Presidencia de la República

DIGEIG

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12 de fecha 21 de agosto 2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficina de Acceso a la Información Pública

Oficina de Acceso a la Informacion

Misión:

- 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.

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, 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 tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo específica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

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.

Procedimientos de operaciones

- Formulario DIGEIG RI-2012-001. Registro de las OAI
- Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública
- Formulario OAI-02-05 de prorroga excepcional
- Formulario OAI-03-05 de demostración de entrega de información.
- Formulario OAI-04-05 de rechazo de acceso a la información
- Formulario OAI-06-05 de opinión de proyectos de reglamentación o normas propuestas

Procedimiento:	Atención de Solicitud de Acceso a la Informacion Pública.
Código	OAI-01-05
Propósito	Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la DIGEIG y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.
Alcance	Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada hasta su tramitación.
Referencias	Ley de Libre Acceso a la Informacion Pública y su reglamento de aplicación
Formularios	• Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública. • Formulario OAI-03-05 de demostración de entrega de información.

Operaciones:

- Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Informacion, Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
  - Si la solicitud es recibida vía internet y no ha completado el formulario correspondiente, debe enviar de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado
- Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.
  - Si recibe la solicitud vía Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.
- 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.
  - *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 la carpeta de Solicitudes Atendidas.
  - *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 la carpeta de Solicitudes Atendidas.
  - *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.
- 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.
- Registra la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, generada por su registro.

> Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

Normas Vigentes:

> Las Solicitudes de Informacion Pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Informacion (OAI), de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental DIGEIG.

,,. El responsable de Acceso a la Informacion (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

> Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el Derecho de Acceso a la Informacion constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

>- Los funcionarios de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por el Encargado de la Oficina.

Notas:

- 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.

- 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.

Procedimiento:	Tramitación de solicitud de información pública
Código	OAI-02-05
Propósito	Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requeriente a la entidad o funcionario responsable de la información.
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
Referencias	Ley de Libre Acceso a la Informacion Pública y su reglamento de aplicación
Formularios	• Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública • Volante con Dirección y menú de la página de Internet • Formulario Prorroga Excepcional para Entrega de Información Pública • Demostración de Entrega de la Información Solicitada.

Operaciones:

- Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega FORM-OAI.02 y requiere firma del superior autorizado para ello.
  - 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.
  - 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.
  - Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley. (Ver el procedimiento OAI-03-05)
- Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
- Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.
- Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12 de fecha 21 de agosto 2012

Normas Vigentes:
~ 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. >- 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.

Procedimiento:	Rechazo de la Gestión de Acceso a la Informacion Pública
Código	OAI-02-05
Propósito	Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requeriente a la entidad o funcionario responsable de la información.
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 Informacion.
Referencias	Ley de Libre Acceso a la Informacion Pública y su reglamento de aplicación
Formularios	• Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública • Formulario OAI-04-05 de rechazo de acceso a la información

Operaciones:
>- Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación o 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. o Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación. o Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habérsele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil. >''' 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. >- Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud. >- Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

Normas Vigentes:
> 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. > 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.

Procedimiento:	Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta
Código	OAI-04-05
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.
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.
Referencias	Ley de Libre Acceso a la Informacion Pública y su reglamento de aplicación
Formularios	• formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública • formulario OAI-04-05 de rechazo de acceso a la información

Operaciones:
> 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. o Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio. > 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. > Recibe a las personas interesadas y le entrega el Formulario OAI-06-05 de opinión de proyectos de reglamentación o normas propuestas > 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.

- Procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.

Normas Vigentes:

- 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.
- Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.
- Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a la personalidades jurídicas.
- Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

Notas:

- Ninguno.

DIGEIG

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Departamento de Planificación y Desarrollo

Ing. Joel Leonardo Peña Garcia

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Presidencia de la República
DIGEIG
RNC 430032069
Sto. Dgo., R. D.