



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
3.	ALCANCE.....	3
4.	DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
5.	ASPECTOS GENERALES	4
5.1	Responsabilidades	4
5.2	Marco Legal.....	4
5.3	Sobre La Oficina De Libre Acceso A La Información	4
5.3.1	Misión	4
5.3.2	Visión	5
5.3.3	Estructura organizativa	5
5.3.4	Políticas de la Oficina de Libre Acceso a la Información.....	6
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
6.1	Procedimiento Atención Solicitud Acceso a Información Pública (PR-DIR-OAI-001).....	7
6.1.1	Descripción del procedimiento:.....	7
6.1.2	Flujograma:	9
6.2	Tramitación de solicitud de acceso a la información pública (PR-DIR-OAI-002)	10
6.2.1	Descripción del procedimiento:.....	10
6.2.2	Flujograma:	12
6.3	Rechazo de solicitud de acceso a la información pública (PR-DIR-OAI-003)	13
6.3.1	Descripción del procedimiento:.....	13
6.3.2	Flujograma:	15
6.4	Despacho de solicitud de acceso a la información pública que no sean de competencia del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (PR-DIR-OAI-004)	16
6.4.1	Descripción del procedimiento:.....	16
6.4.2	Flujograma	18
6.5	Recepción de denuncias, quejas, sugerencias y reclamos (PR-DIR-OAI-005).....	19
6.5.1	Descripción del proceso:.....	19
6.5.2	Flujograma	21
7.	Control de cambio y registro.....	22



1. INTRODUCCIÓN

El Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), es el primer centro de atención pública dedicado a la evaluación, diagnóstico y rehabilitación de niños y niñas de cero a doce años con trastorno del espectro autista (TEA), parálisis cerebral (PC) y síndrome de Down. El cual Tras la disolución del Despacho de la Primera Dama mediante el decreto 368-20 del 26 de agosto de 2020, es transferido al Ministerio de Salud Pública; posteriormente debido al éxito alcanzado por este programa y siendo el único centro atención del Estado que ofrece servicios dedicado a la atención, evaluación, diagnósticos y rehabilitación de los niños y niñas con trastornos del espectro autista, síndrome Down y parálisis cerebral, mediante el Decreto núm. 170-21, se crea el CAID como un órgano desconcentrado funcional y territorialmente adscrito al Ministerio de Salud Pública.

Por lo que tratándose de un órgano de la administración el mismo cuenta con asignación presupuestaria, razón por la cual el Centro de Atención Integral para la Discapacidad, tiene la obligación y el compromiso de transparentar todas las informaciones de carácter público que dicta la ley núm. 200-04 de acceso a la información y su reglamento de aplicación contenido en el decreto núm. 130-05.

El presente manual, constituye un instrumento para facilitar el desarrollo funcional y estructural de la Oficina de Acceso a la información – OAI, conteniendo en el desarrollo del mismo, la misión, visión y objetivo de la oficina, así como los procedimientos ejecutados por esta oficina, en virtud a la ley ut supra.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer, describir y estandarizar los procesos que deben ser ejecutados por la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), para garantizar el derecho de las personas a conocer, solicitar y recibir las informaciones de carácter público generada por este Centro de Atención Integral para la Discapacidad, cumplimiento a cabalidad la modalidad y plazos establecidos en la ley 200-04 y su reglamento de aplicación decreto núm. 130-05.



3. ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de aplicación obligatoria a todo el personal de la Oficina de Libre Acceso a la Información, así como a todas las unidades organizativas del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID).

4. DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Acto Administrativo.** - Es aquella acción, consistente en un dar, hacer o no hacer, realizado por la Administración en virtud de las potestades y competencias establecidas por la Ley.
- b) **Denuncia:** Dar a conocer manejo corrupto, delictivo o inapropiado de un servidor público.
- c) **Derecho a la información pública:** Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección”.
- d) **Días Hábiles:** Excluir feriados, sábados y domingos.
- e) **Información:** cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales.
- f) **OAI.** - **Oficina de Libre Acceso a la Información:** Es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Ley 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.
- g) **Queja:** Presentación de un desacuerdo o inconformidad con el servicio brindado.
- h) **RAI.** - **Responsable de Acceso a la Información:** Persona con amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e **información** general de su institución, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de **acceso a la** información pública.
- i) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- j) **SAIP:** Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- k) **311:** Sistema de Administración de Quejas y Denuncias.
- l) **Reclamo:** Exigencia del cumplimiento de un acuerdo o contrato con la administración pública.
- m) **Sugerencia:** propuesta de una idea para mejora de un servicio.



5. ASPECTOS GENERALES

5.1 Responsabilidades

De la Dirección Nacional del CAID, aprobar el presente manual y cualquiera modificación que sufra el mismo.

De la Oficina de Acceso a la Información (OAI), aplicar todas las normas y políticas establecidas en el presente manual.

