

2022



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI

OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
NORMAS PARA LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	4
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	5
RESPONSABLES	5
ACTIVIDADES	5
ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	6
INFORMACIONES DE USO RESERVADO	6
PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICO	8

RAUP

UFP
LAST

AI

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Responsable de Acceso a la Información/Director(a) de Transparencia y Atención Ciudadana	Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	02	Página 2 de 8

INTRODUCCIÓN

El Ministerio Administrativo de la Presidencia, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto núm. 130-05, elaboró el presente manual de procedimientos, que forma parte de la estructuración de la Oficina de Acceso a la Información

En este manual se presentan los siguientes aspectos:

- Normas para la Recepción, Tramitación y Devolución de las Informaciones.
- Procedimiento para la Solicitud y Entrega de Información.
- Entrega de la Información.
- Informaciones de Medios Reservados.
- Plazos Establecidos en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

Es nuestro propósito entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que estos deben agotar para solicitar las informaciones que requieren, tal como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad, en la ley núm. 200-04.

ZAUP
 USIP
 LASF
 H.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Responsable de Acceso a la Información/Director(a) de Transparencia y Atención Ciudadana	Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	02	Página 3 de 8

NORMAS PARA LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- La solicitud de Acceso a la Información pública debe ser planteada en forma escrita y deberá contener los siguientes requisitos:
 - a) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión,
 - b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requieren.
 - c) Identificación de la autoridad pública que posee la información.
 - d) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
- Si la solicitud **NO** contiene los datos requeridos, el Técnico de Acceso a la Información, deberá hacérselo saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos.
- Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar una información, o que no la tiene por no ser de su competencia, la oficina receptora deberá enviar la solicitud a la entidad competente para la tramitación, conforme a los términos de la Ley 200-04, 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.
- En caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en la ley de libre acceso a la información pública, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborales, contando a partir del día de recepción de la solicitud.
- Establece un plazo no mayor de 15 días para satisfacer toda solicitud de información. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10).

PAUP
 KSP
 LASF
 M

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Responsable de Acceso a la Información/Director(a) de Transparencia y Atención Ciudadana	Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	02	Página 4 de 8

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsables	Actividades
Usuario Solicitante	1. Realiza solicitud de información, a través de una de las vías establecidas para estos fines.
Encargado(a) de Libre Acceso a la Información Pública	2. Recibe solicitud de información pública: <ol style="list-style-type: none"> Si es física, recibe del módulo de la OAI. Si es vía Portal del Ministerio, recibe correo de solicitud y continua actividad siguiente. 3. Revisa solicitud y verifica: <ol style="list-style-type: none"> Corresponde responder al Ministerio Administrativo de la Presidencia, continúa proceso, punto No. 4. Corresponde a otra institución, remite según concierne e informa al solicitante el curso que ha tomado su solicitud y la institución destinataria. Si la información pública no puede ser entregada, prepara comunicación indicando el motivo, remite al/a la solicitante y archiva adecuadamente. 4. Remite solicitud a la Dirección/Departamento que conserva la información solicitada. <i>Nota: En los casos en que la información solicitada esté publicada en la página de la institución o en cualquier otro medio impreso o electrónico disponible siendo de carácter público, el/la Encargado(a) de Libre Acceso a la Información debe notificar al solicitante donde se encuentre dicha información, indicándole fuente, lugar y modo que puede tener acceso a lo mismo.</i>
Dirección/ Departamento Correspondiente	5. Recibe solicitud de información y responde a la misma en un plazo de cinco (5) días hábiles. 6. Remite información requerida, a la Oficina de Libre Acceso a la Información, para su entrega.
Encargado (a) de Libre Acceso a la Información Pública.	7. Recibe información del área correspondiente. 8. Prepara respuesta y la remite a la DTyAC para su revisión.

