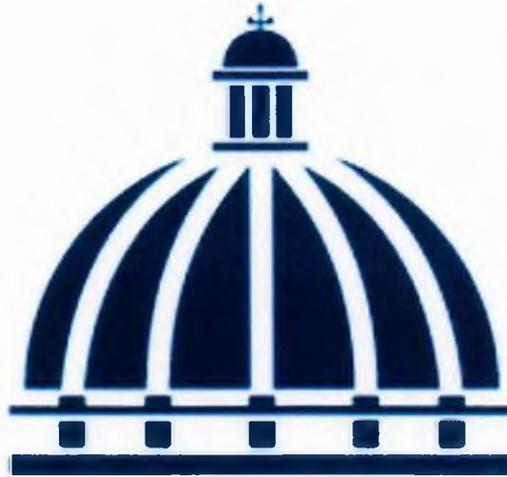


GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

GABINETE DE POLITICA SOCIAL
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Gabinete de Política Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OAI



Francisco Antonio Peña
Coordinador General del Gabinete de Política Social.



GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Objetivos de la Oficina de Acceso (OAI)
- III. Marco Legal
- IV. Procedimientos
 - IV.1 Recepción de la Solicitud de Información Pública.
 - IV.2 Tramitación de la Solicitud de Información.
 - IV.3 Entrega de la Información Pública Solicitada.
 - IV.4 Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública, en caso que no proceda.
 - IV.5 Referimiento de la Solicitud de Información a la Entidad competente, en caso de no serlo el GABINETE DE POLITICA SOCIAL.
 - IV.6 Invitación a la Presentación de Opiniones y Sugerencia en Proyectos de Reglamentos y Normas del GABINETE DE POLITICA SOCIAL.
- V. Formularios
- VI. Anexos
- VII. Plazos Establecidos por la Ley No.200-04 41



GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) Manual de Procedimientos

INTRODUCCIÓN El GABINETE DE POLITICA SOCIAL mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública **No.200-04** y su reglamento de aplicación, el **Decreto No.130-05**, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información (OAI) es el Manual de Procedimientos.

Con el presente Manual de Procedimientos damos cumplimiento a lo dispuesto en la Ley **No.200-04** por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones. Según lo establece la Ley **No.200-04**, tienen obligación de proveer la información solicitada los Organismos y entidades de las administraciones públicas o centralizadas, autónomas o descentralizadas, 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 requieren 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. Tenemos como objetivo principal brindar a la ciudadanía información sencilla y pertinente, completa y a tiempo de sus proyectos, programas, ejecución del presupuesto y recursos, así como de las ejecutorias de sus funcionarios, promoviendo la transparencia en sus actos respetando en todo caso el derecho de los ciudadanos de tener 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 los procedimientos.

GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

II. OBJETIVOS DE LA OAI

- **Cumplir** con el deber de garantizar el libre acceso a la información de los actos de gobierno, ejecución de los presupuestos públicos, estados financieros, la ejecución de los proyectos y su seguimiento; acuerdos internacionales; las licitaciones, las nóminas, los beneficiarios de donaciones del GABINETE DE POLITICA SOCIAL, beneficencias, etc.
- **Estimular** la transparencia de los actos de las operaciones y actividades y garantizar su ejecución eficiente, veraz y oportuna.
- **Ofrecer** un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo y el libre acceso a las fuentes noticiosas.

III MARCO LEGAL

- a) **Decreto No.28-01** que crea e integra los Gabinetes de la Política Institucional, del Política Económica y de Política Social.
- b) **Ley No.200-04** Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- c) **Ley No.120-01** Sobre Código de Ética.
- d) **Leyes Nos.340-06 y 449-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- e) **Ley No.41-08** sobre Función Pública.
- f) **Decreto No.149-98** que crea la Comisión de Ética Pública.
- g) **Decreto No.130-05** aprueba el Reglamento de aplicación de la ley No 200-04.
- h) **Decreto No.101-05** que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- i) **Decreto No.310-05** que aprueba el Reglamento Operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción.
- j) **Decreto No.490-07** que crea el Reglamento de Compras.

GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

IV. PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

IV.1 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

- **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:** Instruir sobre la forma de atender la consulta de información que formulen los ciudadanos y ciudadanas o las instituciones al **GABINETE DE POLITICA SOCIAL** y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

- **ALCANCE:**

1. Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un(a) ciudadano(a) o institución, en la Oficina de Acceso a la Información Pública (**OAI**) del **GABINETE DE POLITICA SOCIAL**, hasta el registro en el sistema para su tramitación. - **NORMAS VIGENTES:** 1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (**OAI**), del **GABINETE DE POLITICA SOCIAL**.

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 de **GABINETE DE POLITICA SOCIAL** 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 el **RAI**.

- **REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN:**

- a) Nombre completo y calidades (No. de cédula de identificación o No. de pasaporte) de la persona que realiza la gestión.
- b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que se requieren.
- c) Identificación de la autoridad pública que posee la información.
- d) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos. e) Lugar o Medio para recibir notificaciones.

GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

IV.1.1 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Responsable
Enc. de la OAI (RAI)

Procedimiento

1. Atiende con cortesía al ciudadano o ciudadana que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información (**FORM-AOI-01**) y le explica cómo debe completar todas las informaciones requeridas.

1.1 Si recibe la solicitud por medio electrónico (Internet) y no ha completado el formulario correspondiente (**FORM-AOI-01**), le envía de inmediato el formato disponible a la dirección de correo indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.

1.2 Si recibe la solicitud por medio electrónico (Internet) completada, remite correo electrónico al solicitante, indicando que su solicitud de información ha sido recibida. **2.** Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y entrega acuse de recibo.

2.1 Si la solicitud presenta un error y el solicitante no corrige el error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza el requerimiento el décimo día hábil.

2.2 Si se trata de información disponible al público mediante brochure, revista, memoria u otro medio escrito, 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.

2.3 Si la información está en una página del portal de Internet de la Institución le entrega un volante, con la dirección electrónica en que puede acceder para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas. Completa el formulario **FORM-OAI-06**.

2.4 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.

3. 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. El plazo para rechazo de la solicitud es de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

IV.2 TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN:

- a) Nombre completo y calidades (No. de cédula de identificación o No. de pasaporte) de la persona que realiza la gestión.
- b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que se requieren.
- c) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos.
- d) En el caso de que la información solicitada demande una cantidad de fotocopias o demande la impresión ambulante de información, el solicitante deberá cubrir los costos de reproducción, de conformidad con lo establecido por el Artículo No.20 del Decreto No.130-06 de fecha 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04.
- e) La Solicitud de Información deberá incluir el teléfono de localización del interesado(a) o su dirección electrónica de correo.
- f) El funcionario o empleado del GABINETE DE POLITICA SOCIAL que recibe la Solicitud de Información, acusara recibo al Responsable de Acceso a la Información (RAI), indicando la fecha y hora en que se recibe el requerimiento. Tomará debida nota de la fecha en que deberá dar respuesta a la Solicitud.

V.2.1 TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Responsable
Enc. de la OAI (RAI)

Procedimiento

1. Compila las Solicitudes de Información que hayan sido recibidas en la OAI para entregarlas al funcionario o empleado que debe responder la Solicitud.
2. Remite la solicitud de información al funcionario o empleado responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.

Funcionario y/o Empleado del GABINETE DE POLITICA SOCIAL

3. Recibe la Solicitud de Información y acusa recibo en el formulario (**FORM-OAI-01**).



GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

4. Analiza la Solicitud de Información y procede conforme con lo siguiente:

4.1 Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del Estado aplica la Ley No.200-04 (Artículos 7, III, 17, 18, 19, 20, 21). Sigue la aplicación del Procedimiento De negación de Información (Sección IV.4).

Funcionario y/o Empleado del GABINETE DE POLITICA SOCIAL

4.2 Si requiere un plazo mayor de tiempo para contestar, por la característica de la solicitud, lo informa al RAI, para que éste notifique por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada (FORM-OAI-02).

4.3 Si la información solicitada está disponible dentro del plazo requerido, continua el paso NO.5.

5. Completa la respuesta a la Solicitud de Información y la remite a través de un memorando u oficio, a la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

IV.3 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA - PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Instruir y formalizar todo lo relativo a la entrega de las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información depositadas en el GABINETE DE POLITICA SOCIAL por los ciudadanos y ciudadanas.