Del Departamento de Planificación y Desarrollo, de verificar que el presente manual cumpla con la estandarización establecida en su estructura y contenido.

5.2 Marco Legal

Constituyen referencias normativas del presente manual de procedimientos, todo el marco jurídico de transparencia, en especial:

Constitución Dominicana, proclamada el 15 de junio del 2015.

Ley 200-04 sobre Libre Acceso al Información Pública y reglamentación complementaria, de fecha 28 de julio de 2004.

Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005.

5.3 Sobre La Oficina De Libre Acceso A La Información

5.3.1 Misión

Garantizar que el Centro de Atención Integral para la Discapacidad- CAID, cumpla con su deber de transparentar toda la información de carácter público a la luz de la ley 200-04, así como colaborar con las personas que en el ejercicio de su derecho al libre



acceso a la información pública, solicitan expedientes o actos administrativos, facilitándoles la entrega y acceso a los mismos.

5.3.2 Visión

Lograr que el Centro de Atención Integral para la Discapacidad sea un pilar en materia de transparencia, disponiendo de las herramientas e informaciones necesarias para que las personas conozcan y puedan evaluar la gestión del CAID.

5.3.3 Estructura organizativa



5.3.4 Políticas de la Oficina de Libre Acceso a la Información

Las actuaciones de la OAI y la de sus miembros que la conforman, deben realizarse apegadas a la Constitución, leyes, decretos y reglamentación complementaria en materia de ética y transparencia; por ende:

Toda solicitud debe ser canalizada, tramitada y entregada a los interesados en los plazos que establece la ley 200-04 y su reglamento de aplicación Decreto núm. 130-05.

Las solicitudes de información que llegue a cualquier sede, deberá ser debidamente acusada con nombre y fecha de recepción y remitida a la OAI en un plazo no mayor de 24 horas, desde su recepción.

En caso de que las solicitudes de información no contengan toda la información requerida para tramitar la misma, el auxiliar de la OAI, deberá comunicarse con el interesado a fin de ayudarlo a tramitar correctamente el requerimiento.

Todo requerimiento realizado por la OAI a cualquier unidad organizativa del CAID, deberá ser respondido en un plazo no mayor de 05 días hábiles.

En caso de que la solicitud de información se encuentre dentro de la categoría clasificada, la OAI conjuntamente con la máxima autoridad dará respuesta en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

La OAI podrá remitir la información solicitada, a través de correo electrónico (para lo cual deberá garantizar la recepción de la información), en formato físico (acusando debidamente el formulario creado para estos fines y/o en formato digital, una vez se haga una verificación previa con el interesado).

Para lograr mantener actualizado el sub portal de transparencia, las unidades organizativas deberán remitir a la OAI las informaciones a más tardar los días 10 de cada mes.

Las solicitudes de información dirigidas al CAID, podrán ser recibidas a través de: correo electrónico, vía telefónica, a través del portal SAIP o de modo presencial.

En caso de que la unidad organizativa a la que se le realiza el requerimiento, no contenga la información solicitada, el mismo dará respuesta en un plazo no mayor de 48 horas.



6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1 Procedimiento Atención Solicitud Acceso a Información Pública (PR-DIR-OAI-001)	
Objetivo del procedimiento:	Establecer y organizar la manera de atender y recibir las solicitudes de acceso a la información recibidas en la RED CAID, en virtud a la ley núm. 200-04 y su reglamento de aplicación contenido en el Decreto 350-05.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud hasta su tramitación y notificación de plazo de respuesta al interesado.
Responsable:	Auxiliar de acceso a la información
Norma de operación:	Las solicitudes de información del CAID, serán recibidas y tramitadas a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información. El personal de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) del CAID, debe de dar un trato cordial a todo ciudadano que consulte o solicite una información, sin discriminación alguna. La Oficina de Libre Acceso a la Información del CAID, debe garantizar que las solicitudes estén debidamente completadas. El personal de la OAI, deberá auxiliar al usuario que lo amerite en el proceso de solicitud de información, si fuere necesario.

6.1.1 Descripción del procedimiento:

- 1) El responsable de Acceso a la Información /Auxiliar de acceso a la información, recibe al usuario interesado, siempre brindando un trato cortés y le informa que debe llenar el "Formulario de Solicitud de Información Pública" (FO-DIR-OAI-001), explicándole y auxiliando en caso de ser necesario.
 - 1.1. En caso de que la solicitud se realice a través de medio web, se remitirá inmediatamente el formulario a la dirección del correo electrónico de solicitud.
 - 1.2. Confirmada que este correcta toda la información, remite acuse de recibo del formulario.
- 2) Una vez se ofrezca la ayuda al usuario interesado en la información y comprobada que el formulario esté debidamente completado, se le informa

