



República Dominicana
**Organismo Dominicano de Acreditación
(ODAC)**

Manual de Procedimiento de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) (2021)

Departamento Planificación y Desarrollo

Agosto - 2021

Tabla de Contenido

1. Introducción	3
2. Marco Legal	4
3. Documentos.....	4
4. Visión	4
5. Misión	4
6. Procedimientos de Operaciones	5
6.1 Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública	5
6.2 Tramitación de Solicitud de Información Pública	7
6.3 Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública	8
6.4 Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta ...	10
7. Plazos Establecidos por Ley	11

1. Introducción

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado en los servicios de información, instituidos por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04. La misma es responsable de recibir, tramitar y suministrar al ciudadano requirente, cualquier información pública clasificada como no confidencial por el ODAC, de forma efectiva y eficiente, así como la promoción de una cultura de transparencia institucional. Toda persona (moral y física) tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna sobre los actos y operaciones de los órganos del Estado que ejercen funciones administrativas.

El Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), pone a disposición de la ciudadanía, el manual de procedimiento de la OAI, con el objetivo de informar sobre los trámites y procedimientos que deben agotar para solicitar las informaciones que requieran, acorde a lo establecido en la Ley 200-04, capítulo II – Del procedimiento para ejercicio del derecho de información y acceso a las informaciones, párrafo IV. Los procedimientos que describen este manual, se encuentran los siguientes:

- ✓ Atención de solicitud de acceso a la información;
- ✓ Tramitación de solicitud de información;
- ✓ Rechazo de la gestión de acceso a la información;
- ✓ Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o normas propuestas.

2. Marco Legal

- Ley 37-17, que reorganiza el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes;
- Ley 166-12 del Sistema Dominicano para la Calidad SIDOCAL;
- Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública;
- Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública;
- Resolución Núm. 002-2020, que aprueba el Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados;
- Resolución 004-2019, que aprueba Manual de Organización y Funciones (MOF);

3. Documentos

- FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública;
- FORM-OAI-02 Prórroga excepcional para entrega de Información Solicitada;
- FORM-OAI-03 Demostración de 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 en Proyecto de Regulación.

4. Visión

Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

5. Misión

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del ODAC, como una forma de validar la transparencia de la institución.

6. Procedimientos de Operaciones

6.1 Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Propósito

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona, y la manera de diligenciar el formulario.

Alcance

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

Descripción

1. El Oficial de Acceso a la Información 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.
 - 1.1. Si recibe la solicitud por internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía 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.
2. El Oficial de Acceso a la Información recibe la solicitud de información, revisa que tengan los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.
 - 2.1. Si recibe la solicitud por internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.

Operaciones

3. El Oficial de Acceso a la Información ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándoles que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud disponible.

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
4. El Oficial de Acceso a la Información 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. (Ver procedimiento OAI-03-05).
5. El Oficial de Acceso a la Información registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.
6. 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

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
2. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
3. Cualquier conducta que violente, 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.
4. Los funcionarios del Organismo Dominicano de Acreditación 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 Encargada de la Oficina.

6.2 Tramitación de Solicitud de Información Pública

Propósito

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información de requirente 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.

Descripción

1. El Oficial de Acceso a la Información recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponible 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 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.
2. El Oficial de Acceso a la Información compila las informaciones que estén disponible 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.
 - 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 de la misma.
 - 2.2. Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada, la comunicación por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en 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 procedimiento OAI-03-05).

3. El Oficial de Acceso a la Información da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
4. El Oficial de Acceso a 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.
5. El oficial de Acceso a la Información archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

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 medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de internet.

6.3 Rechazo de la Gestión 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 causas establecidas en la Ley.

Descripción

1. El Oficial de Acceso a la Información 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 el error en su solicitud, después de haberle orientado y comunicado, se rechaza al décimo día hábil.
2. 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 cédula firmada como demostración de entrega de la información.
3. El Oficial de Acceso a la Información registra el fin del trámite de la solicitud.
4. El Oficial de Acceso a la Información archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

Normas Vigentes

1. 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.
2. 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.

6.4 Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta

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.

Descripción

1. El Oficial de Acceso a la Información 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.
 - 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. El Oficial de Acceso a la Información coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal del 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.
3. El Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública, recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario FORM-OAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.
4. El Oficial de Acceso a la Información 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.

5. El Oficial de Acceso a la Información procede a la publicación en internet del proyecto definitivo aprobado.

Normas Vigentes

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

7. Plazos Establecidos por Ley

Actividad			Plazo	Condiciones
- Satisfacer solicitud de información.	de	▪	15 días hábiles; ▪ Prorroga de otros 10 días hábiles	1. A partir del día hábil siguiente; 2. Se incluye el día de vencimiento; 3. A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento (si aplica).
- Enviar solicitud de información a la entidad competente.	de	▪	3 días hábiles.	1. A partir de la recepción de la solicitud; 2. Se incluye el día de vencimiento.

