

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGOSTO, 2006

CONSULTORÍA PILOTO DE TRANSPARENCIA EN CONARE Y SEAP
OFICINAS DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY GENERAL NO. 200-04
REGLAMENTO DE APLICACIÓN

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

1.	MISIÓN DE LA OAI	03
2.	PRESENTACIÓN	05
3.	TÉRMINOS USADOS	07
4.	PROCEDIMIENTOS	09
5.	FORMULARIOS	27
6.	ANEXO	34

CUADRO: PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. MISIÓN DE LA OAI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **MISIÓN DE LA OAI**

Cumplimos con el deber de garantizar el libre acceso a la información y la publicidad de los actos de gobierno.

Estimulamos la transparencia de los actos de los representantes, y

Ofrecemos el servicio permanente de información de los expedientes y actos administrativos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. **PRESENTACIÓN**

Mediante este documento, la Secretaría de Estado de Administración Pública, da cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, que señala al Manual de Procedimientos como elemento fundamental para organizar la Oficina de Acceso a la Información.

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 solicitud de acceso a la información
4. Invitación a la presentación de opiniones sobre proyectos de reglamentación o propuestas de norma.

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. También se detallan los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

Esperamos que mediante el Manual de Procedimientos se de cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento, disposiciones a las cuales ha sido adecuado.

Asimismo, tenemos el propósito de que Manual sirva para educar a la ciudadanía en los trámites y procedimientos que debe agotar para requerir información, conforme lo establece el artículo 7, párrafo IV de la Ley.

Por último, recomendamos a los responsables de aplicar la Ley y su reglamento, estudiar exhaustivamente ambos textos para estar en capacidad de hacer las mejores interpretaciones de ambos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. TÉRMINOS USADOS

Los siguientes términos, ordenados alfabéticamente, aparecen en el capítulo 4 correspondiente a los procedimientos bajo el epígrafe “Definiciones”, y cumplen el propósito de hacer comprensible el contenido de este documento.

Funcionario público

Guía con la información producida

Información pública

Ley de Libre Acceso a la Información Pública

Manual de procedimientos

Portal de Internet

Página web

Procedimiento consultivo

OAI

RAI

Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

- OAI-01-05 Atención de solicitud de acceso a la información pública.
- OAI-02-05 Tramitación de solicitud de información pública.
- OAI-03-05 Rechazo de la solicitud de acceso a la información pública.
- OAI-04-05 Invitación a la presentación de opiniones sobre proyectos de reglamentación o propuestas de norma.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Atención a la solicitud de acceso a la información pública	OAI-01-05

2.0 PROPÓSITO

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en CONARE y la manera de completar el formulario correspondiente, garantizando una adecuada relación de los ciudadanos con la administración del Estado.

3.0 ALCANCE

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta su registro en el sistema para su adecuada tramitación.

4.0 OPERACIONES

ATENCIÓN PERSONALIZADA Y ATENCIÓN A TRAVÉS DE INTERNET

TECNICO DE RECIBO Y TRAMITACION DE SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA

1. Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de acceso a la información FORM-AOI-01, y le explica cómo debe completar todas las informaciones requeridas.
 - 1.1 Si recibe la solicitud por Internet y el solicitante no ha completado correctamente el formulario, se lo remite de inmediato en formato digital a la dirección indicada en la solicitud y pide al interesado confirmar su recepción.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Atención a la solicitud de acceso a la información pública	OAI-01-05