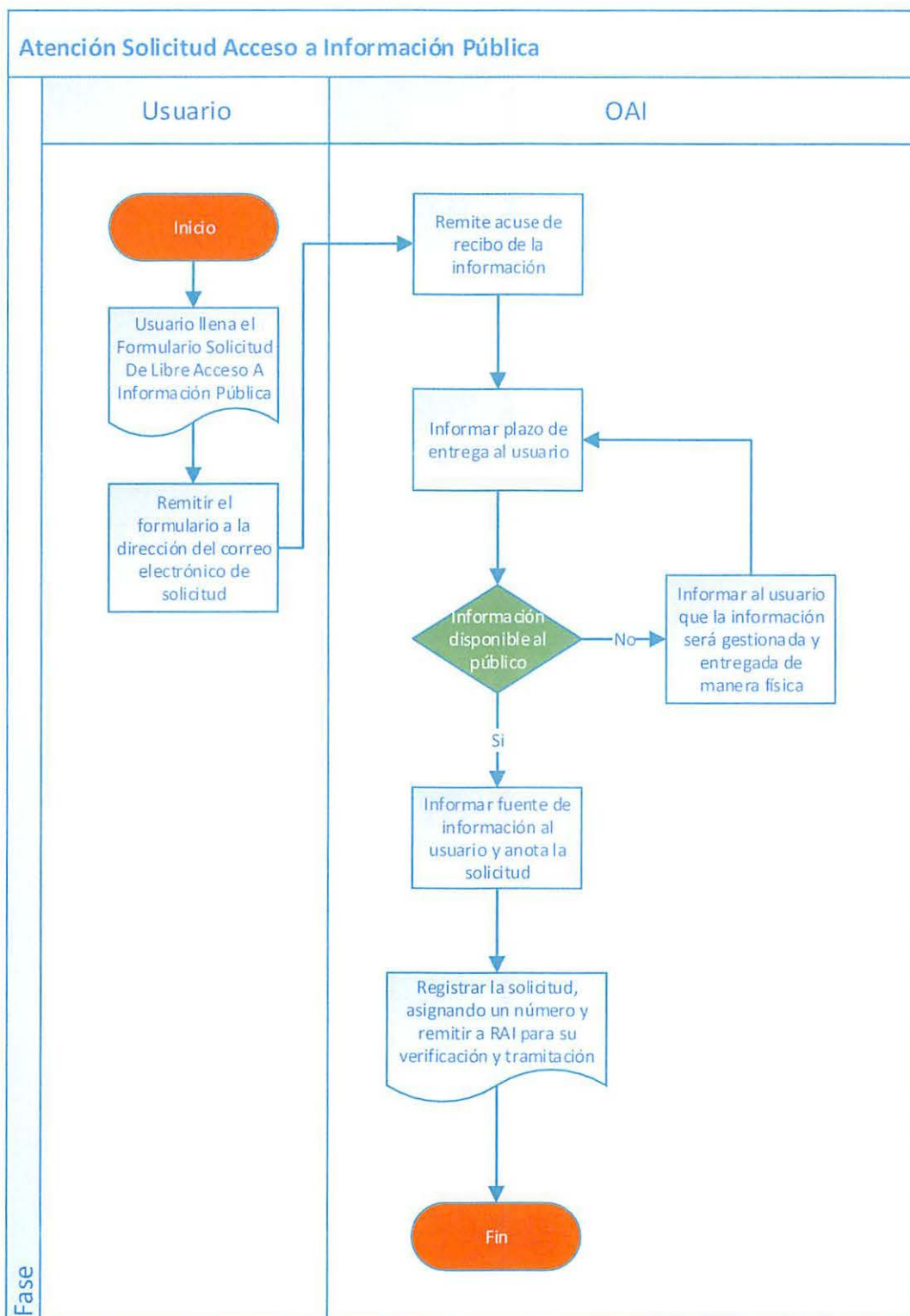


que la ley le otorga un plazo de quince (15) días hábiles a la institución para responder a sus requerimientos.

- 2.1. En caso de que la información solicitada se encuentre disponible al público, le explica la fuente, el lugar y la forma de obtener dicha información. Anota esos datos y archiva la solicitud.
- 2.2. Si dicha información se encuentra colgada en el portal web, se procede a entregar el "Volante de Dirección Electrónica" (FO-DIR-OAI-008), anota dicha información en la solicitud y archiva la misma.
- 3) Se procede a informarle al usuario interesado que, en caso de negarse la información, la respuesta será entregada de manera física, describiendo los motivos de dicha negación.
- 4) Se procede al registro de la solicitud, asignándole un número y remitiendo a la RAI para su verificación y tramitación.



