



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OAI

Elaborado por:
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

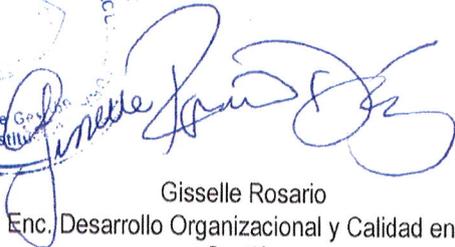
FIRMAS APROBATORIAS



Masai Rodriguez

Masai Rodriguez

Analista Calidad
ELABORÓ



Gisselle Rosario

Gisselle Rosario
Enc. Desarrollo Organizacional y Calidad en la
Gestión
REVISÓ



Laura Florentino

Laura Florentino
Enc. Planificación y Desarrollo
APROBÓ

ASPECTOS GENERALES

El Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto No. 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Libre Acceso a la información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

- Atención de solicitud de acceso a la información
- Tramitación de solicitud de información.
- Rechazo de la gestión de acceso a la información
- Publicación y actualización de la OAI en el Portal de Transparencia

Es de esperarse 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 a su Reglamento, por lo que el mismo se adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los tramites y procedimientos que estos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

Dirección Ejecutiva
Oficina de Libre Acceso a la Información



Omaira Rodríguez
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
ELABORÓ



Laura Florentino
Laura Florentino
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
REVISÓ



Carlos J. Then Contín
Carlos J. Then Contín
DIRECCIÓN EJECUTIVA
APROBÓ



CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).....	2
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. DESARROLLO.....	2
LINEAMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD A ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	2
ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI).....	3
7. CONTROL DE REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓN.....	5
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	5

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

1. OBJETIVO.

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

2. ALCANCE.

Este procedimiento comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), hasta el registro para su tramitación.

3. DEFINICIONES.

3.1.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1. Ley general de Libre Acceso a la Información Pública no. 200-04.

4.2. Reglamento de aplicación 130-05.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. **Solicitante:** Es el/la responsable de solicitar información institucional por las vías establecidas y responder la encuesta de satisfacción para medir el servicio ofrecido.

5.2. **Oficial de Acceso a la Información:** Es el/la responsable de gestionar la solicitud de información hasta que el solicitante reciba respuesta.

6. DESARROLLO.

LINEAMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD A ACCESO A LA INFORMACIÓN

6.1. Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del estado y de todas las sociedades anónimas o compañías con acciones por participación.

6.2. El Oficial de Libre Acceso a la Información deberá dar seguimiento a todas las solicitudes recibidas a través de la OAI.

6.3. El solicitante ciudadano que solicite información institucional deberá realizarla a través de los canales institucionales establecidos, completando debidamente los datos solicitados.


ELABORO
OAI


REVISÓ
PD


AUTORIZO
MAE

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

- 6.4. Todo solicitante al momento de finalizar alguna solicitud deberá completar la encuesta institucional para fines de medir el servicio solicitado.
- 6.5. El derecho de información comprende el acceder a las informaciones contenidas en actas y expedientes de la administración pública, así como a estar informada periódicamente, cuando lo requiera de las actividades que desarrollen las actividades y personas que cumplen personas públicas.

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

Solicitante

- 6.6. Realiza la solicitud de información vía correo o personal a la Dirección Ejecutiva y remite al Oficial de la OAI.

Oficial de Acceso a la Información

- 6.7. Recibe solicitud por parte del ciudadano.
 - 6.7.1. Si el canal de la solicitud es virtual, recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y entrega acuse de recibo.
 - 6.7.1.1. Si la solicitud es recibida vía internet y no ha completado el F-DE-OAI-102 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública correspondiente debe enviar de inmediato el formato disponible a la dirección de correo electrónico indicada en dicha solicitud, requiriendo confirmación por la misma vía.

Solicitante

- 6.7.1.2. Recibe el F-DE-OAI-102 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública y completa la información y lo remite para fines de revisión.