4.0 OPERACIONES (Cont.)

2. Verifica que el nombre y calidades de la persona han sido correctamente completados; que la información y datos requeridos son precisos; que se identifica la autoridad pública que posee la información; que las razones del requerimiento están claramente motivadas, y que se incluye el lugar o medio para recibir notificaciones.
 - 2.1 Si la solicitud es recibida por Internet se siguen los mismos procedimientos.
 - 2.2 Si la solicitud es recibida por Internet después de finalizado el horario de trabajo, la fecha de recepción y registro de la solicitud será la del próximo día hábil.
3. Ofrece ayuda al solicitante y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece un plazo de hasta 15 días hábiles para satisfacer su solicitud de información.
 - 3.1 Si se trata de información disponible al público, el técnico explica al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a ella, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta “solicitudes atendidas”.
 - 3.2 Si la información está en una página del portal de Internet de la entidad de que se trate, el técnico entrega al solicitante el volante FORM-01-05 con la dirección URL en la que puede obtener la información solicitada (por ejemplo, www.seap.gob.do), anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta “solicitudes atendidas”.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Atención a la solicitud de acceso a la información pública	OAI-01-05

4.0 OPERACIONES (Cont.)

- 3.3 Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica al reclamante el nombre de la persona con autoridad jerárquica superior a la que puede recurrir.
- 3.4 Si se requiere reproducir mediante fotocopia la información solicitada, se le indica al solicitante la tarifa vigente.
- 4. Explica al solicitante que en caso de denegarse la información se le hará conocer por escrito las razones legales de la denegatoria y se le despide con amabilidad. (Ver procedimiento OAI-PRO-03-05).
- 5. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado secuencialmente por el sistema.
- 6. Al final del día, el Encargado de la Oficina revisará la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

5.0 REFERENCIAS

Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
Reglamento de Aplicación
Resolución No. 0011428 de la Procuraduría General de la República

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Atención a la solicitud de acceso a la información pública	OAI-01-05

6.0 DEFINICIONES

DERECHO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia por cuanto permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar los actos del gobierno y de sus representantes.

LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Garantiza el derecho universal al libre acceso a la información pública, reglamenta su ejercicio y establece las excepciones admitidas.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o, digital o en cualquier otro formato, relacionada con la administración pública centralizada o descentralizada, la ejecución del presupuesto y el manejo financiero o administrativo.

PORTAL DE INTERNET

Es un conjunto de ficheros y aplicaciones alojados en un servidor web (por ejemplo: www.presidencia.gov.do), a través del cual se ofrece informaciones diversas escritas, por lo general, en un lenguaje comprensible para el ciudadano promedio.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Atención a la solicitud de acceso a la información pública	OAI-01-05

6.0 DEFINICIONES (Cont.)

PÁGINA WEB

En términos técnicos, una página web es un documento escrito en cualquiera de los lenguajes utilizados en informática que puede ser interpretado por los buscadores (por ejemplo, Google). La página puede estar tanto en Internet, como en una intranet. En el caso de SEAP, su sitio web difunde información de libre acceso, sin necesidad de petición previa, relativa a su estructura, integrantes, proyectos de gestión y base de datos, entre otras, y se actualiza de modo permanente.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Organiza la operatividad de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública con el número 200-04, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública y establece las pautas de aplicación de la Ley.

7.0 DOCUMENTOS

Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública

Formulario FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

8.0 NORMAS VIGENTES

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la Procuraduría General de la República.
2. El responsable de acceso a la información (RAI) se dedicará de manera exclusiva a las tareas de la OAI.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Atención a la solicitud de acceso a la información pública	OAI-01-05

8.0 NORMAS VIGENTES (Cont.)

3. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información de los ciudadanos constituirá una falta grave del funcionario en el ejercicio de sus funciones.
4. Los funcionarios de CONARE 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 la persona encargada de la oficina.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

Tramitación de solicitud de información pública

OAI-02-05

2.0 PROPÓSITO:

Posibilitar el tratamiento expedito de la solicitud de información del requeriente a la entidad o funcionario responsable de la información.

3.0 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.

4.0 OPERACIONES

TÉCNICO DE RECIBO Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. Recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones requeridas están disponibles en el archivo de la OAI, en la página web de la institución, en los archivos de la institución o en otras publicaciones, y hace las anotaciones debidas en el sistema.