6.1.2 Flujograma:



6.2 Tramitación de solicitud de acceso a la información pública (PR-DIR-OAI-002)

Objetivo del procedimiento:	Gestionar y entregar las informaciones solicitadas por las personas interesadas en el plazo establecido por la ley 200-04
Alcance	Desde la verificación de que la solicitud corresponde al CAID hasta el cierre de la misma.
Responsable:	Responsable de Acceso a la Información (RAI)
Norma de operación:	<p>Toda solicitud de información a las unidades organizativas del CAID por parte de la OAI, deberán ser respondidas en un plazo no mayor de 5 días hábiles.</p> <p>En el caso que se dificulte la obtención de la información solicitada, la RAI, podrá prorrogar por 10 días hábiles más.</p> <p>En caso de rechazo de la información solicitada, la misma deberá realizarse mediante acto administrativo en un plazo no mayor de 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud.</p> <p>La información podrá ser entregada de forma personal o a través de medios digitales (correo, fax,) o vía telefónica si así lo desea el usuario interesado.</p> <p>Si la reproducción de la información solicitada incurre en gastos, se le informará a solicitante el costo de reproducción.</p>

6.2.1 Descripción del procedimiento:

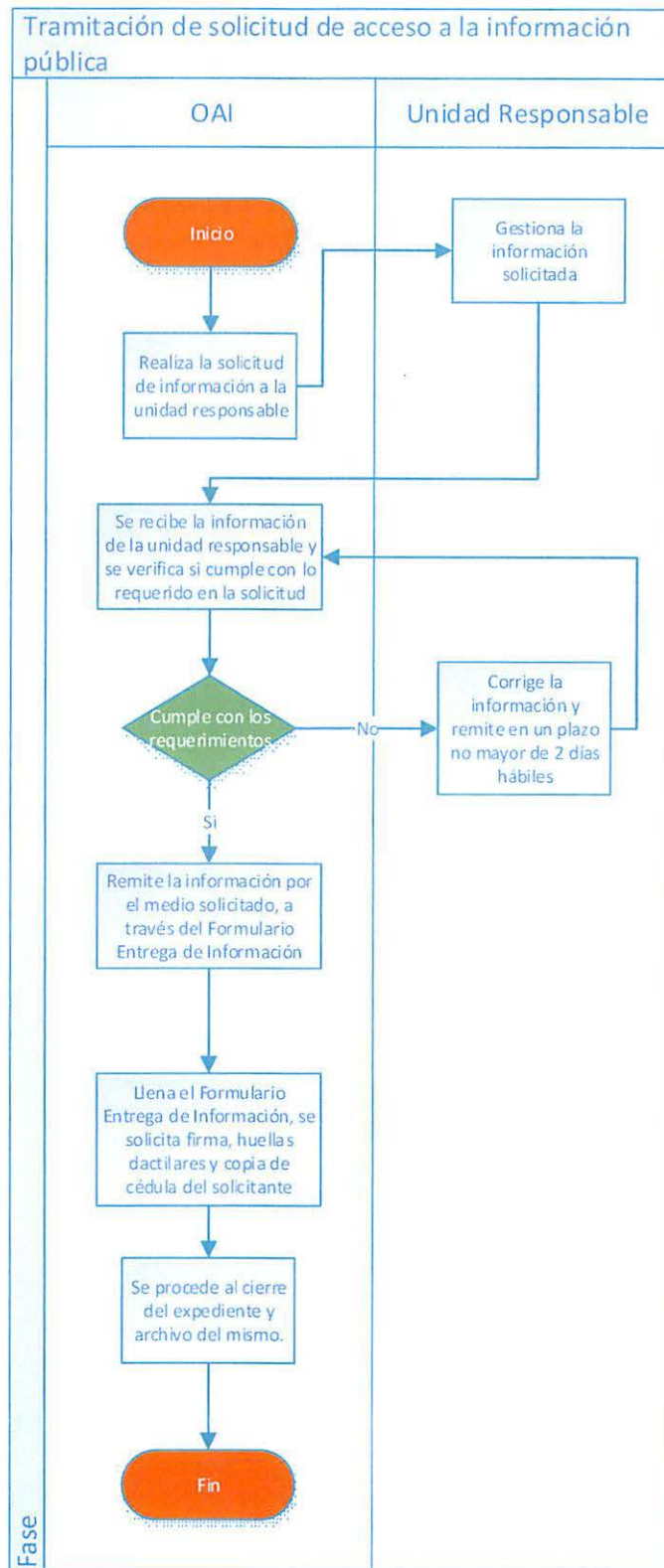
- 1) El Responsable de Acceso a la Información, procede con la tramitación a la unidad organizativa que posee la información, a través del "Formulario Tramitación de Información Interna" (FO-DIR-OAI-002), conjuntamente con copia del "Formulario Solicitud de Información Pública" (FO-DIR-OAI-001).
 - 1.1 En caso de que la información solicitada este clasificada como reservada, (ver procedimiento PR-DIR-OAI-003).
 - 1.2 Si la información solicitada corresponde a otra institución, se procederá a remitir la solicitud a dicho órgano estableciendo el plazo con el que cuenta desde la recepción para emitir la respuesta al usuario interesada. (Ver procedimiento PR-DIR-OAI-004).
 - 1.3 Si la información solicitada se encuentra en página de internet o en los archivos de la OAI, remite la solicitud al auxiliar para que la misma sea atendida inmediatamente.



- 1.4 Si la unidad organizativa, requiere más tiempo del establecido, solicitará prórroga a través del "Formulario Prórroga Entrega de Información Interna" (FO-DIR-OAI-004).
- 2) Una vez vencido el plazo otorgado a la unidad organizativa que posee la información, se recibe la información y se verifica si cumple con lo requerido en la solicitud.
- 3) Si la información cumple con los requerimientos, el Responsable de Acceso a la Información, remite la información por el medio solicitado, a través del "Formulario Entrega de Información" (FO-DIR-OAI-003).
 - 3.1 En caso de no cumplir, remitirá nueva vez a la unidad organizativa, para que la misma corrija en un plazo no mayor de 2 días hábiles.
 - 3.2 Si la información será entregada a través de correo electrónico, la misma se remitirá a través del correo de la OAI (oai@caid.gob.do), con copia "Formulario Entrega de Información" (FO-DIR-OAI-003). Procede a llamar al solicitante informando que la información fue remitida y procede a llenar el "Formulario de historial de llamadas".
 - 3.3 Si en la solicitud la persona interesada establece que recibirá la información de manera personal, se procede a llamar al número de contacto, informando que puede pasar al retiro de la misma.
- 4) Llenado el "Formulario Entrega de Información" (FO-DIR-OAI-003), se solicita firma, huellas dactilares y copia de cédula del solicitante.
- 5) Se procede al cierre del expediente y archivo del mismo.



6.2.2 Flujograma:



6.3 Rechazo de solicitud de acceso a la información pública (PR-DIR-OAI-003)

Objetivo del procedimiento:	Establecer las pautas que establecen la negación de solicitud de información pública, por encontrarse la misma como reservada, por ser inexistente o por encontrarse dentro de las excepciones establecidas por la ley 200-04.
Alcance	Desde la solicitud de información hasta el acto administrativo de denegación de información.
Responsable:	Responsable de Acceso a la Información (RAI) / Máxima Autoridad Ejecutiva.
Norma de operación:	<p>De acuerdo a la normativa en materia de información pública, la Máxima Autoridad Ejecutiva, es la responsable de clasificar como reservada la información y de decidir sobre la negatividad del CAID de acceso a la información.</p> <p>En el momento de realizarse la denegación, se deberá contar con la anuencia en la División Jurídica.</p> <p>Toda solicitud de información que conlleve una denegación de acceso, deberá ser respondida en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la información.</p> <p>El acto administrativo que contenga la denegación de acceso a la información, deberá establecer al final que el "usuario 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 treinta (30) días hábiles a partir de la notificación de la decisión".</p>

6.3.1 Descripción del procedimiento:

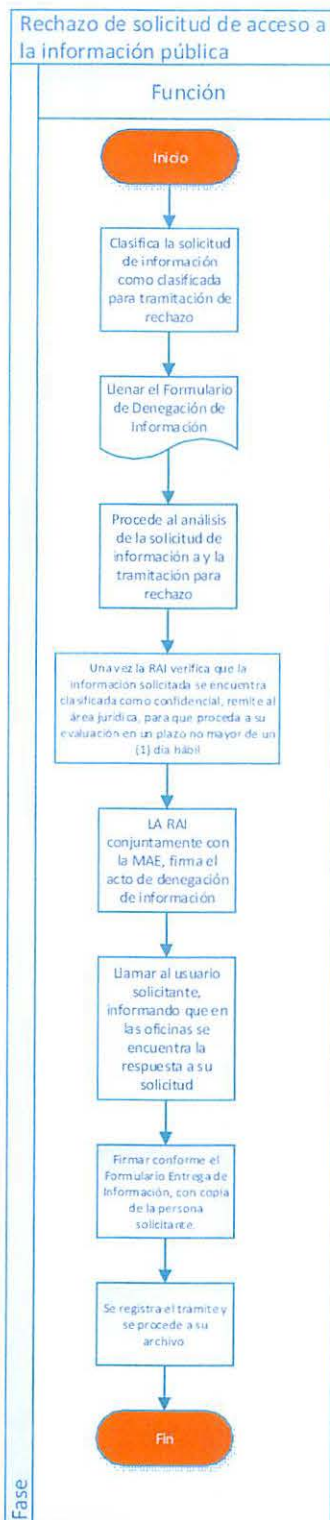
- 1) Recibida la solicitud de información pública, el Auxiliar de Acceso a la Información, clasifica la solicitud de información como clasificada para tramitación de rechazo.
- 2) El Auxiliar de Acceso a la Información, procede a llenar el "Formulario de Denegación de Información" (FO-DIR-OAI-007), para aprobación de la RAI.
- 3) La RAI, procede al análisis de la solicitud de información "Formulario Solicitud a Información Pública" (FO-DIR-OAI-001) y la tramitación para rechazo "Formulario de Denegación de Información" (FO-DIR-OAI-007).