- ALCANCE:

Comprende la realización de las labores relativas a las gestiones para entregar y documentar la respuesta a la solicitud de Información, por parte de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

- NORMAS VIGENTES:

1. El RAI hará entrega de la información conforme con los plazos establecidos por la Ley No.200-04, la cual establece un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la Solicitud de Información en la Oficina de Acceso a la Información (OAI). Artículo No.8 de la Ley No.200-04.

2. Las prórrogas para la entrega de las respuestas a las Solicitudes de Información se hará de conformidad con el Artículo No.8 de la Ley No.200-04, el cual establece un plazo adicional de 10 días hábiles.

3. La prórroga para la entrega de respuesta será notificada por el RAI al solicitante, mediante carta en la cual se indicará la fecha en la cual se entregará la información requerida. Asimismo se indicará la base legal sobre la cual se ampara la solicitud de prórroga.

GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) Manual de Procedimientos

- REQUISITOS PARA LA ENTREGA:

- a) El RAI deberá notificar dentro del plazo hábil y oportunamente al interesado, que la respuesta a su solicitud reposa en la Oficina de Acceso a la Información y que la misma puede ser retirada.
- b) La entrega de la información la hará la Oficina de Acceso a la Información, a través de una carta dirigida al solicitante. La carta será firmada por el Responsable de Acceso a la Información (RAI).
- c) El solicitante de información dará acuse de recibo de la respuesta a la Oficina de Acceso, para lo cual deberá firmar copia de la comunicación de respuesta.
- d) El RAI deberá notificar a los interesados, adicionalmente, en los casos que aplique, a los interesados, que su solicitud de información ha sido satisfecha por el GABINETE DE POLITICA SOCIAL.
- e) El RAI también remitirá por los medios electrónicos, en los casos que aplique, la respuesta a la Solicitud de Información al interesado.
- f) Todas las respuestas a las Solicitudes de Información serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la información Pública. Las respuestas serán publicadas en el portal del GABINETE DE POLITICA SOCIAL, en la Sección de Transparencia.
- g) Las respuestas a las Solicitudes de Información que no pasen a ser retiradas por los interesados, serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la información Pública. La respuesta será publicada en el portal del GABINETE DE POLITICA SOCIAL, en la Sección de Transparencia.

IV.3.1 ENTREGA DE RESPUESTA ALASOLICITUD DE INFORMACIÓN

Responsable

Enc. de la OAI (RAI)

Procedimiento

1. Recibe del funcionario o empleado la respuesta a la Solicitud de Información.
2. Notifica por la vía de correo electrónico al interesado que la respuesta a su solicitud ya ha sido depositada en la Oficina de Acceso a la Información Pública y le indica cuando debe pasar a recoger la respuesta.
 - 2.1 Se hará notificación por correo electrónico al interesado, para dejar constancia de que la respuesta ha sido otorgada dentro del plazo hábil.
3. Completa una comunicación a su firma, en la cual hace constancia de la entrega de la información solicitada al interesado. Completa el **FORM-OAI-03** de constancia de entrega.

GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

Manual de Procedimientos

4. Entrega, el día que se presente el interesado a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), la respuesta a la solicitud depositada en el GABINETE DE POLITICA SOCIAL.

4.1 El RAI procurará hacer entrega de la respuesta dentro del plazo establecido por la Ley No.200-04.

Responsable
Enc. de la OAI (RAI)

Procedimiento

5. Solicita al interesado, al momento de entregar la respuesta a la Solicitud de Información, firma en la copia de la carta de respuesta, como constancia de haber recibido la respuesta. Solicita firma del interesado en el **FORM-OAI-03** como constancia de acuse de recibo de la información.

6. Archiva copia de la respuesta en la carpeta de Solicitudes Atendidas, junto con toda información que fuera pertinente con el caso.

7. Solicita la publicación de la Solicitud de Información y de la Respuesta en la Sección de Transparencia del Portal del GABINETE DE POLITICA SOCIAL.

IV.4 RECHAZO A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. –

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Instruir sobre los proceso de 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 No.200-04.

- NORMAS VIGENTES:

1. Las máximas autoridades en la Institución serán las responsables de clasificar la información y de decidir sobre la denegación del acceso a la información.

