



*Manual de Procedimientos de la
Oficina de Acceso a la Información*

Santo Domingo, D. N.
Septiembre 2021



ÍNDICE

1. Presentación.....	2
1.1. Objetivos.....	3
1.2. Misión.....	3
1.3. Visión.....	3
2. Políticas Generales.....	4
3. Formularios de Procedimientos.....	6
4. Información Pública Disponible.....	6
5. Procedimientos y actividades.....	7





1. PRESENTACIÓN

El Instituto Duartiano, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y El Decreto No. 130-05 que aprueba su Reglamento de Aplicación, estructura este Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), con el objetivo establecer los lineamientos y prácticas para la solicitud y tramitación de informaciones requeridas por todos y todas los y las ciudadanos y ciudadanas con derecho a acceso a los expedientes y actas de carácter administrativo de este instituto de la Patria.

En el presente documento se esbozan los siguientes procedimientos:

- Atención de Solicitud de Acceso a la Información,
- Tramitación de Solicitud de Información y
- Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información.

Esta manual contiene las descripciones de cada procedimiento, el propósito u objetivo y las operaciones que encaminan cada práctica. Además, se detallan los documentos requeridos para la tramitación de las solicitudes y las políticas generales que establecen las pautas de aplicación contenidas en el Decreto No. 130-05.

En consonancia, se advierten las limitaciones que pueden presentarse para acceder a una información clasificada, lo cual aplique para denegación por la autoridad competente del Instituto Duartiano, de acuerdo a lo que dicta la Ley 200-04. Además, incluye los trámites y orientaciones para formular denuncias, quejas o reclamaciones y sugerencias.

En este mismo tenor, el Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del Instituto Duartiano será la base para la correcta aplicación de la Ley 200-04 y El Decreto 130-05 y, por consiguiente, para el cumplimiento, eficiente y eficazmente, de entrega de información completa, veraz, adecuada, oportuna y accesible a los ciudadanos que la requieran.





1.1. OBJETIVOS

- 1.1.1. General: Garantizar toda la información del Instituto Duartiano a todos los ciudadanos y ciudadanas que la requieran, en el cumplimiento de los deberes contenidos en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y el Reglamento de esta Ley General, Decreto No. 130-05.
- 1.1.2. Específicos: a) Tramitar todas las solicitudes de información pública al Instituto Duartiano, respetando los lineamientos de aplicación contenidos en el Decreto No. 130-05; b) Estimular la transparencia de la institución con la constante actualización de las informaciones solicitadas y c) cumplir con los plazos para la notificación de entrega, entrega de información y demás deberes de la OAI.

1.2. MISIÓN

Garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno e institucional, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes y ofrecer un servicio permanente de información con la difusión de los actos de carácter administrativo.

1.3. VISIÓN

Proveer y mantener a disposición a los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley 200-04, por medio de la actualización constante de los subportales de Transparencia, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia e integridad en la administración pública para beneficio de la sociedad en general.

1.4. ALCANCE

La Oficina de Acceso a la Información Pública del Instituto Duartiano se proyecta tener, eficiente y eficazmente, registrada y publicada en la página web y todas las plataformas de Transparencia del Estado, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley antes indicada, así como también lograr la transparencia, institucionalidad e integridad que se marcan en su filosofía.





2. POLÍTICAS GENERALES

1. La OAI del ID estará abierta al público general en el horario laborable oficial de la Institución, por lo que todos los ciudadanos podrán canalizar sus solicitudes de información a través de la sección Transparencia del Portal Institucional. En conjunto, al Sistema Único de Acceso a la Información (SAIP), todas las solicitudes recibidas en la institución por otros medios, sean físicos, correo electrónico, teléfono, fax, entre otros, deberán ser digitalizadas en el portal SAIP, por el Encargado (a) Departamento de Acceso a la Información Pública (Responsable de Acceso a la Información -RAI-) o quien la sustituya, para permitir el seguimiento y monitoreo por parte de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

2. A falta del RAI, lo sustituirá el Técnico de Acceso a la Información (Auxiliar Administrativa de la Institución).

3. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho a la información constituirá para el funcionario responsable una falta grave en el ejercicio de sus funciones y será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la Ley General No. 200-04 en su Artículo 30, y el Reglamento Disciplinario que rige al ID.

4. Toda información pública del ID será gratuita para el ciudadano en tanto no se requiera la reproducción de la misma.

6. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, correo ordinario, certificado o correo electrónico, por medio de teléfono, como documento adjunto a través del SAIP, facsimile o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

7. Las informaciones solicitadas, hasta tanto sean retiradas, serán colocadas en el archivo correspondiente con estatus pendiente de entrega y deben estar marcadas con el estado correspondiente en el SAIP.

