



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
“José Joaquín Hungría Morell”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(OAI)**

Elaborado por:

Departamento de Planificación y Desarrollo

Abril, 2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1.	ASPECTOS GENERALES DE LA OAI	1
1.1	Propósito	1
1.2	Misión	1
1.3	Visión.....	1
1.4	Relaciones Internas.....	1
1.5	Relaciones Externas.....	1
2.	INFORMACIÓN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OAI	2
2.1	Plazos Establecidos en la LGLAIP	2
3.	PROCEDIMIENTOS DE LA OAI	4
3.1	Procedimiento para la Recepción de Solicitud de Acceso a la Información	4
3.2	Procedimiento para la Tramitación de Solicitud de Información Interna	7
3.3	Procedimiento para el Rechazo de Solicitud de Información.....	9

INTRODUCCIÓN

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) dispone de este Manual de Procedimientos como un instrumento de consulta y guía para la ejecución de las funciones que corresponden a la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

Es un instrumento de apoyo administrativo que permitirá identificar claramente los deberes del Responsable de Acceso a la Información (RAI) y de las áreas relacionadas, en cuanto a las gestiones y procesos para la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 (LGLAIP) y el Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de Aplicación de dicha ley.

En ese sentido, este manual tiene como objetivo lograr una administración práctica y eficaz de la Oficina de Acceso a la Información del IGN-JJHM, en el cual se define el proceso de atención al ciudadano que está conformado por los procedimientos que debe ejecutar la OAI, así como el propósito y alcance de cada uno de ellos.

Adicionalmente, tiene el propósito de ofrecer las informaciones requeridas por la ciudadanía en cuanto a los tramites que debe agotar para solicitar información pública conforme lo establece el Art. No. 7 de la LGLAIP.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA OAI

1.1 Propósito

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) establece en el Art. 1 que *“toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal”*. Es por esto, que el IGN-JJHM como entidad del Estado dominicano cuenta con una Oficina de Acceso a la Información (OAI) que suple la demanda de información pública que tiene la ciudadanía.

1.2 Misión

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes, así como la difusión de la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

1.3 Visión

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley 200-04, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública para beneficio de la sociedad en general.

1.4 Relaciones Internas

La Oficina de Acceso a la Información (OAI) mantiene relaciones con todas las áreas que componen la institución con el propósito de instruir y apoyar sobre la gestión de acceso a la información pública.

1.5 Relaciones Externas

La Oficina de Acceso a la Información (OAI) mantiene relación con:

- Ciudadanos, con el propósito de ofrecerles los servicios solicitados;
- Responsables de Acceso a la Información (RAI), que conforman la red de oficinas de los organismos públicos, para las consultas e intercambio de información;
- Organismos de la Sociedad Civil, para orientar sobre la gestión de acceso a información pública.

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OAI

Son procedimientos básicos que regulan las actividades de acceso a la información pública de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del IGN-JJHM, los que se presentan a continuación:

- ✓ Recepción de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001/V2)
- ✓ Tramitación de Solicitud de Información Interna (FORM-OAI-002)
- ✓ Emisión de Constancia de Entrega de Información Solicitada (FORM-OAI-003)
- ✓ Rechazo de Solicitud de Información (FORM-OAI-004)

2.1 Plazos Establecidos en la LGLAIP

ACTIVIDAD	PLAZO	OBSERVACIONES
Satisfacer la solicitud de información.	15 días hábiles; otros 10 días de prórroga excepcional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A partir del día hábil siguiente. ✓ Incluye el día del vencimiento. ✓ En caso de generarse costos por reproducción de la información, el plazo inicia a partir de la realización del pago.
Enviar solicitud a la entidad competente.	3 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A partir de la recepción de la solicitud. Se incluye el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante que la solicitud no contiene todos los datos requeridos o que es confusa.	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A partir del siguiente día hábil. Se incluye el día de vencimiento.
Rechazo de la solicitud con falta de datos.	10 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contando a partir de la fecha en que se le notifico.
Rechazo de solicitud de acceso a la información.	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
Recurso del solicitante cuando no esté de acuerdo con el rechazo, ante la Autoridad Jerárquica Superior.	10 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A partir de la notificación escrita.
Resolución del recurso por la Autoridad Jerárquica Superior.	15 días hábiles	

ACTIVIDAD	PLAZO	OBSERVACIONES
Para que el solicitante complete recursos cuando se le notifique la falta de informaciones.	5 días hábiles	✓ A partir de la notificación.
Resolución por Autoridad Superior Jerárquica.	15 días hábiles	✓ Una vez satisfecho el requerimiento de corregir el recurso presentado.
Solicitante recurre ante el Tribunal Superior Administrativo, en caso de no ser aun satisfecho el recurso.	15 días hábiles	✓ A partir de la notificación fehaciente de la decisión de la Autoridad Jerárquica Superior.
Si la Autoridad Jerárquica Superior no respondiera la información requerida o no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido, solicitante podrá ejercer Recurso de Amparo ante el Tribunal Superior Administrativo.	15 días hábiles	✓ A partir del vencimiento del tiempo establecido para la resolución del requerimiento.

