



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)



Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

# INDICE

1.	Objetivo del Manual de Procedimientos.....	2
2.	Propósito.....	2
3.	Alcance.....	2
4.	Presentación.....	2
5.	Propósito del manual de procedimiento.....	3
6.	Procedimientos de operaciones.....	3
7.	Normas para la recepción, tramitación y devolución de la solicitud de información.....	4
8.	Medios utilizados para la entrega de información (Art. 11).....	5
9.	Informaciones de uso reservado.....	5
10.	Plazos Establecidos.....	6



## 1. Objetivo del Manual de Procedimientos

El Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS) mediante este documento, da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información es el Manual de Procedimientos.

## 2. Propósito

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona ante el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS) y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

## 3. 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 el registro en el sistema para su tramitación.

## 4. Presentación

Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS), mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento 130-05 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la Información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información,
2. Tramitación de solicitud de información
3. Prórroga excepcional para la entrega de información.
4. Rechazo de la gestión de acceso a la información

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

Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se dé 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 ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos 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.

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

## 5. Propósito del manual de procedimiento

- a) Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona ante el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS) y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.
- b) Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

## 6. Procedimientos de operaciones

La Solicitud del Acceso a la Información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
- b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requieren.
- c) Identificación de la autoridad pública que posee la información.
- d) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.



## 7. Normas para la recepción, tramitación y devolución de la solicitud de información.

- Si la solicitud no contiene los datos requeridos, la Administración deberá hacérselo saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos.
- Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar una información, o que no la tiene por no ser su competencia, la oficina receptiva deberá enviar la solicitud a la administración competente para la tramitación, conforme a los términos de la presente ley, en ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.
- En caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en la presente ley, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contando a partir del día de recepción de la solicitud.
- Se establece un plazo no mayor de 15 días para satisfacer toda solicitud de información. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información deseada.
- La OAI podrá rechazar la solicitud por las causas establecidas en este artículo a partir del décimo día hábil contando a partir de la fecha en que se hubiere comunicado verbalmente o por escrito al solicitante acerca de su error, debiendo dejarse constancia y archivo de la solicitud y de su rechazo.
- La OAI deberá orientar a la persona peticionaria para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de su solicitud.
- Los plazos establecidos en el Artículo 8 de Ley de Acceso a la Información Pública la comenzarán a correr una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud.
- Los plazos para resolver sobre las solicitudes de información empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al de su presentación y se incluirá en ellos el día de vencimiento. ebidem Art.8, párrafos
- En beneficio de las personas peticionarias, se procurará establecer mecanismos que permitan reducir al máximo los costos de entrega de información.
- En el caso de que la expedición de algún documento generara algún costo que no deba ser gratuito por mandato de alguna ley específica, así como el pago de algún derecho establecido por la ley tributaria, estos costos deberán cubrirse por el solicitante. En este supuesto, el plazo para la entrega de la información correrá a partir de la fecha del pago correspondiente.



## 8. Medios utilizados para la entrega de información (Art. 11)

La información solicitada podrá ser entregada por las siguientes vías o canales:

- Personal
- Teléfono
- Facsímil
- Correo ordinario
- Certificado o también correo electrónico
- Por medio de formatos disponibles en páginas de Internet.

(El acceso a la información pública es gratuito)

## 9. Informaciones de uso reservado

La Ley General de Libre Acceso a la Información establece, las siguientes limitaciones y excepciones a la obligación de informar del Estado, basados en los llamados intereses públicos preponderantes.

- Información vinculada con la defensa de la seguridad del Estado, que hubiera sido calificada como “reserva”.
- Cuando la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.
- Cuando pudiere afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero.
- Información calificada “secreta” en resguardo de estrategias y proyectos científicos tecnológicos de comunicación, industriales, comerciales o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional.
- Cuando pudiera perjudicar la estrategia del Estado en procedimiento de investigación administrativa.
- Cuando se trate de informaciones requeridas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo, previo a la toma de una decisión de gobierno.
- Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial, reservada o confidencial.
- Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.
- Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública en el medio ambiente y el interés público en general.

## 10. Plazos Establecidos

Los plazos establecidos por la Ley No. 200-04 sobre las diferentes actividades que se generan y las condiciones que se establecen para cumplir con los mandatos de dicha Ley, son los que se muestran a continuación:

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer la solicitud de información por parte de los solicitantes.	15 días hábiles. Prorroga de otros 10 días hábiles.	-A partir de la fecha de pago correspondiente a la expedición de algún documento. -A partir del día hábil siguiente. -Incluye en los dos casos el día del vencimiento.
Enviar solicitud de información a la entidad competente.	3 días hábiles.	A partir de la recepción de la solicitud. Incluye el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos.	3 días hábiles.	3 días hábiles siguientes. Incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud.	5 días hábiles.	A partir de habersele comunicado acerca de su error. Incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta.	10 días hábiles.	A partir de habersele comunicado acerca de su error. Incluye el día del vencimiento.
Recurso de Amparo	A partir de que no obtuviera respuesta en el plazo establecido por la ley.	Instancia que especifique las gestiones realizadas y el perjuicio que pudiere ocasionar la demora. Copias de los escritos mediante los cuales ha solicitado la información interpuesto el recurso jerárquico.
Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior.	10 días hábiles a partir de la notificación.	Incluye el día del vencimiento.
Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso.	15 días hábiles.	
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.	



*Susan Cornielle*  
**LICDA. SUSAN CORNIELLE**

**ENCARGADA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