Actividad	Plazo	Condiciones
- Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos.	▪ 3 días hábiles.	1. 3 días siguientes; 2. 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 del vencimiento.
- Rechazo de la solicitud incompleta.	▪ 10 días hábiles.	1. A partir de habersele comunicado acerca de su error; 2. Se incluye el día del vencimiento.
- Recursos del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior.	▪ 10 días hábiles a partir de la notificación.	1. Se incluye el día del vencimiento.
- Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso.	▪ 15 días hábiles.	
- Solicitante para completar recursos.	▪ 5 días hábiles después de aclarar o completar recursos.	
- Resolución por autoridad jerárquica superior.	▪ 15 días hábiles después de aclarar o completar recursos.	
- Recursos tribunal superior administrativo.	▪ 15 días hábiles vencido el plazo correspondiente.	

7. Anexos

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
FORM-OAI-01-05

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 de recibo de su solicitud de información.
4. El acceso público a la información es gratuito, en tanto no se requiere la reproducción de la información.

FECHA: _____ REF.: No. DE SOLICITUD: _____

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 REQUERIDAS (especifique marcando X):

FOTOGRAFÍA ☐ GRABACIONES ☐ SOPORTE ☐ DIGITALES ☐ OTROS ☐

ESPECÍFQUE EN CASO DE ELEGIR LA OPCIÓN (OTROS):

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 ELECTRÓNICO ☐ TELÉFONO ☐

CORREO ORDINARIO _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

FECHA: _____

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCIÓN COMPETENTE: _____

**PRÓRROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN
FORM-OAI-02-05**

FECHA: _____ REF.: No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CÉDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

INFORMACIONES REQUERIDAS (especifique marcando X):

FOTOGRAFÍA ☐ GRABACIONES ☐ SOPORTE ☐ DIGITALES ☐ OTROS ☐

ESPECÍFIQUE EN CASO DE ELEGIR LA OPCIÓN (OTROS):

De acuerdo a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículo 8 y 9, cumplimos informarles que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN: _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO CARGO

DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
FORM-OAI-03-05

INSTRUCCIONES:

Agregar copia de cédula firmada por quien recibe la información en las entregas personales.

FECHA: _____ REF.: No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CÉDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

INFORMACIONES REQUERIDAS (especifique marcando X):

FOTOGRAFÍA ☐ GRABACIONES ☐ SOPORTE ☐ DIGITALES ☐ OTROS ☐

ESPECÍFIQUE EN CASO DE ELEGIR LA OPCIÓN (OTROS):

De acuerdo a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículo 12 y 13, hacemos constar lo siguiente:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE: _____

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTÁ CONTENIDA EN: _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL SOLICITANTE
(ACUSE DE RECIBO)

**RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
FORM-OAI-04-05**

FECHA: _____ REF.: No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CÉDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

INFORMACIONES REQUERIDAS (especifique marcando X):

FOTOGRAFÍA ☐ GRABACIONES ☐ SOPORTE ☐ DIGITALES ☐ OTROS ☐

ESPECÍFIQUE EN CASO DE ELEGIR LA OPCIÓN (OTROS):

De acuerdo a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículo 7, iii, 17,18,19,20 y 21, cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones previstas en la Ley:

FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTORA

**RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
FORM-OAI-05-05**

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: _____

**OPINIÓN EN PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O NORMAS PROPUESTAS
FORM-OAI-06-05**

FECHA: _____ INSTITUCIÓN: _____

AUTORIDAD CONVOCANTE: _____

PROYECTO DE NORMA: _____

NOMBRE DEL CONTACTO:			
CÉDULA O PASAPORTE No.:			
DIRECCIÓN:			
INFORMACIONES REQUERIDAS (especifique marcando X):			
TELÉFONO:		FAX:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

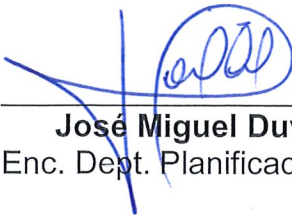
RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APOORTE U OPINIÓN (DOCUMENTOS
ADJUNTOS)

NOMBRE DEL DOMICILIO Y CÓDIGO POSTAL DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA (anexar poder
otorgado para presentar sugerencias u opinión)

FECHA
REPRESENTANTE

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Elaborado:


José Miguel Duvergé
Enc. Dept. Planificación y Desarrollo

