

	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Código: PL-OA-01 Versión: 02
	Política y Procedimiento Gestión de Libre Acceso a la Información Pública	Fecha de Creación: Mayo 2019 Fecha de Revisión: Junio 2023

I. Objetivos:	
<p>Establecer las políticas y procedimientos para sistematizar los tramites de solicitudes de información por parte de los ciudadanos a la Lotería Nacional, y la respuesta a las mismas de manera oportuna y objetiva de acuerdo con la ley 200-04, y su reglamento de aplicación.</p>	
II.	Riesgo:
	Acción de Mitigación:
<ul style="list-style-type: none"> • Que no se dé respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública en los plazos establecidos en la Ley 200-04, constituyendo una falta grave para la institución. • Establecer plazos internos para que las diferentes áreas suministren la información gestionada. • Mantener seguimiento constante a las solicitudes de información para dar respuesta dentro del plazo establecido. 	
III. Indicadores de Gestión:	
N/A	
IV. Alcance:	
<p>Aplica para los procesos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. 2. Gestión del Portal 311. 3. Gestión de Actualización del Sub-Portal de Transparencia. 	
V. Responsables:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración General. • Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) 	
VI. Base Legal y Referencias:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 200-04, ley General de Libre Acceso a la Información Pública. • Decreto No. 130-05, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. • Decreto 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). • Resolución de la DIGEIG 002-2017, sobre el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP). • Resolución de la DIGEIG 002-2021, que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia. • Decreto No. 694-09, que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana como medio principal de comunicación para la recepción y canalización de denuncias, quejas, demandas, reclamaciones y sugerencias por parte de la ciudadanía a la 	

	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Código: PL-OA-01 Versión: 02
	Política y Procedimiento Gestión de Libre Acceso a la Información Pública	Fecha de Creación: Mayo 2019 Fecha de Revisión: Junio 2023

	Administración Pública y crea la Línea Telefónica 311 y el Portal web www.311.gob.do .
VII. Definiciones	<p>a) OAI: es la oficina de Acceso a la Información, donde se hará efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.</p> <p>b) Libre Acceso a la información: Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.</p> <p>c) RAI: Es el responsable de Acceso a la información, persona con amplio 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 y tendrá dedicación exclusiva a las tareas encomendadas por esta norma.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Derecho a la información: Es una garantía fundamental que se traduce en el derecho de toda persona para buscar información, informar y ser informada.</p> <p>f) Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG): Entidad gubernamental encargada de monitorear el Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP) de evaluar el portal de transparencia.</p> <p>g) Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP): Permite presentar solicitudes de información pública a los órganos y servicios de la administración del Estado, conforme a lo establecido en la Ley 200-04, sobre Libre Acceso a la información Pública a través de una ventanilla única.</p>

	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Código: PL-OA-01 Versión: 02
	Política y Procedimiento Gestión de Libre Acceso a la Información Pública	Fecha de Creación: Mayo 2019 Fecha de Revisión: Junio 2023

	<p>h) Sistema de Administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias, Portal 311: Es el principal medio de comunicación entre la ciudadanía y el estado dominicano para registrar quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias a cualquier institución pública, para que las mismas puedan ser atendidas por las entidades correspondientes bajo un seguimiento especializado.</p> <p>i) Manual de Procedimiento: Documento que contiene la descripción de actividades que deben ejecutarse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.</p>
--	---

<p>VIII. Control de Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Oficina de Libre Acceso a la Información deberá mantener un archivo de las solicitudes tramitadas y rechazadas. ➤ La Oficina de Libre Acceso a la Información deberá mantener un archivo con las evidencias de las informaciones entregadas.

<p>IX. Formularios, Reportes y Aplicaciones Informáticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub-Portal de Transparencia del Portal Institucional de la Lotería Nacional https://loterianacional.gob.do/transparencia/ - Plataforma SAIP https://saip.gob.do - Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311 https://311.gob.do/
--

<p>X. Políticas</p> <p>a) Políticas de Acceso a la Información Pública</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de información podrán ser realizadas a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) por las siguientes vías: correo electrónico, telefónica, plataforma SAIP y de manera presencial. 2. Las solicitudes de acceso a la información deben ser planteada en forma escrita y deberá contener los siguientes requisitos para su tramitación: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre completo. ● Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere ● Identificación de la autoridad que posee la información.

- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
 - Lugar o medio para recibir notificaciones.
3. Todas las solicitudes de información pública que sean registradas en el SAIP deberán proporcionar información del solicitante, en base a los siguientes criterios:
- Nombre y apellidos
 - Género
 - Cédula; pasaporte o RNC
 - Profesión/oficio
 - Rango de edad
 - Nivel académico
 - Dirección, provincia/ municipio;
 - Teléfono y correo electrónico.
4. Es competencia del responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) notificar al solicitante en caso de que la solicitud no contenga los datos requeridos, para fines de que sean completados.
5. Los plazos previstos por la Ley 200-04 para tramitar, procesar y dar respuesta al ciudadano a las solicitudes de acceso a la información son:

PROCESO	PLAZO
Satisfacer las Solicitud	15 días hábiles
Prorroga excepcional	10 días hábiles
Comunicar al solicitante sobre la solicitud incompleta	3 días hábiles
Rechazo de solicitud	5 días hábiles
Rechazo de solicitud incompleta	10 días hábiles a partir de la notificación
Remisión de la solicitud a otra institución	3 días hábiles

6. De acuerdo con la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública el incumpliendo de los plazos establecidos en el punto anterior, cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de Acceso a la Información de acuerdo con lo que estable la presente Ley, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
7. Si por alguna razón las informaciones solicitadas no están disponibles, la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) deberá comunicar esto al usuario de manera escrita en un plazo no mayor a cinco (5) días laborales. Este plazo comenzara desde el día de la recepción de la solicitud

8. En el caso de que la información solicitada esté disponible al público, se le informará al solicitante la fuente, el lugar y la forma de obtener dicha información.
9. Las solicitudes recibidas que no correspondan a la institución deberán remitirse de inmediato a la institución correspondiente y notificar al solicitante mediante una de las vías de comunicación establecidas en la solicitud, la redirección de esta para su debido seguimiento.
10. El acceso a la Información Pública es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de esta. En todo caso las tarifas cobradas por las instituciones deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.
11. Es Responsabilidad de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de ordenar un sistema de archivo de solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos y medios de comunicación.
12. Es responsabilidad de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, verificar y aprobar toda la información a ser entregada como respuesta a solicitudes de informaciones públicas, siempre que sea responsabilidad de la institución emitir la respuesta.
13. Es responsabilidad de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, evidenciar la entrega de la información al solicitante, independientemente de la forma de entrega de esta, así como de mantener archivo de estas.
14. La solicitud de información formulada por cualquier ciudadano podrá ser rechazada mediante lo estipula la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
15. Las razones por las cuales pueden ser rechazadas una solicitud de información, de acuerdo con los artículos 17 y 18 de la ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, son las siguientes:
 - Información vinculada con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como reservada por la ley o por decreto del poder Ejecutivo o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país.
 - Cuando le entrega de la información es inoportuna y pueda afectar el éxito de medida de carácter público.
 - Cuando se trate de información que pueda pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero
 - Cuando la entrega de la información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto del interés nacional.
 - Información cuya difusión pudiera perjudicar estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa.
 - Cuando se trate de informaciones cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias.

	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Código: PL-OA-01 Versión: 02
	Política y Procedimiento Gestión de Libre Acceso a la Información Pública	Fecha de Creación: Mayo 2019 Fecha de Revisión: Junio 2023

- Cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno. Una vez que la decisión gubernamental ha sido tomada, esta excepción específica cesa si la administración opta por hacer referencia, en forma expresa, a dichos consejos recomendaciones u opiniones.
- Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos, técnicos, propiedad de particulares o del Estado, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido debido a un trámite o gestión solicitada para obtener algún permiso, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos.
- Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares.
- Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o seguridad.
- Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

16. La División de Calidad en la Gestión a través de la OAI, deberá realizar encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la Oficina de Libre Acceso a la información Pública a solicitar información.