8. En aquellas solicitudes en que las informaciones son enviadas vía correo electrónico estarán en estatus pendiente de acuse de recibo hasta que el solicitante confirme su recepción. De no recibirse en un plazo de 5 días calendario, el acuse de recibo se considerará que la información fue recibida y el estatus cambiará a completada.





9. La máxima autoridad de nuestra institución es el responsable de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información. A falta de la máxima autoridad de la institución el responsable será el que éste designe.

11. 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 con los requisitos que establece la ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 30 días.

12. Toda solicitud de información requerida donde medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, se hará uso de la prórroga excepcional por otros diez (10) días hábiles, este plazo ha de solicitarse antes del vencimiento de los quince (15) días de la entrega de información y se generará la solicitud Prorroga Excepcional Para Entrega de Información Pública (Ver Formulario de "Prorroga Excepcional" SAIP* y/o formulario OAIFO-004). En caso de que por alguna razón no sea posible cumplir con este requerimiento se hará constar por escrito las razones que justifiquen dicha demora, y si surge una queja se hará una carta de subsanación.

13. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos o fuese confusa, El RAI deberá hacérselo saber al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que la aclare, corrija o complete, advirtiéndole acerca de la posibilidad de que, en caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada, este rechazo podrá ser realizado a partir del décimo día hábil contado a partir de la fecha en que se le hubiere comunicado verbalmente o por escrito al solicitante acerca de su error, debiendo dejarse constancia y archivo de la solicitud y de su rechazo.

15. Se tramitarán las solicitudes remitidas por otra OAI a través del SAIP u otros medios.

16. Se publicarán las informaciones correspondientes en el subportal de Transparencia de la página web de la Institución (<http://www.institutoduarteino.gob.do/transparencia/>).

17. Las publicaciones estarán a cargo del RAI, Web Máster de la institución, a falta de estos, quien asigne la máxima autoridad de nuestra institución.





3. FORMULARIOS DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Solicitud de Información Pública vía SAIP* y/o Formulario Solicitud de Información Pública OAI-01.
- ✚ Demostración de entrega de la información solicitada en SAIP* y/o Formulario Demostración de entrega de la información OAI-03.
- ✚ Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información OAI-04.
- ✚ Prórroga Excepcional para Entrega de Información Pública vía SAIP* y/o Formulario de Prórroga Excepcional OAI-02.

4. INFORMACIÓN PÚBLICA DISPONIBLE

El Instituto Duarte, cumpliendo lo establecido en la Ley General No. 200-04 y su Reglamento, tiene el deber de poner a disposición y difundir las informaciones siguientes:

- Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: consultas, quejas y sugerencias.
- Trámites y transacciones bilaterales.
- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y ejecución.
- Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
- Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
- Listado de funcionarios, miembros, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando corresponda por ley.
- Listado de subsidios, jubilaciones, pensiones y otros.
- Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
- Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y otras normativas.
- Índices, estadísticas y valores oficiales.
- Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
- Toda información cuya disponibilidad sea dispuesta en leyes especiales.





5. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES

Procedimiento	Recepción y atención de Solicitud de Información Pública de manera presencial y vía los subportales de AOI.
Propósito	Gestionar de manera correcta la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en el ID y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.
Alcance	Comprende la recepción de solicitud de información por parte del público hasta la tramitación que incluye la notificación de los plazos de entrega y la remisión de entrega de los documentos por parte del RAI.
Responsables	Encargado de la OAI o RAI.
Formularios	Formulario Solicitud de Información Pública OAI-01 Formulario Demostración de entrega de la información OAI-03. Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información OAI-04. Guía con dirección y menú de la página de Transparencia y portal SAIP.



Responsables	Procedimientos y actividades
Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (RAI) / Técnico de Acceso a la Información - Auxiliar	<p>1. Atender con cortesía y amabilidad al ciudadano que consulta o solicita la información, procediendo a explicar la manera correcta de dicho trámite: indicando el llenado del Formulario Solicitud de Información Pública OAI-01 y los datos que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del solicitante, dirección, números telefónicos de contacto. • Copia de cédula de Identidad y Electoral o pasaporte (si es extranjero). • Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) (si es una persona jurídica). • Documento que acredite la representación (si es un tercero). • Descripción de la información solicitada y razones por las que requiere los datos. • Medios para recibir notificaciones y la información solicitada. • Firma del solicitante. <p>2. Luego de completado debidamente el formulario, el RAI deberá entregar al solicitante el acuse de recibo de su requerimiento (Formulario Demostración de entrega de la información OAI-03).</p> <p>Nota 1: Todas las solicitudes recibidas por otros medios sean físicos, correo electrónico, teléfono, fax, etc., deberán ser digitalizadas en el portal SAIP.</p> <p>Nota 2: Si la solicitud no tiene los datos requeridos o fuere confusa, la RAI</p>



deberá hacerle saber al solicitante al momento de su presentación; si dentro de los tres días hábiles siguientes no lo aclara, corrija o complete, la solicitud será rechazada al décimo día hábil contado a partir de la fecha de su comunicación verbal o por escrito.