- 3.1 Si es una información de cese de reserva de ley, remite la solicitud al área correspondiente, para su estudio y clasificación.
- 3.2 Si se determina que la institución no es la competente para emitir dicha información, remite la solicitud al órgano competente en un plazo no mayor de 3 días hábiles. Ver (PR-DIR-OAI-004).
- 4) Una vez la RAI verifica que la información solicitada se encuentra clasificada como confidencial, remite al área jurídica, para que proceda a su evaluación en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- 5) LA RAI conjuntamente con la MAE, firma el acto de denegación de información.
- 6) El Auxiliar de Acceso a la Información, procede a llamar al usuario solicitante, informando que en las oficinas se encuentra la respuesta a su solicitud.
- 7) Recibida la información por parte del usuario, se deberá proceder a firmar conforme el "Formulario Entrega de Información" (FO-DIR-OAI-003), con copia para el usuario solicitante.
- 8) Se registra el trámite y se procede a su archivo.



6.3.2 Flujograma:



6.4 Despacho de solicitud de acceso a la información pública que no sean de competencia del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (PR-DIR-OAI-004)

Objetivo del procedimiento:	Referir las solicitudes de acceso a información a los órganos competente cuando no sea competencia del Centro de Atención Integral para la Discapacidad – CAID.
Alcance	Desde la clasificación de la información como no competencia del CAID, hasta el referimiento al órgano competente y notificación al usuario solicitante.
Responsable:	Oficina de Libre Acceso a la Información
Norma de operación:	<p>La solicitud realizada a través de la OAI del CAID, aún no sea la competente para responder los requerimientos, en ningún momento dará lugar a un rechazo.</p> <p>Toda solicitud que llegue al CAID, y que este no sea competente para entregar dicha información, será referida al órgano competente en un plazo no mayor de 3 días hábiles.</p> <p>La MAE será la responsable de determinar si es competencia del CAID o no la información.</p> <p>En caso de que el solicitante no este conforme con el referimiento de la solicitud, se le notificará que 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 treinta (30) días hábiles.</p> <p>Todo referimiento deberá realizarse a través de una comunicación debidamente motivada a la firma de la RAI.</p>

6.4.1 Descripción del procedimiento:

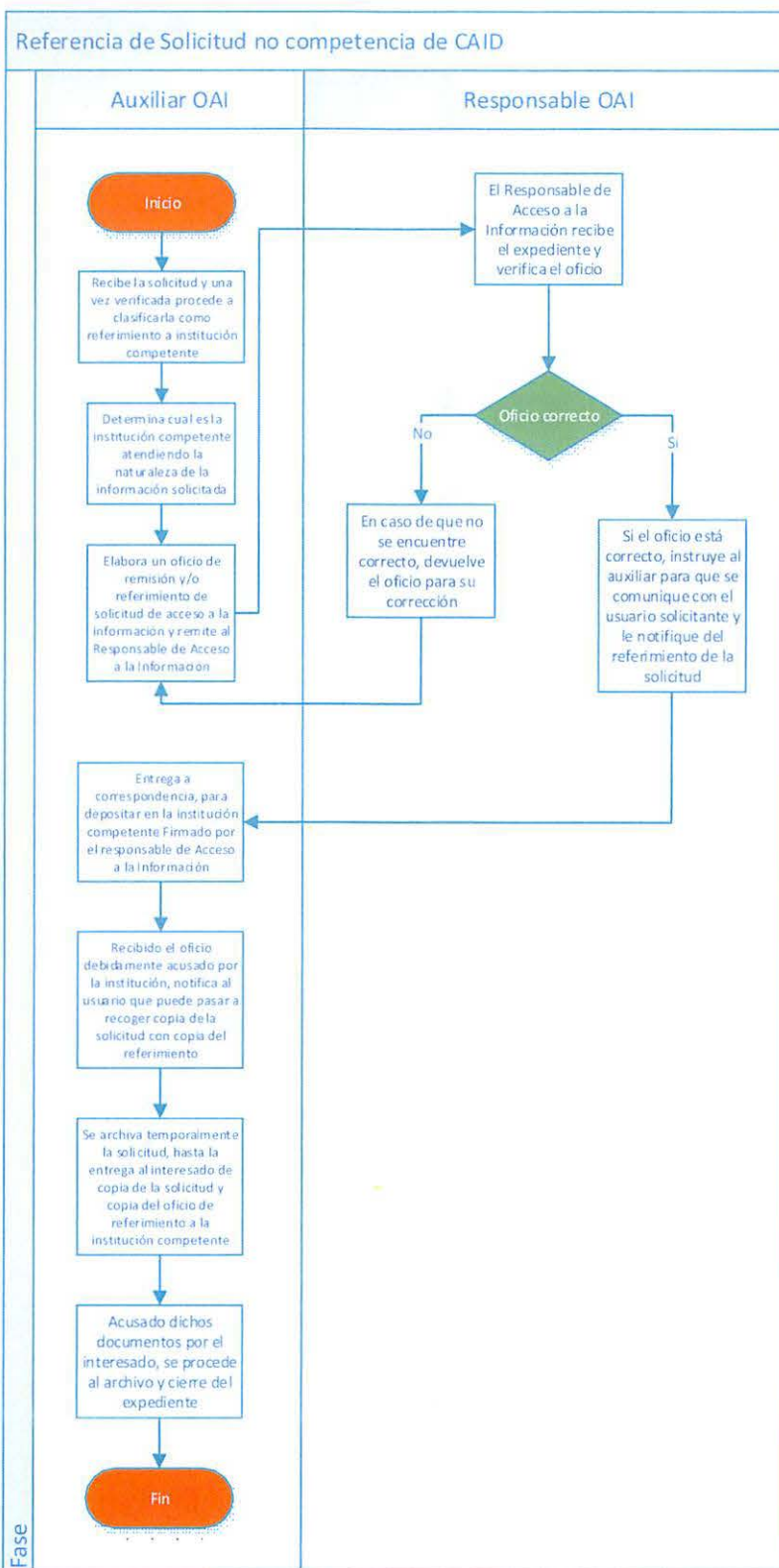
- 1) El Auxiliar de Acceso a la Información, recibe la solicitud y una vez verificada procede a clasificarla como referimiento a institución competente.
- 2) Determina cual es la institución competente atendiendo la naturaleza de la información solicitada.
- 3) Una vez identificada la institución competente para conocer de la solicitud, elabora un oficio de remisión y/o referimiento de solicitud de acceso a la información y remite al Responsable de Acceso a la Información para su revisión y aprobación si fuere el caso.