17. Los manuales de procedimientos deberán adecuarse y ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y por su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante Decreto No. 130-05.

b) Políticas de Gestión del Portal 311 Sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias.

1. Todas las quejas, demandas, reclamaciones, sugerencias y denuncias de los ciudadanos a la Lotería Nacional deberán ser canalizadas a través del Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311.

2. Para poder cumplir con la atención de las denuncias se requiere que las denuncias presentes los siguientes requisitos:

- Nombre (opcional) y/o denuncia anónima.
- Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- Dirección electrónica que pueda recibir los informes y notificaciones.
- Breve relato de los hechos.
- Datos del servidor público involucrado.
- Medios probatorios de la conducta que se denuncia.

3. Es responsabilidad de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, el manejo de la plataforma 311, para la recepción, remisión, seguimiento y respuesta al ciudadano sobre la solución de denuncias presentadas.

	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Código: PL-OA-01 Versión: 02
	Política y Procedimiento Gestión de Libre Acceso a la Información Pública	Fecha de Creación: Mayo 2019 Fecha de Revisión: Junio 2023

4. El procedimiento para la solución de una denuncia deberá estar registrada dentro del Sistema 311, en el área de notas, con finalidad de que los representantes puedan dar respuesta al ciudadano del estatus del caso.
5. Toda denuncia deberá ser analizada y atendida con la finalidad de brindar al ciudadano una solución a su caso e implementar acciones de mejoras.

c) Política de Gestión del Portal de Transparencia

1. La Lotería Nacional deberá contar con la división de transparencia en su página web institucional, claramente visible identificada bajo el título de “Transparencia”.
2. La Lotería Nacional debe seguir los lineamientos establecidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), acorde a los formatos de publicación de la información que faciliten la estandarización, y aseguren que dicha información será veraz, completa, oportuna, congruente, integral, actualizada, confiable, comprensible y verificable.
3. La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) es la responsable de facilitar los lineamientos de publicación de la información y los formatos estandarizados que deben ser utilizados para la presentación de las informaciones en los diferentes aportados de la división de transparencia.
4. La Oficina de Libre Acceso a la Información tiene la responsabilidad de mantener actualizado continuamente las informaciones cargadas en la división de transparencia del Portal Web de la Lotería Nacional, acorde con lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública y su reglamento de aplicación 130-05.
5. La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) tendrá hasta el día diez (10) de cada mes, para subir al Portal de Transparencia la actualización de las informaciones del mes concluido.
6. Es responsabilidad de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, notificar con cinco (5) días de anticipación a las áreas responsables, de las informaciones que deben ser publicadas y/o actualizadas en el mes correspondiente.
7. Es compromiso de las áreas responsables, remitir la información requerida con el tiempo establecido, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la DIGEIG para la actualización permanente del Portal de Transparencia.

VIII. Descripción del Procedimiento:

	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Código: PL-OA-01 Versión: 02
	Política y Procedimiento Gestión de Libre Acceso a la Información Pública	Fecha de Creación: Mayo 2019 Fecha de Revisión: Junio 2023