RAUR
 OAI
 LASF
 M.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Responsable de Acceso a la Información/Director(a) de Transparencia y Atención Ciudadana	Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	02	Página 5 de 8

Responsables	Actividades
Director(a) de Transparencia y Atención Ciudadana	<p>9. Revisa informaciones recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si necesita corrección, realiza observaciones de lugar y lo remite al/a la Responsable de Acceso a la Información. • Si no necesita corrección, remite a al/a la Encargado(a) de Acceso a la Información para que le sea entregado al/ a la solicitante.
Encargado (a) de Libre Acceso a la Información Pública.	<p>10. Envía información al usuario solicitante, según el medio especificado en el formulario de Solicitud de Información Pública.</p> <p>11. Realiza seguimiento hasta confirmar que la información fue recibida por el usuario.</p> <p>12. Archiva constancia de recibido conforme en el expediente del solicitante o demostración de entrega del SAIP.</p> <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La entrega de la información solicitada podrá ser por las siguientes vías o canales:

- Personal, Facsímil, Correo ordinario
- Correo electrónico, vía portal, etc.

La entrega se deberá realizar de acuerdo a lo siguiente:

- **Entrega Física:** El/la ciudadano(a) debe firmar el formulario Entrega de Información Pública.
- **Entrega vía portal del Ministerio:** El/la ciudadano(a) debe responder el correo donde recibió la información, comunicando que ha recibido conforme. Se imprimirá la demostración de entrega generada por el portal y archivar la misma dentro del expediente.

INFORMACIONES DE USO RESERVADO

La Ley General de Libre Acceso a la Información establece las siguientes limitaciones y excepciones a la obligación de informar del estado, basándonos en los llamados intereses públicos preponderantes, que son:

- Información vinculada con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como "reservada" por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Responsable de Acceso a la Información/Director(a) de Transparencia y Atención Ciudadana	Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	02	Página 6 de 8

DAUR

KGFP

LAFF

M.

- Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.
- Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero.
- Cuando la entrega de dicha 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 de los intereses de su representación;
- Información clasificada "secreta" en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el 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.
- 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 o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido en razón de un trámite o gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, 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 su seguridad.
- Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

FAUP

NEP

LASF

M.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Responsable de Acceso a la Información/Director(a) de Transparencia y Atención Ciudadana	Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	02	Página 7 de 8

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICO

REQUERIMIENTO	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer solicitud de información.	15 días hábiles. Prórroga 10 días hábiles más.	1. A partir de la fecha de recibida la solicitud. 2. A partir del día hábil siguiente.
Enviar solicitud de información a la entidad competente.	3 días hábiles.	1. A partir de la recepción de la solicitud. 2. Se incluye el día de vencimiento.
Notificar al solicitante cuando la solicitud está incompleta.	3 días hábiles.	1. Se incluye el día de vencimiento.
Rechazo de la solicitud.	5 días hábiles.	1. A partir de la recepción de la solicitud. 2. Se incluye el día de vencimiento.
Rechazo de solicitud incompleta.	10 días hábiles.	1. A partir de habersele notificado al solicitante el error. 2. Se incluye el día de vencimiento.
Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la entidad jerárquica superior.	10 días hábiles a partir de la notificación.	1. Se incluye el día de vencimiento.
Solicitante para completar recursos.	5 días hábiles después de la notificación.	N/A
Resolución por autoridad jerárquica superior.	15 días hábiles después de completar el recurso.	N/A
Recurso tribunal superior administrativo.	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente.	N/A

PAUP
NGP
LASE
M.

Este manual ha sido elaborado, revisado y firmado en señal de aprobación y de conformidad a los requerimientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Responsable de Acceso a la Información/Director(a) de Transparencia y Atención Ciudadana	Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	02	Página 8 de 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OAI

Código: MA-MPOAI-002-18

Fechas

Creación: Agosto 2018

Actualización: Marzo 2022

Próxima Revisión: Marzo 2023

CONTROL DE LAS REVISIONES

Revisión	Fecha de Revisión	Cambio en el Documento
01	Agosto 2018	1. Elaboración del Manual de Procedimientos OAI.
02	Marzo 2022	2. Actualización por cumplimiento de ciclo. 3. Modificación del procedimiento de acuerdo a la política de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Lucía Amelia Sánchez Fina	 
	Director(a) de Transparencia y Atención Ciudadana	
		
Analista de Desarrollo Institucional	Responsable de Acceso a la Información	Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana

