



Oficina Nacional de Estadística

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Handwritten signature

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
1. INDICE.....	2
2. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES	3
a) Atención de solicitud de acceso a la información pública	3
b) Tramitación de solicitud de información pública	5
c) Rechazo a la Gestión de Acceso a la información pública.....	7
3. FORMULARIOS.....	8
a) FORM-OAI-01 Solicitud de Información pública.....	9
b) FORM-OAI-02 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información pública.....	10
4. PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY.....	11



2. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

Título del procedimiento:

Atención de solicitud de acceso a la Información pública

Propósito:

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la Oficina Nacional de Estadística, y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

Alcance:

Comprende desde que se recibe al ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta el registro de su solicitud de acceso a la información en el sistema para su tramitación.

Operaciones:

1. Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM-OAI-01 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
2. Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.
3. Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta quince (15) días hábiles para satisfacer la solicitud de información.
 - a. 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 el expediente de solicitudes atendidas.
 - b. Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega volante, 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 el expediente de solicitudes atendidas.
5. Registra en el sistema la solicitud de la información, anota en el formulario el número asignado en secuencia por el sistema y lo remite por la vía correspondiente al auxiliar de acceso a la información.



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

Nota: Si la Oficina de Acceso a la Información (OAI) recibe el formulario de solicitud de información vía Internet, realiza las revisiones correspondientes. Si la solicitud procede, le asigna un número, da acuse de recibo al solicitante y tramita la solicitud de información de la manera señalada en el próximo procedimiento.

Referencias:

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

Documentos:

- Formulario FORM-OAI-01 solicitud de información pública.

Normas Vigentes:

Las solicitudes de información pública se atenderán vía la oficina de acceso a la información (OAI), de la Oficina Nacional de Estadística.

El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

Cualquier conducta que violenta, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.



Título del procedimiento:

Tramitación de solicitud de información pública

Propósito:

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.

Alcance:

Comprende desde la recepción de los expedientes de solicitudes o del registro de las solicitudes recibidas vía internet hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información

Operaciones: Solicitudes

recibidas

1. Recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en los archivos de la Institución o en 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.
- 1.2 Si las informaciones están disponibles en el archivo de la OAI, las compila para entregarlas al interesado, emite documento de entrega y requiere firma de superior autorizado para ello.
2. 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. 
- 2.1 Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada hace uso de la prórroga excepcional y lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de quince (15) días.

Solicitudes Pendientes de Respuestas

1. Diariamente revisa las solicitudes registradas en el sistema pendientes de responder, chequea si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en la página Web de la institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones y hace las correspondientes anotaciones en el sistema.
- 1.1 Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet y la solicitud quedó pendiente de atender, la atiende de inmediato.



- 1.2 Si las informaciones están disponibles en el archivo de la OAI y no fue entregada de inmediato al interesado, las compila para remitirlas, emite documento de entrega y requiere firma de superior autorizado para ello.
2. 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 atendiendo a los plazos establecidos por la ley.
- 2.1 Investiga si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada y lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de quince (15) días.

Referencias:

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

Documentos:

- Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública.

Normas Vigentes:

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.



P-11

Título del procedimiento:

Rechazo de la solicitud de acceso a la información pública

Propósito:

Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley.

Alcance:

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

Operaciones:

Auxiliar de Acceso a la Información bajo la supervisión del Responsable de Acceso a la Información (RAI)

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 o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.

1.2 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.

1.3 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.

2. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, Formulario FORM- OAI-02 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.

Documentos:

- FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública.
- FORM-OAI-02 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública.



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 los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.

3. FORMULARIOS

- FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública.
- FORM-OAI-02 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

p. 21.



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
FORMULARIO OAI-01 **SOLICITUD NO.**

Procedimiento:

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.

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S):		TELÉFONO:	
CÉDULA O PASAPORTE:		E-MAIL:	
CELULAR:	FAX:		
DOMICILIO:			

*Si actúa en nombre y presentación de otra persona física o jurídica, además de los anteriores complete lo siguiente:

PERSONA FÍSICA O JURÍDICO:

CÉDULA O RNC:

II. INFORMACIÓN SOLICITADA O DATOS REQUERIDOS (ESPECIFIQUE SI SON FOTOGRAFÍAS, GRABACIONES, SOPORTES MAGNÉTICOS, O DIGITALES):

III. USO Y MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD:

IV. LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

V. MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN (MARCAR CON "X"):

<input type="checkbox"/> PERSONAL	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/> CORREO ORDINARIO	<input type="checkbox"/> TELÉFONO
-----------------------------------	---	---	-----------------------------------

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE RECEPCION DE LA SOLICITUD

VI. ESPACIO RESERVADO PARA LA OAI



p.w.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Oficina de Acceso a la Información

4. PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer solicitud de información	15 días hábiles	-A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento. -A partir del día hábil siguiente. -Se incluye el día del vencimiento.
Satisfacer solicitud de información con prórroga	10 días hábiles	-A partir del día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo de quince (15) días. -Se incluye el día del vencimiento.
Enviar solicitud de información a la entidad competente	3 días hábiles	-A partir de la recepción de la solicitud. -Se incluye el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos	3 días hábiles	-3 días hábiles siguientes. -Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud	5 días hábiles	-A partir de la recepción de la solicitud. -Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta	10 días hábiles	-A partir de habersele comunicado acerca de su error. -Se incluye el día del vencimiento.
Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior	10 días hábiles	-A partir de la fecha de notificación. -Se incluye el día del vencimiento
Autoridad jerárquica superior 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 tribunal superior administrativo	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente	

8-01-