1.1 Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet, atiende de inmediato la solicitud, prepara el volante con las indicaciones para localizarla y continúa con el procedimiento.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Tramitación de solicitud de información pública	OAI-02-05

4.0 OPERACIONES (Cont.)

2. Compila las informaciones disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite el documento de entrega FORM-OAI-02 y requiere la firma del superior autorizado para ello.
 - 2.1 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.
 - 2.2 Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunica antes del vencimiento del plazo de 15 días, utilizando para ello el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada, FORM-OAI-02.
 - 2.3 Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del Estado, aplica la Ley. (Ver el procedimiento OAI-03-05)
3. Da seguimiento a la solicitud para asegurar que el funcionario responsable cumpla con lo establecido respecto a la entrega de la información.
4. Entrega al solicitante el formulario contentivo de la información y obtiene copia firmada de la cédula de éste o de su representante, o adopta cualquiera otra previsión técnica.

Archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta “solicitudes tramitadas”.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Tramitación de solicitud de información pública	OAI-02-05

5.0 REFERENCIAS

Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
Reglamento de Aplicación
Resolución No. 0011428 de la Procuraduría General de la República

6.0 DEFINICIONES

FUNCIONARIO

Persona que ejerce funciones públicas o ejecuta presupuestos públicos, y que tiene la obligación de proveer a los ciudadanos la información que soliciten, siempre que ésta no se encuentre sujeta a algunas de las excepciones taxativamente previstas en la LGLAIP.

OAI

Oficina de la PGR ante la cual se ejerce el derecho de acceso a la información pública. Cuenta con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones y está ubicada en un lugar accesible al público.

RAI

Persona con amplios y comprobados conocimientos sobre la institución y la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública, y que está dedicada de manera exclusiva a las funciones asignadas a su cargo.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

Tramitación de solicitud de información pública

OAI-02-05

6.0 DEFINICIONES (Cont.)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es el documento formal que contiene los procedimientos, formularios y normas que permiten el cabal cumplimiento de las disposiciones de la LGAIP y del Reglamento.

GUÍA CON LA INFORMACION PRODUCIDA

Son los datos de la información producida o en poder de la PGR puestos a disposición de la ciudadanía, tanto en la OAI como en sus áreas de atención al público y en su página de Internet. La guía detalla el soporte y el sitio en que se encuentre la información, así como su fecha de elaboración y de acceso al público.

7.0 DOCUMENTOS

Formulario OAI-01 Solicitud de información pública

Volante con dirección y menú del sitio web

Formulario Prórroga excepcional para entrega de información pública

Demostración de entrega de la información solicitada.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

Tramitación de solicitud de información pública

OAI-02-05

8.0 NORMAS VIGENTES

1. 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.
2. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o electrónico, o por formatos disponibles en las páginas de Internet.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

RECHAZO A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Rechazo de la solicitud de acceso a la información pública	OAI-03-05

2.0 PROPÓSITO

Ordenar las denegaciones de información clasificada como reservada o inexistente o porque estén incluidas en las excepciones previstas en la Ley, sin que se afecte el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información y todos los principios establecidos en la Ley.

3.0 ALCANCE

Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causales establecidas en la Ley.

4.0 OPERACIONES

TECNICO DE SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA

1. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación
 - 1.1 Si determina que la oficina no es competente para entregar la información, envía la solicitud, dentro de los tres días laborables desde su recepción, al organismo o entidad competente.
 - 1.2 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, la envía a las autoridades responsables para su estudio y clasificación.
 - 1.3 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud después de habersele orientado y comunicado, se la rechaza al décimo día hábil.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

RECHAZO A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Rechazo de la solicitud de acceso a la información pública	OAI-03-05

4.0 OPERACIONES (Cont.)

2. El funcionario responsable elabora la 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 del solicitante firmada como demostración de entrega de la información.
3. Registra en el sistema la finalización del trámite de la solicitud.
4. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

5.0 REFERENCIAS

Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
Reglamento de Aplicación
Resolución No. 0011428 de la Procuraduría General de la Republica

