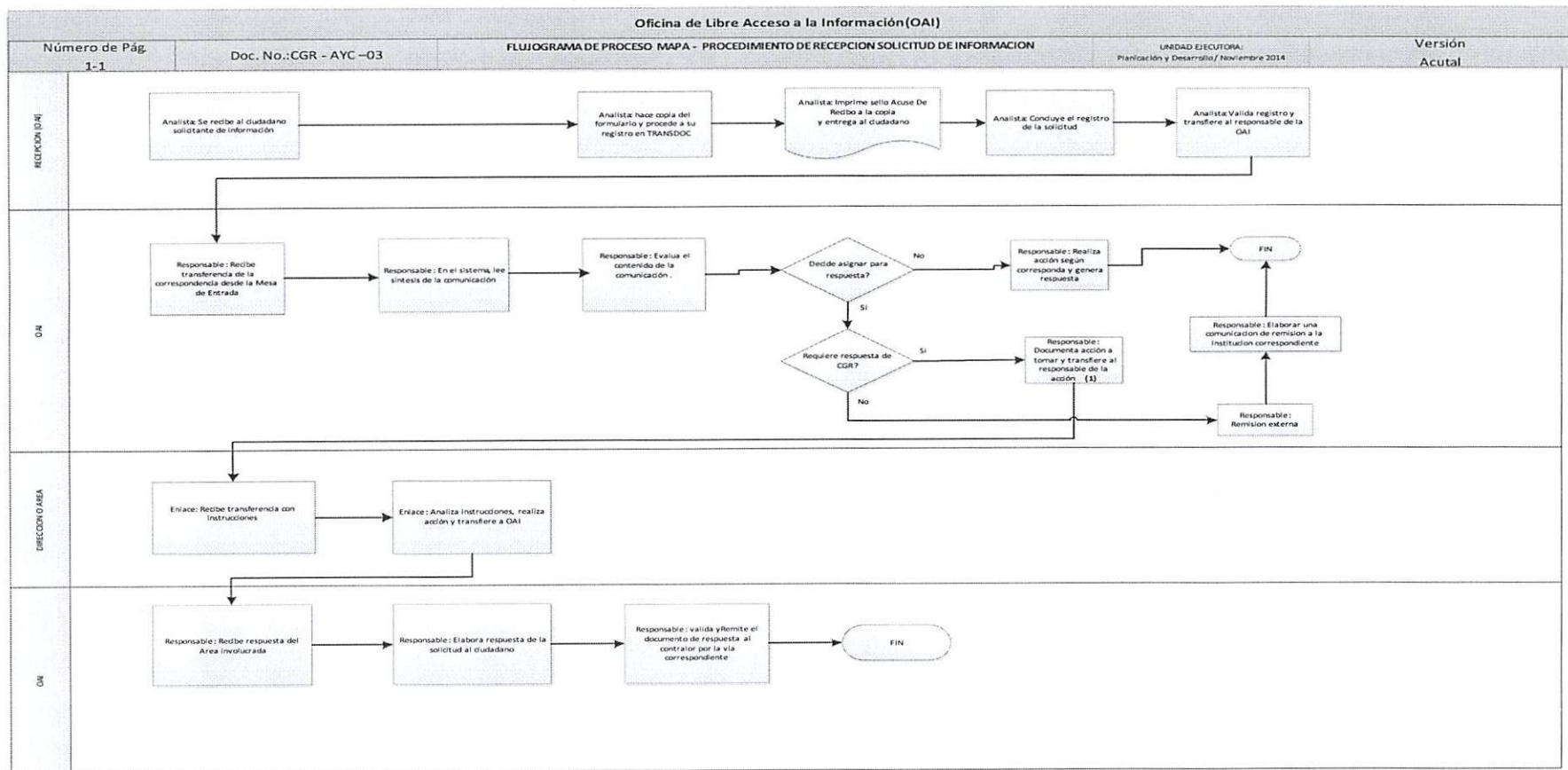
 <b>CONTRALORÍA GENERAL</b> DE LA REPÚBLICA DOMINICANA	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CGR-OAI-PRO-031</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
		<b>FECHA</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
			<b>Página 10 de 13</b>

<b>Contralor</b> Despacho del contralor	8.17 Valida y Remite el documento de respuesta a la Oficina de Libre Acceso a la Información por la vía correspondiente.
<b>Analista</b> Oficina Libre Acceso a la Información	8.18 Entrega información por los medios correspondientes al ciudadano, puede ser: Personal (Físico, digital), correo, fax y mensajería.
<b>Fin del proceso en la Unidad Ejecutora (UE)</b>	





 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CGR-OAI-PRO-031</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
		<b>FECHA</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
			<b>Página 11 de 13</b>

## IX. DIAGRAMA DE FLUJO







 <b>CONTRALORÍA GENERAL</b> <small>DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</small>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CGR-OAI-PRO-031</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
		<b>FECHA</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
			<b>Página 12 de 13</b>

### X. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

<b>REVISIÓN No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>PÁGINA / SECCIÓN</b>	<b>FECHA</b>
N/A	No aplica por ser primera versión		



 <b>CONTRALORÍA GENERAL</b> DE LA REPÚBLICA DOMINICANA	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CGR-OAI-PRO-031</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
		<b>FECHA</b>	<b>AGOSTO 2018</b>
			<b>Página 13 de 13</b>

## XI. APROBACIONES

<b>Acción</b>	<b>Áreas</b>	<b>Responsables/Cargo</b>	<b>Firma/Fecha</b>
ELABORADO POR	Departamento de Planificación y Desarrollo	Rafael A. Lassis Analista III	
APROBADO POR	Departamento de Planificación y Desarrollo	Edita Holguín Directora	
REVISADO POR:	Oficina de Libre Acceso a la Información	Arianna Labrada Directora	