2. En el momento de adoptar una limitación al acceso a la información, la autoridad responsable debe asegurarse que esta restricción es la menos lesiva posible al derecho de acceso a la información y que es compatible con los principios democráticos.

3. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con decisión adoptada por la OAI, 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.

GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

- REQUISITOS PARA LA DENEGACIÓN:

- a) El RAI deberá notificar dentro del plazo hábil y oportunamente al interesado, que la respuesta a su solicitud ha sido denegada conforme con lo establecido por la Ley.
- b) La entrega de la denegación de información la hará la Oficina de Acceso a la Información, a través de una carta dirigida al solicitante. La carta será firmada por el Responsable de Acceso a la Información (RAI).
- c) Las siguientes situaciones serán causales para la denegación de información (Artículos Nos. 17 y 18 de la Ley No.200-04):
- a) Información vinculada con la defensa o seguridad del estado, clasificada como “RESERVADA”.
 - b) Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.
 - c) Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema Bancario o Financiero.
 - d) Cuando la información pudiera comprometer la estrategia procesal.
 - e) Cuando la información pudiera lesionar el principio de igualdad de los oferentes.
 - f) Cuando se trate de secretos comerciales, industriales científicos o técnicos propiedad de particulares o del Estado.
 - g) Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.
 - h) Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.
- d) Todas las respuestas a las Solicitudes de Información denegadas serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la información Pública. La denegación será publicada en el portal del GABINETE DE POLITICA SOCIAL, en la Sección de Transparencia.
- e) Las Solicitudes de Información denegadas que no pasen a ser retiradas por los interesados, serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la información Pública. La denegación será publicada en el portal del GABINETE DE POLITICA SOCIAL, en la Sección de Transparencia.

GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

IV.4.1 DENEGACIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Responsable
Enc. de la OAI (RAI)

Procedimiento

1. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación

1.1 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables del GABINETE DE POLITICA SOCIAL para el estudio de la clasificación.

Funcionario y/o Empleado del GABINETE DE POLITICA SOCIAL

2. Completa el formulario **FORM-OAI-04**, explicando las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información y lo remite a la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3. Notifica por la vía de correo electrónico al interesado que la respuesta a su solicitud ha sido depositada denegada y le indica cuando debe pasar a recoger la carta que explica la razón de la denegación.

3.1 Se hará notificación por correo electrónico al interesado, para dejar constancia de que la denegación ha sido otorgada dentro del plazo hábil.

4. Completa una comunicación a su firma, en la cual hace constancia de la denegación de la información solicitada por el interesado.

5. Entrega, el día que se presente el interesado a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), la carta que explica las causas de la denegación de información.

5.1 El RAI procurará hacer entrega de la respuesta de denegación dentro del plazo establecido por la Ley No.200-04.

6. Archiva el expediente de solicitud con la constancia de la denegación en la carpeta correspondiente de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

IV.5 REFERIMIENTO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA AUTORIDAD COMPETENTE EN CASO DE NO SERLO EL GABINETE DE POLITICA SOCIAL.

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Instruir sobre el proceso para el referimiento de las Solicitudes de Información sometidos al GABINETE DE POLITICA SOCIAL y cuya respuesta no es competencia de esta Institución. Se deberá enviar la solicitud a la entidad competente para su tramitación.

- ALCANCE:

Comprende desde la revisión de la Solicitud de Información hasta el envío a la administración u autoridad competente del referimiento. Adicionalmente, incluye comunicación al solicitante en forma escrita en un el plazo de 3 días laborables, contados a partir del día de la recepción de la información, notificándole el referimiento.

- NORMAS VIGENTES:

1. Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, la oficina receptora deberá enviar la solicitud a la administración competente para la tramitación conforme a la 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.
2. Las máximas autoridades en la Institución serán las responsables de clasificar la información y de decidir el referimiento en el caso de que no sea competencia del GABINETE DE POLITICA SOCIAL, la respuesta de la solicitud.
3. En el momento de adoptar una limitación al acceso a la información por referimiento o por falta de competencia, la autoridad responsable debe asegurarse que la Solicitud de Información sea adecuadamente tramitada a la autoridad competente.
4. En los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por la OAI, 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.

**GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos**

- REQUISITOS PARA EL REFERIMIENTO:

- a) El RAI deberá notificar dentro del plazo hábil y oportunamente al interesado, que la respuesta a su solicitud ha sido referida a otra institución, debido a que la respuesta solicitada no es competencia del GABINETE DE POLITICA SOCIAL.
- b) La entrega de la comunicación de referimiento la hará la Oficina de Acceso a la Información, a través de una carta dirigida al solicitante. La carta será firmada por el Responsable de Acceso a la Información (RAI).
- c) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos.

IV.5.1 REFERIMIENTO DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR NO SER COMPETENCIA DEL GABINETE DE POLITICA SOCIAL

Responsable
Enc. de la OAI (RAI)

Procedimiento

1. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación.
2. Envía la solicitud de Información dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente, luego de determinar que el GABINETE DE POLITICA SOCIAL no es competente para entregar la información o no es una solicitud que atañe a su competencia.
3. Notifica por la vía de correo electrónico al interesado que la respuesta a su solicitud ha sido referida y le indica cuando debe pasar a recogerla carta que explica la razón del referimiento.
- 3.2 Se hará notificación por correo electrónico al interesado, para dejar constancia de que la denegación por referimiento ha sido otorgada dentro del plazo hábil.
4. Completa una comunicación a su firma, en la cual hace constancia de la denegación por referimiento de la información solicitada el interesado.
5. Entrega, el día que se presente el interesado a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), la carta que explica las causas de la referimiento de la Solicitud de Información.
- 5.2 El RAI procurará hacer entrega de la respuesta de denegación por referimiento dentro del plazo establecido por la Ley No.200-04.
6. Archiva el expediente de solicitud con la constancia del referimiento del envío a la oficina competente en la carpeta correspondiente de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

IV.6 INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O PROPUESTAS DE NORMAS DEL GABINETE DE POLITICA SOCIAL –

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Instruir y documentar el proceso acerca de la invitación para la presentación de opiniones sobre proyectos que incluyen reglamentaciones o normas propuestas por el GABINETE DE POLITICA SOCIAL, a los efectos de recibir los comentarios y observaciones de los ciudadanos interesados. Poner a disposición de la ciudadanía, la posibilidad de opinar sobre proyectos de regulaciones. Esto incluye opinión sobre los requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los ciudadanos, particulares y el GABINETE DE POLITICA SOCIAL.

- ALCANCE:

Comprende desde la publicación en medio impreso y/o en el portal de Internet del **GABINETE DE POLITICA SOCIAL**, del aviso de invitación para el sometimiento de opinión u observaciones, hasta la evaluación de las Opiniones y/o Sugerencias sometidas por los interesados.

- NORMAS VIGENTES:

1. Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y el GABINETE DE POLITICA SOCIAL y también los que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso 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 estime pertinente y se acreditará formalmente a las 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.
5. Las opiniones que se recojan durante el procedimiento de consulta pública no poseen carácter vinculante.
6. El plazo para la presentación de opiniones y propuestas no puede ser inferior a veinticinco (25) días desde el inicio del procedimiento consultivo. Cerrado el plazo para recibir opiniones el RAI con la participación de los funcionarios responsables, no recibirán nuevos comentarios u opiniones, dejando constancia en el expediente del proyecto, la decisión acerca de la cantidad de opiniones recibidas y de las principales opiniones presentadas, haciendo especial referencia a los aportes y/o comentarios que se consideren pertinentes incorporar al proyecto definitivo.

GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

- **REQUISITOS PARA la TRAMITACIÓN DE OPINIÓN:** a) Nombre completo y calidades (No. de cédula de identificación o No. de pasaporte) de la persona que realiza el comentario y/o introduce la opinión. b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones de la opinión o comentario. c) Motivación de las razones por las cuales se introduce el comentario. d) Lugar o Medio para recibir notificaciones o preguntas sobre el comentario depositado.

IV.6.1 RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE OPINIONES SOBRE REGLAMENTOS O NORMAS

Responsable
Enc. de la OAI (RAI)

Procedimiento

1. Atiende con cortesía al ciudadano o ciudadana que solicita hacer comentarios sobre Reglamentos o Normas del GABINETE DE POLITICA SOCIAL. Entrega el formulario de Opiniones en Proyectos de Reglamentaciones o Normas (**FORM- AOI-05**) y le explica cómo debe completar todas las informaciones requeridas.