- 4) El Responsable de Acceso a la Información recibe el expediente y verifica el oficio.
 - 4.1 Si el oficio está correcto, instruye al auxiliar para que se comunique con el usuario solicitante y le notifique del referimiento de la solicitud.
 - 4.2 En caso de que no se encuentre correcto, devuelve el oficio para su corrección.
- 5) Firmado el Oficio por el responsable de Acceso a la Información, el auxiliar procede a entregar a Archivo y correspondencia, para depositar en la institución competente.
- 6) Recibido el oficio debidamente acusado por la institución, se le notifica al usuario que puede pasar a recoger copia de la solicitud con copia del referimiento.
- 7) Se archiva temporalmente la solicitud, hasta la entrega al interesado de copia de la solicitud y copia del oficio de referimiento a la institución competente.
- 8) Acusado dichos documentos por el interesado, se procede al archivo y cierre del expediente.



6.4.2 Flujograma



6.5 Recepción de quejas, sugerencias y reclamos (PR-DIR-OAI-005)

Objetivo del procedimiento:	Recibir y canalizar las quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios a través de la oficina de libre acceso a la información del CAID o a través del sistema de atención ciudadana 311.
Alcance	Desde la recepción de la queja, sugerencia o reclamo hasta la notificación de las acciones encaminadas por la presentación de la misma.
Responsable:	Oficina de Libre Acceso a la Información
Norma de operación:	<p>El Responsable de Acceso a la Información debe recibir todas las quejas, sugerencias o reclamos interpuestos por el portal de transparencia o el sistema de atención ciudadana 311, así como las recibidas personalmente a través del personal del CAID.</p> <p>Toda denuncia, queja, sugerencia o reclamo será canalizado a través del 311.</p> <p>Si la denuncia, queja, sugerencia o reclamo es referente a un servicio ofrecido por el CAID, las mismas serán remitida al Departamento de Gestión y Monitoreo de los Servicios con copia al Coordinador el área.</p> <p>Si se tratare de una denuncia, queja, sugerencia o reclamo referente a la gestión pública o transparencia, la misma será manejada por la OAI.</p> <p>Todas las quejas, reclamos o sugerencias serán remitidas mensualmente a la Dirección Nacional del CAID, conjuntamente con las acciones encaminadas para la subsanación de las mismas.</p> <p>La oficina de Libre Acceso a la Información, velará por la recepción de las medidas al usuario interesado a través del medio de comunicación seleccionado.</p>