6.0 DEFINICIONES

INFORMACIÓN CLASIFICADA

Es la información analizada y evaluada por la máxima autoridad ejecutiva de la PGR responsable de reservar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como de denegar el acceso a ella, en un límite que no podrá exceder cinco años o el plazo que establezcan las leyes de regulación específicas.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

RECHAZO A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Rechazo de la solicitud de acceso a la información pública	OAI-03-05

6.0 DEFINICIONES (Cont.)

LISTA TEMÁTICA DE INFORMACIÓN CLASIFICADA

Es la relación de la información bajo la guarda de la PGR clasificada como reservada, así como la que está a disposición de toda persona y publicada en el Internet, con la fecha o evento a partir del cual la información pasará a ser de acceso público.

7.0 DOCUMENTOS

Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de información pública
Formulario FORM-OAI-03 Demostración de entrega de la información solicitada
Formulario FORM-OAI-04 Rechazo de solicitud de acceso a la información pública

8.0 NORMAS VIGENTES

Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como de denegar el acceso a ella.

En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES SOBRE PROYECTOS DE
REGLAMENTACIÓN O PROPUESTAS DE NORMA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Invitación a la presentación de opiniones sobre proyectos de reglamentación o propuestas de norma	OAI-04-05

2.0 PROPÓSITO

Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de reglamentación relacionados con los requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.

3.0 ALCANCE

Comprende desde la publicación del aviso de invitación en un medio impreso y en el portal de Internet de la autoridad convocante hasta las modificaciones incorporadas al texto definitivo.

4.0 OPERACIONES

ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

1. Recibe de la autoridad convocante el aviso de publicación en un medio impreso de la invitación a efectuar observaciones y comentarios sobre el proyecto sometido a discusión.
 - 1.1 Si se trata de un procedimiento abreviado, lo publica de inmediato en Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
2. Coloca la invitación publicada en un 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.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

**INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES SOBRE PROYECTOS DE
REGLAMENTACIÓN O PROPUESTAS DE NORMA**

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Invitación a la presentación de opiniones sobre proyectos de reglamentación o propuestas de norma	OAI-04-05

4.0 OPERACIONES (Cont.)

3. Recibe a la persona interesada y le entrega el formulario FORM-OAI-06 sobre el proyecto de regulación.
4. Prepara el expediente con las opiniones recibidas, dejando constancia de ellas y de los principales razonamientos y argumentaciones, haciendo especial referencia a los aportes que podrían ser incorporados al texto definitivo, y presenta el expediente a su superior para los fines de lugar.
5. Procede a la publicación en Internet del proyecto aprobado.

5.0 REFERENCIAS

Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
Reglamento de la Ley

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTOS

INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES SOBRE PROYECTOS DE
REGLAMENTACIÓN O PROPUESTAS DE NORMA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Invitación a la presentación de opiniones sobre proyectos de reglamentación o propuestas de norma	OAI-04-05

6.0 DEFINICIONES

PROCEDIMIENTO CONSULTIVO

Es una consulta pública que permite la expresión de opiniones y sugerencias por parte de todo interesado en los proyectos de reglamentación; de regulación de servicios y de actos y comunicaciones de valor general, convocada por la autoridad a cargo de la elaboración del proyecto.

7.0 DOCUMENTOS

Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de información pública
Formulario FORM-OAI-06 Opiniones sobre proyectos de regulación

8.0 NORMAS VIGENTES

1. Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulación 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 a la información.
2. En el caso de no publicarse la información sobre regulaciones, se emitirá un acto administrativo para fundamentar las causas.
3. Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que el comentarista estime pertinente y se acreditará personalmente a la persona jurídica.
4. Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menor o por existir urgencia en el dictado de las normas.