<i>Inicio del Proceso Solicitud de Información a la OAI</i>			
Responsables	Actividad	Sec.	Pasos
Usuario/ Ciudadano	Solicitud de Información	1	<p>1.1. Realiza la solicitud de informaciones relacionadas con la Lotería Nacional a través de las siguientes vías:</p> <p>1.1.1 Presencial, en la oficina de libre acceso a la información de la Lotería Nacional.</p> <p>1.1.2 Internet, a través de la página Web de la Lotería Nacional, portal el Único de Transparencia (SAIP) https://saip.gob.do/.</p> <p>1.1.3 Telefónica, llamando al número 809-533-5222 Ext.: 2414/2416.</p>
Auxiliar o Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Recepción de solicitud	2	<p>2.1. Recibe la solicitud de información a través de las distintas vías de recepción:</p> <p>2.1.1 Si la solicitud es recibida por vía presencial o telefónica: registra la solicitud en el SAIP.</p> <p>2.1.2 Si la solicitud es recibida vía correo electrónico o la página Web Institucional: indica al ciudadano como realizar la solicitud a través del SAIP y le remite el link para acceder a este.</p> <p>2.1.3 Si la solicitud es recibida a través del SAIP: continua en el punto 2.2.</p> <p>2.2. Verifica si la solicitud corresponde a la Lotería Nacional:</p> <p>2.2.1 Si la solicitud pertenece a la Lotería Nacional: continua en el paso 3.</p> <p>2.2.2 Si la solicitud pertenece a otra institución: reasigna la solicitud a la institución correspondiente en el SAIP.</p>
Auxiliar o Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Verificación de solicitud	3	<p>3.1. Analiza la solicitud de información del usuario para determinar los pasos a seguir:</p> <p>3.1.1 Si la información está disponible en la página Web o en publicaciones oficiales: notifica al Usuario/Ciudadano su disponibilidad y como acceder a la información.</p>

	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Código: PL-OA-01 Versión: 02
	Política y Procedimiento Gestión de Libre Acceso a la Información Pública	Fecha de Creación: Mayo 2019 Fecha de Revisión: Junio 2023

Responsables	Actividad	Sec.	Pasos
			<p>3.1.2 Si la información no está disponible para entrega inmediata: se solicita mediante oficio o correo electrónico al área correspondiente, indicando detalles de la solicitud y plazos para dar respuesta. continua en el punto 4.1.</p> <p>3.1.3 Si la información solicitada debe ser rechazada debido a una de las razones especificadas en los artículos 17 y 18 de la Ley 200-04, se rechaza en el SAIP especificando el motivo.</p>
Área Responsable	Recopilación de Informaciones	4	<p>4.1. Recibe desde la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública un oficio o correo electrónico con los detalles de las informaciones requeridas por el Usuario/Ciudadano.</p> <p>4.2. Recopila las informaciones requeridas por Usuario/Ciudadano.</p> <p>4.3. Remite las informaciones a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.</p> <p><i>Nota: Si se requiere más tiempo del plazo establecido para reunir la información requerida, se debe cargar al SAIP una comunicación firmada por el Administrador General o su delegado solicitando una prórroga al ciudadano.</i></p>
La Oficina de Acceso a la Información	Entrega de información Solicitada	5	<p>5.1. Recibe las informaciones recopiladas por el área responsable.</p> <p>5.2. El RAI valida que las informaciones correspondan con la solicitud.</p> <p>5.3. El Auxiliar de la OAI escanea las informaciones y procede a cargarla al SAIP.</p> <p>5.4. Descarga e imprime confirmación de entrega.</p> <p>5.5. Archiva expediente físico de la solicitud.</p>
			<p style="text-align: center;"><i>Fin del Proceso Solicitud de Información a la OAI</i></p>
<p><i>Inicio del Proceso de Gestión del Portal 311.</i></p>			

	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Código: PL-OA-01 Versión: 02
	Política y Procedimiento Gestión de Libre Acceso a la Información Pública	Fecha de Creación: Mayo 2019 Fecha de Revisión: Junio 2023