6.5.1 Descripción del proceso:

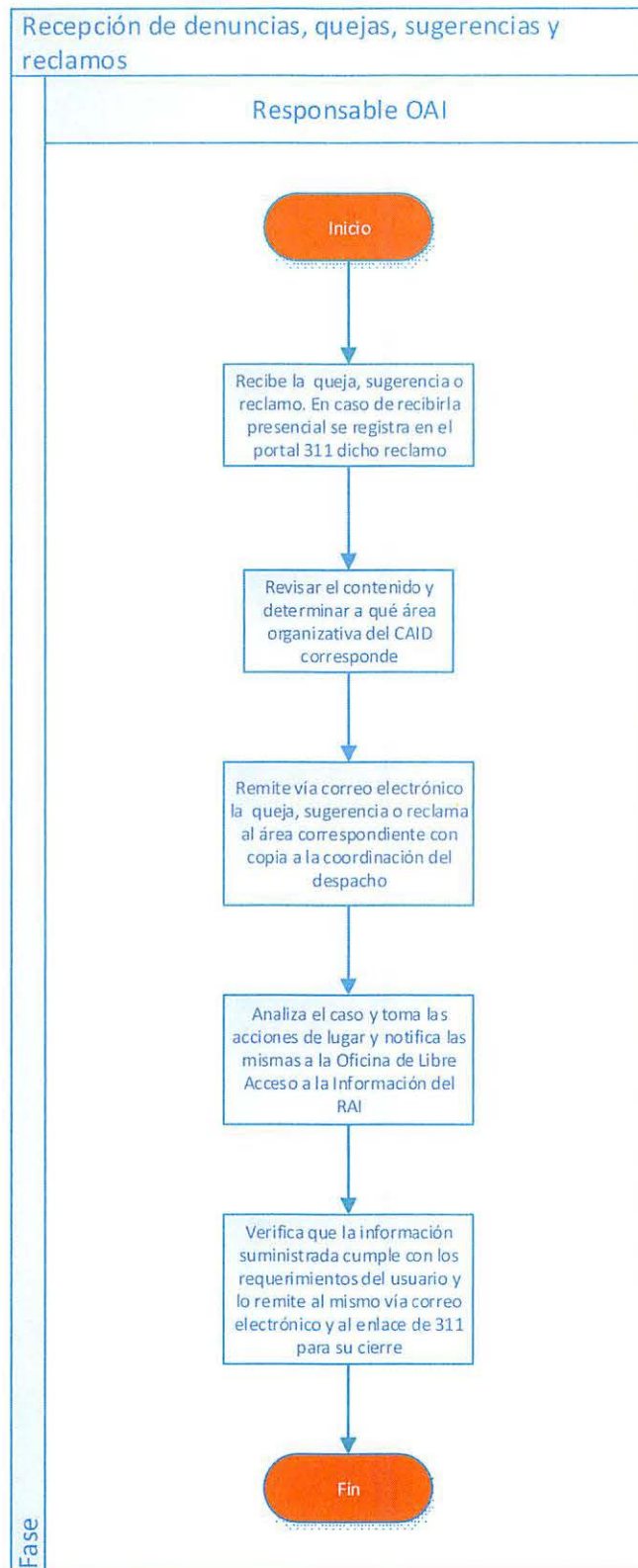
- 1) El Responsable de Acceso a la Información recibe la queja, sugerencia o reclamo presencial, mediante la unidad de atención al usuario o través del sistema de atención ciudadana www.311.gob.do. En caso de recibirla presencial se registra en el portal 311 dichos reclamo.
- 2) Recibido el formulario de queja, sugerencia o reclamo, procede a revisar el contenido y determinar a qué área organizativa del CAID corresponde.



- 3) El Responsable de Acceso a la Información remite vía correo electrónico la queja, sugerencia o reclama al área correspondiente con copia a la coordinación del despacho, para sustento de la información recibida a través del portal 311.
- 4) Remitida la información el área correspondiente analiza el caso y toma las acciones de lugar y notifica las mismas a la Oficina de Libre Acceso a la Información al RAI.
- 5) Una vez se reciban las acciones correctivas, el Responsable de Acceso a la Información verifica que la información suministrada cumple con los requerimientos del usuario y lo remite al mismo vía correo electrónico y al enlace de 311 para su cierre.



6.5.2 Flujograma



7. CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTRO

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. REVISIÓN	APROBADO POR:	CAMBIO REALIZADO
Manual de Procedimientos OAI	00	Dr. Henry Rosa Polanco Director Nacional	Emisión de documento

	Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado por:	Fecha de emisión
Nombre y cargo	Ingrid E. Agramonte Enc. De Acceso a la Información (RAI)	Indhira Plasencio Enc. Planificación y Desarrollo	Dr. Henry Rosa Polanco Director Nacional CAID	
Firma				
Nombre y cargo		Iván Vargas Analista de Planificación		
Firma				



7. CONTROL DE CAMBIOS Y REGISTRO

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. REVISIÓN	APROBADO POR:	CAMBIO REALIZADO
Manual de Procedimientos OAI	00	Dr. Henry Rosa Polanco Director Nacional	Emisión de documento

	Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado por:	Fecha de emisión
Nombre y cargo	Ingrid E. Agramonte Enc. De Acceso a la Información (RAI)	Indhira Plasencio Enc. Planificación y Desarrollo	Dr. Henry Rosa Polanco Director Nacional CAID	Julio, 2022
Firma				
Nombre y cargo		Iván Vargas Analista de Planificación		
Firma				