3. PROCEDIMIENTOS DE LA OAI

3.1 Procedimiento para la Recepción de Solicitud de Acceso a la Información

a) Propósito

Atender de manera organizada los requerimientos que realizan los ciudadanos, y servir de guía a la ciudadanía en general de cómo debe ser completado el formulario dispuesto para los fines.

b) Alcance

Comprende desde que se recibe la solicitud presentada por el ciudadano ante la OAI hasta el inicio de la tramitación de la misma.

c) Normas Generales

- ✓ Toda solicitud presentada ante la OAI deberá ser realizada a través del Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001/V2).
- ✓ El RAI deberá revisar cuidadosamente que el formulario contenga todas las informaciones requeridas en el mismo.
- ✓ Las solicitudes de información que estén incompletas deberán ser devueltas de inmediato al solicitante para que realice los correctivos de lugar.
- ✓ El RAI debe brindar apoyo a todo ciudadano que necesite ayuda, tanto con el llenado del formulario como con las informaciones que este requiera para poder completar el mismo.
- ✓ Es deber del RAI y del personal que integra la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del IGN-JJHM, recibir y atender a todo ciudadano con igualdad de respeto y cortesía.
- ✓ 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.
- ✓ Las informaciones solicitadas se ofrecen de manera personal, por medio de fax, correo ordinario, certificado y correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.
- ✓ Los funcionarios del IGN-JJHM, tienen el deber de ofrecer las informaciones solicitadas en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud de Tramitación de Información firmada por el RAI.
- ✓ El RAI tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

d) Procedimiento

1. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) recibe el requerimiento y debe asegurar que el ciudadano haya completado correctamente los datos del solicitante, la información requerida y la firma. Se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Si la solicitud se realiza de manera presencial debe asegurar el correcto llenado del formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001/V2), y solicita la copia de la Cédula de Identidad y Electoral o cualquier otro medio de identificación o previsión técnica, al solicitante o su representante.
 - ✓ En caso de que la solicitud sea recibida a través de la página web y el ciudadano no haya completado el formulario correctamente, el RAI deberá enviar de inmediato el formulario disponible a la dirección de correo electrónico o comunicarse al teléfono, indicados en dicha solicitud, e informar al interesado que debe completar la solicitud, requiriendo la confirmación de recepción por la vía correspondiente.

4. Luego de revisar el documento y haber confirmado que todos los datos estén correctos:
 - ✓ El RAI firma en la casilla “Nombre RAI”, sella el documento y entrega copia al ciudadano interesado como acuse de recibo;
 - ✓ Si la solicitud es recibida vía correo electrónico o internet, deberá informar al solicitante la recepción de la solicitud por cualquier medio disponible para los fines.

En ambos casos, el RAI le informa sobre los trámites y procedimientos, y el tiempo que establece la Ley para satisfacer la solicitud de información (*ver punto 2.2*). Si la solicitud es recibida fuera de horario laboral, esta recepción se envía el día laborable siguiente y este será el primer día hábil para la tramitación de información.

5. Según sea el caso, el RAI atiende la solicitud de las siguientes maneras:
 - ✓ 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 el formulario de Constancia de Entrega de Información Solicitada (FORM-OAI-003) y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
 - ✓ Si la información está en el portal institucional, le entrega Volante de Información del Portal Institucional (FORM-OAI-006), con la dirección electrónica a la que puede acceder para obtener la información solicitada, anexa copia a la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
 - ✓ Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica quien es la persona con la autoridad jerárquica superior de la institución a la que puede acudir.

6. Le explica al solicitante que, en caso de denegarse la información, se le hará conocer por escrito las razones legales del rechazo según la LGLAIP y se le despide con cortesía.

7. El RAI debe registrar la solicitud en el Cuadro Control de Registro utilizado para los fines al momento de ingreso de la misma.