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5. FORMULARIOS

FORM-OAI-01	Solicitud de información pública
FORM-OAI-02	Prórroga excepcional para la entrega de la información solicitada
FORM-OAI-03	Demostración de la entrega de la información solicitada
FORM-OAI-04	Rechazo de solicitud de acceso a la información pública
FORM-OAI-05	Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública
FORM-OAI-06	Opiniones sobre proyectos de regulación

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Entregue personalmente la solicitud de información.
2. Presente un poder legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica.
3. Pida el acuse recibo de su solicitud de información
4. El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la Información

FECHA

REF.: No. DE SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CÉDULA O PASAPORTE No.

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información)

DIRECCIÓN

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital)

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN:

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN: (Seleccione un medio)

PERSONAL ___ CORREO CERTIFICADO ___ CORREO ELECTRÓNICO

CORREO ORDINARIO ___ TELÉFONO ___ FACSIMIL ___

PÁGINAS DE INTERNET _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

OBSERVACIONES:

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

FECHA

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCIÓN COMPETENTE:

—

COSTO POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS: RD\$ _____

COSTO POR LEY TRIBUTARIA: RD\$ _____

OAI-01-05

CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRÓRROGA EXCEPCIONAL PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA _____

REF. : No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CÉDULA O PASAPORTE No.

DIRECCIÓN

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIÓN O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital)

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículos 8 y 9, cumplimos con informarle que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SE HARÁ EN LA SIGUIENTE FECHA

FIRMA DEL FUNCIONARIO

CARGO

OAI-02-05

CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEMOSTRACIÓN DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES

En las entregas personales, agregar copia de la cédula firmada del que recibe la información.

REF.: No. DE SOLICITUD

FECHA

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CÉDULA O PASAPORTE No

DIRECCIÓN

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital)

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 12 y13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE

LA INFORMACIÓN ESTÁ CONTENIDA EN

FIRMA DEL SOLICITANTE
COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

OAI-03-06

CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA

REF.: No. DE
SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CÉDULA O PASAPORTE No.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIÓN O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías,
grabaciones, soporte magnético o digital)

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículos 7 iii, 17, 18, 19, 20, 21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones:

FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTORA

OAI-04-05

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**VOLANTE CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Este formulario se completa con informaciones sobre las direcciones electrónicas relacionadas con la Oficina de Acceso a la Información Pública para facilitarles las consultas a los solicitantes.

INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE DEL ENCARGADO

CORREO ELECTRÓNICO

ACLARACIONES

OAI-05-05

CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OPINIÓN SOBRE PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O PROPUESTAS DE NORMA

INSTITUCIÓN

FECHA

AUTORIDAD CONVOCANTE

PROYECTO DE NORMA

NOMBRE DEL CONTACTO

CÉDULA O PASAPORTE No

DIRECCIÓN

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APORTE U OPINION
(DOCUMENTOS ADJUNTOS)

NOMBRE, DOMICILIO Y CÓDIGO POSTAL DE LA PERSONA FÍSICA O
JURÍDICA (ANEXAR PODER OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS
U OPINIÓN)

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA

OAI-06-05

**CONSEJO NACIONAL DE REFORMA DEL ESTADO – CONARE
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEAP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. ANEXO

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer solicitud de información	15 días hábiles. Prórroga por otros 10 hábiles	1. A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento. 2. A partir del día hábil siguiente. 3. Se incluye el día del vencimiento.
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 del vencimiento.
Comunicar al solicitante que la solicitud está incompleta	3 días hábiles	1. 3 días hábiles siguientes 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud	5 días hábiles	1. A partir de la recepción de la solicitud 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta	10 días hábiles	1. A partir de habersele comunicado el error 2. Se incluye el día del vencimiento.
Recurso del solicitante ante la autoridad jerárquica superior cuando no esté conforme con la decisión	10 días hábiles a partir de la notificación	1. Se incluye el día del vencimiento
Autoridad jerárquica superior que resolverá el recurso	15 días hábiles	
Solicitante para completar recursos	5 días hábiles después de notificado	
Resolución por autoridad jerárquica superior	15 días hábiles después de aclarar o completar recursos	
Recurso ante el tribunal superior administrativo	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente	

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.