Oficial de Acceso a la Información

- 6.7.1.3. Se recibe la solicitud vía internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

- 6.7.2.** Si el canal de la solicitud es presencial, recibe al usuario con cortesía, entrega el F-DE-OAI-102 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
- 6.7.2.1.** Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley estable hasta quince (15) días hábiles para respuesta.
- Nota:** Aunque la solicitud de información sea vía correo y/o página de internet hasta que no devuelvan el F-DE-OAI-102 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública debidamente completado el proceso no se considera abierto y por ende los plazos tampoco empiezan.
- 6.8.** Valida la vía de información.
- 6.8.1.** Si se trata de información disponible al público, se le explica la fuente, el lugar y la forma en que se puede tener acceso a dicha información, se anota todos los datos y se archiva en la carpeta de solicitudes.
- 6.8.2.** Si la información está en una página del portal de internet, se 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 la carpeta de solicitudes.
- 6.8.3.** Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica al solicitante con la autoridad jerárquica superior de la institución a la que puede recurrir.
- 6.8.3.1.** En caso de negarse la información se hará por escrito en el F-DE-OAI-103 Formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad.
- 6.8.3.2.** Registra la solicitud de la información y anota en el F-DE-OAI-103 Formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública el número asignado en secuencia generada por su registro.
- 6.9.** Entrega al solicitante la encuesta o envía por correo electrónico/mensaje de texto para conocer el nivel de satisfacción del servicio ofrecido.
- 6.10.** Recibe la respuesta y tabula para fines de seguimiento y control.

Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

7. CONTROL DE REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓN.

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
F-DE-OAI-102	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	N/A	N/A	N/A
F-DE-OAI-103	Formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública	N/A	N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
00	N/A	Creación del documento	Massiel Díaz	Carlos J. Then	27/01/2022


ELABORÓ
OAI


REVISÓ
PD


AUTORIZO
MAE

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Dirección Ejecutiva
Oficina de Libre Acceso a la Información




Omaira Rodríguez

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
ELABORÓ




Laura Florentino

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
REVISÓ




Carlos J. Then Contin

DIRECCIÓN EJECUTIVA
APROBÓ



CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.	2
3. DEFINICIONES.	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).	2
5. RESPONSABILIDADES.	2
6. DESARROLLO.....	2
LINEAMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	2
TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	3
7. CONTROL DE REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓN.....	4
8. CONTROL DE CAMBIOS.	4

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. OBJETIVO.

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

2. 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 esta por el responsable.

3. DEFINICIONES.

3.1. N/A

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

4.1. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04.

4.2. Reglamento de aplicación 130-05.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. **Oficial de Acceso a la Información:** Es el/la responsable de recibir las solicitudes y determinar la disponibilidad de las informaciones requeridas.

6. DESARROLLO.

LINEAMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

- 6.1. La Oficina de Acceso a la Información tiene la obligación de proveer la información solicitada por 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.
- 6.2. Cuando se ha determinado que la OAI de CODOPESCA no sea competente para tramitar y responder una solicitud de acceso a la información, debe enviar dentro de los siguientes tres (3) días hábiles de recibida la solicitud a la institución y órgano competente.
- 6.3. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, correo electrónico o por medio de formatos disponibles en la página de internet.


ELABORÓ
OAI


REVISÓ
PD


AUTORIZÓ
MAE

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- 6.4. Las dependencias internas de la institución tendrán un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para responder a la OAI una vez recibida la solicitud de la información.

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficial de Acceso a la Información

- 6.5. Verifica los diferentes canales disponibles las solicitudes registradas.
- 6.6. Toda solicitud de información requerida deberá ser satisfecha en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros días hábiles en los casos que medien circunstancia que hagan difícil reunir la información solicitada.

- 6.7. Revisa los resúmenes de las solicitudes, determina 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 las publicaciones, y hacer las anotaciones debidas en el sistema.

- 6.7.1. Si las informaciones están disponibles en las páginas web atiende de inmediato a la solicitud, prepara el volante con las indicaciones para localizarla.

Nota: Aunque la solicitud de información sea vía correo y/o página de internet hasta que no devuelvan el formulario debidamente completado el proceso no se considera abierto y por ende los plazos tampoco empiezan.

- 6.8. Compila las informaciones que esté disponible en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo establecido por la Ley.

- 6.9. Emite el F-DE-OAI-104 Formulario de Entrega de Información Solicitada y firma del superior autorizado para ello.