3. Una vez la solicitud de información pública ha sido recibida, el RAI se comunica con el solicitante y le informa sobre la recepción de ésta y que la estará trabajando dentro de los plazos establecidos por la ley (15 días hábiles), a menos que la información vaya a ser remitida de forma inmediata o que la solicitud haya sido recibida de manera personal y/o vía telefónica.
4. Si se trata de información disponible al público se explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, se registra la respuesta correspondiente, se genera el Formulario OAI-03. o el “Manejo de Respuesta” vía SAIP y se archiva.
5. Si la solicitud de información no es competente a nuestra competencia, se le informa y se remite la solicitud a la administración que corresponda.

Excepciones: Se le explica al solicitante que, en caso de denegarse la información, se le notificará por escrito con las razones legales de la denegatoria, dentro de un plazo de 5 días hábiles (Formulario OAI-04).

Referencia: a) Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.

Véase:

Artículos 7, “Del procedimiento para el ejercicio del derecho de información y acceso a las informaciones.

Artículo 8, “Plazo para entregar la información”.

Artículo 13, “Información previamente publicada”.

Artículo 17, “Limitación al acceso en razón de intereses públicos preponderantes”.

Artículo 18, “Limitación al acceso en razón de intereses privados preponderantes”.

Artículo 19, “Casos especiales en que se obtiene el consentimiento de la persona o entidad con derecho a reservas de sus informaciones y datos”.

b) Decreto No. 130-05 de Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

Véase:

Artículos 13-20, “Procedimiento de Solicitud”.

Artículos 23-33, “Limitaciones al acceso a la información”.

Artículos 34-41, “Recursos administrativos y jurisdiccionales”.





Procedimiento	Tramitación de Solicitud de Información Pública y entrega.
Propósito	Garantizar y sistematizar el acceso de la solicitud de información a la entidad o funcionario responsable de la información y cumplir a cabalidad con las disposiciones contenidas en la Ley 200-04.
Alcance	Abarca desde la realización de las gestiones 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, por los medios físicos, electrónicos y virtuales dispuestos por el solicitante.
Responsables	Encargado de la OAI o RAI, Técnico de OAI (auxiliar ID) y Encargados de Departamentos Administrativos y Operacionales responsable de la información.
Formularios	Demostración de entrega de la información OAI-03. Formulario de Prórroga Excepcional OAI-02. Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información OAI-04.

Responsables	Procedimientos y actividades
Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (RAI) / Técnico de Acceso a la Información (Auxiliar ID) / Encargados de departamentos responsables de la Información	<ol style="list-style-type: none"> Gestiona las informaciones con los departamentos responsables. <ul style="list-style-type: none"> Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información vía SAIP, solicitando la confirmación de recepción de este. Suministra la respuesta correspondiente mediante la “Demostración de Entrega” (Formulario AOI-03) y/o “Manejo de Respuesta” vía SAIP. <ul style="list-style-type: none"> Para la entrega personal, se requiere la firma del solicitante como acuse de recibo. En los casos en que la persona no retire la información, la misma será colocada en el archivo correspondiente y se realizará el cambio de estado según proceda en el SAIP. Para la entrega vía correo electrónico, valdrá como acuse la confirmación de entrega de correo del servidor y/o confirmación del solicitante. Completa la respuesta vía SAIP y cambia el estado de la solicitud según aplique.



4. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos según estructura de organización del departamento.

Prórroga para la entrega de la información

5. Si las informaciones solicitadas fueran difíciles de reunir, el RAI podrá prorrogar en forma excepcional por diez (10) días hábiles, enviando al solicitante el Formulario de Prórroga Excepcional OAI-02, debiendo, asimismo, enviar comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, haciendo saber las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

Rechazo de la Solicitud de Acceso a la Información

6. Si la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley 200-04, se deberá comunicar al solicitante, en un plazo de cinco (05) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud por medio del Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información AOI-04, y un comunicado bajo firma del RAI y el Encargado del Departamento responsable de la Información, si así lo amerite o, en su defecto, por la máxima autoridad de esta institución.
7. En caso de ser personal, valdrá como acuse de recibo la copia recibida del formulario de rechazo firmado por el solicitante, confirmación de entrega de correo del servidor y/o respuesta de recepción para los que se envíen por correo electrónico.
8. Registra en el portal SAIP el fin del trámite de la solicitud.
9. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos según estructura de organización del departamento.