8. Al final del día el Responsable de Acceso a la Información revisa el estado de las solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

3.2 Procedimiento para la Tramitación de Solicitud de Información Interna

a) Propósito

Posibilitar la gestión oportuna de la información requerida por el solicitante a la entidad o al funcionario responsable de suministrar la misma.

b) 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 parte del RAI.

c) Normas Generales

- ✓ 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.
- ✓ Los medios utilizados para la entrega de información según lo establece el Art. 11 de la ley son: personal, fax, correo certificado, correo electrónico, correspondencia, página de internet.

d) Procedimientos

1. El RAI analiza las solicitudes recibidas y registradas, y determina si las informaciones que se requieren están disponibles y actúa según la fuente donde se encuentra la información:
 - ✓ Si las informaciones están disponibles en la **página web** del Instituto, atiende de inmediato la solicitud, emite el Volante de Información del Portal Institucional (FORM-OAI-006) con las especificaciones requeridas para localizarla.
 - ✓ Compila las informaciones que estén disponibles en el **archivo de la Oficina de Acceso a la Información o de la institución**, mediante el formulario de Tramitación de Solicitud de Información Interna (FORM-OAI-002), y luego procede a entregarlas al interesado dentro del plazo que establece la ley (*ver cuadro 2.2*).
 - ✓ Si la información corresponde a **otra dependencia**, remite la solicitud de información a la Oficina de Acceso a la Información del órgano, entidad o al funcionario responsable de suplirla, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.

Excepciones:

- ✓ Si el funcionario requiere más tiempo para reunir información solicitada, se le comunica al solicitante por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días dispuesto para los fines, mediante el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de la Información Solicitada (FORM-OAI-005).
 - ✓ Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del Estado, aplica la Ley.
2. Da seguimiento al proceso de tramitación para asegurar que el funcionario cumpla con el tiempo y con lo establecido para la entrega de la información requerida.
 3. Localiza al requirente y le entrega el formulario completado con la información solicitada:
 - ✓ Si la entrega se hace de manera presencial, el RAI deberá solicitar la Cédula de Identidad y Electoral o cualquier medio de identificación.
 - ✓ Si quien retira la información lo hace en representación del solicitante, el RAI debe obtener la previsión técnica correspondiente.
 - ✓ En caso de que la información sea remitida por correo electrónico, con el envío de la misma, solicita confirmación de recibo por esta misma vía.
 4. Archiva el expediente de la solicitud con los documentos anexos, en la carpeta de Solicitudes Tramitadas, junto al formulario de **Solicitud de Acceso a la Información (FORM-OAI-001/V2)**.

3.3 Procedimiento para el Rechazo de Solicitud de Información

a) Propósito

Notificar las denegaciones de información clasificada como reservada o inexistente o que estén incluidas en las excepciones previstas en la Ley, vigilando que no afecte el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública y todos los principios establecidos en la Ley.

b) Alcance

Comprende desde la revisión de la solicitud de información, las gestiones necesarias para la localización de la misma, hasta la entrega del formulario de Rechazo de solicitud de Información con las justificaciones establecidas en la Ley.

c) Normas Generales

- ✓ Todas las solicitudes de información deben ser requeridas a través del Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-001/V2).
- ✓ Todas las solicitudes de información que sean denegadas deberán ser presentadas en el formulario de Rechazo de Acceso a la Información (FORM-OAI-004) y deberán contener la justificación de acuerdo a los principios establecidos en la LGLAIP.
- ✓ La máxima autoridad de la institución será la responsable 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 la decisión adoptada por la institución, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de acuerdo a los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de quince (15) días hábiles.

d) Procedimientos

1. El RAI revisa las solicitudes de acceso a la información que están registradas y en trámite.
2. Actúa de acuerdo a las situaciones que se pudieran presentar:
 - ✓ Si determina que a la oficina no le corresponde la entrega de 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.
 - ✓ Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
 - ✓ Si la solicitud presenta un error y el solicitante no lo corrige después de habersele orientado y comunicado, se rechaza al décimo (10) día hábil.

3. Completa el formulario de Rechazo de Acceso a la Información (FORM-OAI-004), informando al solicitante las razones previstas en la Ley, que apliquen como excepciones al libre acceso a la información, en el plazo de cinco (5) días hábiles.
4. Localiza al solicitante con el fin de hacerle entrega del formulario de Rechazo de Solicitud de Información (FORM-OAI-004) previamente completado, se queda con copia de la cédula de Identidad y Electoral o cualquiera otra previsión técnica, del solicitante o su representante.
5. Registra en el Cuadro Control el cierre de la tramitación de la solicitud.
6. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

Elaboración: Ericden Estrella - Departamento de Planificación y Desarrollo

Revisado Por: Paola Reyes - Oficina de Acceso a la Información Pública

Aprobado Por: Bolívar Troncoso - Director Nacional