- 6.9.1. Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, en los próximos tres (3) días hábiles indicándole la fecha límite de entrega de la misma.

- 6.9.2. Si se requiere más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunica por escrito, antes del vencimiento del plazo de los quince (15) días, en el F-DE-OAI-105 Formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de Información.

- 6.9.3. Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado, aplica la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación 130-05.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

6.10. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.

6.10.1. Entrega el F-DE-OAI-105 Formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de Información con la información y obtiene copia de la cedula firmada o cualquier otra previsión técnica de parte del solicitante o su representante.

6.11. Archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

Fin del Procedimiento.

7. CONTROL DE REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓN.

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
F-DE-OAI-104	Formulario de Entrega de Información Solicitada	N/A	N/A	N/A
FF-DE-OAI-105	Formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de Información.	N/A	N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
00	N/A	Creación del documento	Massiel Díaz	Carlos J. Then	27/01/2022



PROCEDIMIENTO DE RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Dirección Ejecutiva
Oficina de Libre Acceso a la Información



Omaira Rodríguez
Omaira Rodríguez

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
ELABORÓ



Laura Florentino
Laura Florentino

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
REVISÓ



Carlos J. Then Contín
Carlos J. Then Contín
DIRECCIÓN EJECUTIVA
APROBÓ



CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.	2
3. DEFINICIONES.	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS)	2
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. DESARROLLO.....	2
LINEAMIENTO DE RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	2
RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	3
7. CONTROL DE REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓN.	4
8. CONTROL DE CAMBIOS.	4

PROCEDIMIENTO DE RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. OBJETIVO.

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

2. ALCANCE.

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

3. DEFINICIONES.

3.1. N/A

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

- 4.1. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.
- 4.2. Reglamento de aplicación 130-05.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. **Oficial de Acceso a la Información:** Es el/la responsable de recibir las solicitudes presentadas a la OAI y de elaborar la comunicación con la respuesta del mismo.

6. DESARROLLO.

LINEAMIENTO DE RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 6.1. La máxima autoridad en la institución será responsable de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- 6.2. 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 quince (15) días hábiles.
- 6.3. Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, corresponde al responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información enviar a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
- 6.4. Cuando se recibe una solicitud de acceso a la información pública con errores o confusa, luego de habersele orientado al respecto, se rechaza la solicitud dentro de los diez (10) días hábiles posteriores.


ELABORÓ
OAI


REVISÓ
PD


AUTORIZÓ
MAE

PROCEDIMIENTO DE RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 6.5. No serán entregadas a los solicitantes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 200-04 las informaciones limitadas o de carácter excepcional.
- 6.6. La información calificada como reservada tendrá una vigencia máxima de cinco (5) años. Vencido este plazo, estará en la obligación de proveer los medios para expedir las copias pertinentes.
- 6.7. Las decisiones del CODOPESCA sobre la tramitación o rechazo de las solicitudes de acceso a la información pública podrán ser recurridas de acuerdo a lo estipulado en la LGLAIP y su REGLAM.

RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficial de Acceso a la Información

- 6.8. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación.
 - 6.8.1. 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 (3) días laborables de recibida al organismo o entidad competente.

Nota: Aunque la solicitud de información sea vía correo y/o página de internet hasta que no devuelvan el F-DE-OAI-102 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública debidamente completado el proceso no se considera abierto y por ende los plazos tampoco empiezan.
 - 6.8.2. Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
 - 6.8.3. Si el solicitante no corrige el error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza al décimo día hábil.
- 6.9. Elabora la comunicación de rechazo explicando al solicitante las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco (5) días hábiles, con la copia de la cédula firmada como demostración de entrega de la información.
- 6.10. Registra el fin de trámite de la solicitud.
- 6.11. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

Fin del Procedimiento.


ELABORÓ
OAI


REVISÓ
PD


AUTORIZO
MAE

PROCEDIMIENTO DE RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7. CONTROL DE REGISTROS/ANEXOS Y SU CONSERVACIÓN.

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
F-DE-OAI-102	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	N/A	N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
00	N/A	Creación del documento	Massiel Díaz	Carlos J. Then	27/01/2022

ELABORÓ
OAI

REVISÓ
PD

AUTORIZO
MAE