Información que genere costos

10. Si la información requiera costos de producción o envío, se le informará al solicitante las tarifas de las mismas, que serán razonables y calculadas tomando en cuenta el costo del suministro.
11. Si el solicitante cumple y cubre las tarifas, el plazo para la entrega correrá a partir de dicho pago.

Referencia: a) Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.



Véase:

Artículos 7, “Del procedimiento para el ejercicio del derecho de información y acceso a las informaciones.

Artículo 8, “Plazo para entregar la información”.

Artículos 14-16, “Gratuidad”.

Artículo 17, “Limitación al acceso en razón de intereses públicos preponderantes”.

Artículo 18, “Limitación al acceso en razón de intereses privados preponderantes”.

Artículo 19, “Casos especiales en que se obtiene el consentimiento de la persona o entidad con derecho a reservas de sus informaciones y datos”.

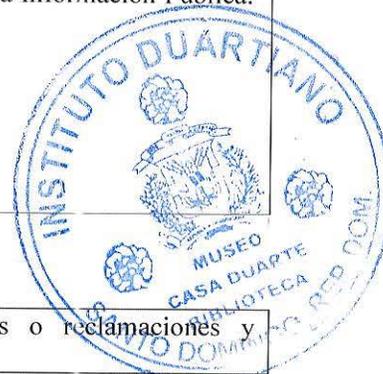
b) Decreto No. 130-05 de Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

Véase:

Artículos 13-20, “Procedimiento de Solicitud”.

Artículos 23-33, “Limitaciones al acceso a la información”.

Artículos 34-41, “Recursos administrativos y jurisdiccionales”.



Procedimiento	Recepción y trámite de denuncias, quejas o reclamaciones y sugerencias.
Propósito	Garantizar el proceso de trámite de denuncias, quejas o reclamaciones y sugerencias formuladas por todos los ciudadanos al Instituto Duarte, a través de la Oficina de Acceso del a la Información del ID y el subportal del Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311.
Alcance	Engloba la recepción de denuncias, quejas o reclamaciones y sugerencias por parte de los ciudadanos a través de medios virtuales y presenciales, y el suministro de información y entrega de respuesta generado vía el subportal del Sistema 311.
Responsables	Encargado de la OAI o RAI, Técnico de OAI (auxiliar ID).
Formularios	N/A

Responsables	Procedimientos y actividades
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe todas las denuncias, quejas o reclamaciones y sugerencias formuladas y formalizadas por los ciudadanos al Instituto Duarte, de manera presencial o a través de la plataforma de la OAI, y serán canalizadas a través de la sección Acceso al 311 de nuestro portal Institucional. 2. Las quejas y reclamaciones relacionadas a los servicios de carácter presencial serán remitidas y canalizadas por las Divisiones Administrativa y Departamento Técnico, según corresponda.



<p>Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (RAI) / Técnico de Acceso a la Información (Auxiliar ID)</p>	<ul style="list-style-type: none">Las quejas y reclamaciones sobre las visitas al Museo Juan Pablo Duarte y recorridos por la Zona Colonial, serán manejadas por el Directivo Encargado del Museo y la Directiva de Educación e Investigación y Promoción de Obras de Duarte. <p>3. Las quejas y reclamaciones relacionadas a los servicios de carácter informativo serán remitidas y canalizadas por la Junta Directiva.</p> <ul style="list-style-type: none">Las quejas y reclamaciones sobre informaciones dadas en conferencias, cursos y talleres, serán manejadas por la Junta Directiva que decidirá las normativas y autoridades para su aplicación. <p>4. Las denuncias o sugerencias relacionadas a informaciones de carácter administrativo serán remitidas, canalizadas y manejadas por la Junta Directiva y la División de Administración del Instituto Duartiano.</p> <p>5. La OAI deberá remitir, de manera inmediata y mediante correo electrónico institucional o comunicación escrita, y adjuntando la información generada por la Sección Transparencia Institucional y el Sistema 311, todas las quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias, a la autoridad del área competente para dar respuesta a la misma.</p>
<p>Referencia: a) Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.</p>	


Dr. Wilson Gómez Ramírez
Presidente ID


Lic. Víctor Zabala Sánchez
Encargado Sección de Recursos Humanos


Lic. Junior Torres
Encargado Administrativo