Responsables	Actividad	Sec.	Pasos
Usuario /Ciudadano	Creación de solicitud	1	1.1. Realiza formalmente la denuncia, queja, reclamación o sugerencia a través del portal web de atención ciudadana 311.
Oficina de Libre Acceso a la Información	Recepción de solicitud	2	2.1. Accede diariamente el portal 311 para identificar si hay denuncias, quejas, reclamaciones o sugerencias. 2.2. Recibe el caso y lo cambia a estatus “Abierto”. 2.3. Valida si el caso es competencia de la Lotería Nacional: 2.3.1 Si el caso es competencia de la institución: cambia el estatus a “En Proceso”. continua en el punto 2.4. 2.3.2 Si el caso no es del ámbito de la institución: procede a colocarlo en estatus “Declinado” en un plazo no mayor de 3 días. La OPTIC procederá a reasignar el caso a la institución correspondiente. 2.4. Realiza vía correo electrónico las investigaciones con las áreas correspondiente para dar la respuesta oportuna a la solicitud. <i>Nota: el caso no podrá estar en estatus “En Proceso” por un plazo mayor a 10 días.</i>
Área Responsable	Elaboración de respuesta	3	3.1. Recibe desde la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública un correo electrónico con los detalles de la solicitud. 3.2. Elabora la respuesta que se le dará a la solicitud. 3.3. Remite respuesta a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
Oficina de Libre Acceso a la Información	Entrega de información Solicitada	4	4.1. Recibe respuesta del área correspondiente. 4.2. El RAI valida si la respuesta satisface la solicitud del ciudadano. 4.2.1. Si la respuesta cumple, la documenta en el Portal 311 y cambia el estatus del caso a “Cerrado”. Continúa en el punto 4.3.

	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Código: PL-OA-01 Versión: 02
	Política y Procedimiento Gestión de Libre Acceso a la Información Pública	Fecha de Creación: Mayo 2019 Fecha de Revisión: Junio 2023

Responsables	Actividad	Sec.	Pasos
			<p>4.2.2. Si la respuesta no cumple, remite las observaciones al área correspondiente, regresa al punto 3.3.</p> <p>4.3. Imprime la confirmación de entrega y archiva con expediente físico de solicitud.</p>

Fin del Proceso de Gestión del Portal 311

Inicio del Proceso Actualización del Sub-Portal de Transparencia

Responsables	Actividad	Sec.	Pasos
Responsable de Libre Acceso a la Información	Solicitud de informaciones	1	<p>1.1. Solicita vía oficio o correo institucional a las áreas correspondientes las informaciones que tienen que enviar para su correcta publicación en el portal de transparencia a más tardar el día diez (10) de cada mes.</p>
Área Responsable	Recopilación de informaciones	2	<p>2.1. Recibe oficio o correo del responsable de Acceso a la Información (RAI).</p> <p>2.2. Recopila y procesa las informaciones para actualizar el Sub-Portal de transparencia.</p> <p>2.3. Remite vía correo electrónico las informaciones solicitadas al RAI.</p>
Oficina de Libre Acceso a la Información	Recibe	3	<p>3.1. Recibe del área responsable las documentaciones solicitadas.</p> <p>3.2. Verifica que las documentaciones recibidas cumplan con lo indicado en la Resolución 002-2021 de la DIGEIG que estandariza los portales de transparencia.</p> <p>3.2.1 Si cumple: carga las informaciones correspondientes al Sub-Portal de transparencia</p> <p>3.2.2 Si no cumple: le solicita al área responsable corregir la documentación, regresa al punto</p>

Fin del Procedimiento Actualización del Sub-Portal de Transparencia

Fin del Procedimiento

Aprobación

Realizado Por:	Revisado por:	Aprobado por:		Fecha emisión:
Dirección de Planificación y Desarrollo	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Dirección de Jurídica	Administrador(a) General	Mayo 2019
 Merlin Castillo	 José Ramón Rosario	 Enrique Castro	 Teófilo Orico Tabar	

Control de Cambios y Distribución

No. de revisión	Fecha de revisión	Cambios incorporados: Dir. Planificación y Desarrollo	Realizado por:
01	N/A	Creación del documento	No Disponible
02	Junio 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio en el formato del documento de acuerdo con la reestructuración y estandarización de los documentos. Revisión de las Políticas de Gestión de Libre Acceso. - Revisión del proceso de solicitud de información a la OAI. - Se agrego el proceso de Gestión del Portal 311. - Se agrego el proceso de Actualización del Sub-Portal de Transparencia. - Se agregaron los requisitos de la NOBACI: IyC-017, IyC-018, e IyC-020. 	Richard Lantigua Febrillet Analista de Planificación y Desarrollo

Distribución:

- 1- Copia digital a cada uno de los que participan en el proceso.
- 2- Entrega de ejemplar al (los) Encargados(as) de área.