1.1 Si recibe la Solicitud de Opinión por medio electrónico (Internet) y no ha completado el formulario correspondiente (**FORM-AOI-05**), le envía de inmediato el formato disponible a la dirección de correo indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.

1.2 Si recibe la Solicitud de Opinión por medio electrónico (Internet) completada, remite correo electrónico al solicitante, indicando que su solicitud de información ha sido recibida.

2. Recibe la Solicitud de Opinión, revisa que tenga los datos completados correctamente y extiende acuse de recibo al ciudadano interesado.

3. Explica al ciudadano que en caso de no acoger su Opinión o Sugerencia, se le comunicará por escrito con las razones de la denegatoria. Se despide del ciudadano con amabilidad.

4. Registra en el sistema la Solicitud de Opinión o comentario y anota en el formulario (**FORM-AOI-05**), el número asignado en secuencia.

5. Revisa al final del día la entrada de solicitudes de opinión, para asegurar el cumplimiento de la Ley.

6. Compila las Solicitudes de Opinión que hayan sido recibidas en la OAI para entregarlas al funcionario o empleado que debe responder la Solicitud.

7. Remite la solicitud de Opinión al funcionario o empleado responsable de la Norma o Reglamentación, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.

GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

Responsable

Funcionario y/o Empleado del GABINETE DE POLITICA SOCIAL

Procedimiento

8. Recibe la Solicitud de Opinión y acusa recibo en el formulario.

9. Analiza la Solicitud de Opinión y procede conforme con lo siguiente:

9.1 Si la Opinión o Sugerencia no procede. Sigue la aplicación del Procedimiento de Denegación de la Opinión y el RAI procede a notificarlo al ciudadano que sometió la Sugerencia.

9.2 Si la Opinión o sugerencia del ciudadano es aceptada, el RAI procede a notificarlo al ciudadano que sometió la Sugerencia y continua el paso siguiente.

Enc. de la OAI (RAI)

10. Completa la respuesta a la Solicitud de Opinión y la remite a través de un memorando u oficio al ciudadano interesado que sometió la Opinión o Sugerencia.

V. FORMULARIOS 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** Opiniones en Proyectos de Reglamentaciones o Normas **FORM-OAI-06** Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública



GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

VI. ANEXOS
FORMULARIOS
GABINETE DE POLITICA SOCIAL

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

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

FECHA _____

REF.: No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA 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 O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

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 CERTIFICADO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

CORREO ORDINARIO _____

TELÉFONO _____

FACSIMIL _____ P _____

AGENCIAS INTERNET _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

ESPACIO RESERVADO A LA OAI FECHA _____
SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCIÓN COMPETENTE:

COSTO POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS RD\$ _____



**GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos**

FORM-OAI-02 PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA _____

REF. : NO. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ **FAX** _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, artículo 8 y 9, cumplimos informarles de que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SERÁ EN LA SIGUIENTE FECHA _____

CARGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO



GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

FORM-OAI-03

DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
INSTRUCCIONES:

Agregarcopiadelacédulafirmadadelquerecibelainformaciónenlasentregaspersonales.

REF.: No. DE SOLICITUD _____ FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales) _____

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 12 y13,
HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE: LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN _____

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO FIRMA DEL FUNCIONARIO



**GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos**

FORM-OAI-04

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA _____ REF.: No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, Artículos 7, iii, 17, 18, 19, 20, 21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública:

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA _____



GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

FORM-OAI-05

OPINIÓN EN PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O NORMAS PROPUESTAS

INSTITUCIÓN _____ **FECHA** _____

AUTORIDAD CONVOCANTE _____

PROYECTO DE NORMA _____

NOMBRE DEL CONTACTO _____

CÉDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ **FAX** _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

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

NOMBRE, DOMICILIO Y CÓDIGO POSTAL DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA (ANEXAR PODER OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINIÓN) _____

_____ **FIRMA DEL REPRESENTANTE** **FECHA**



GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de Procedimientos

GABINETE DE POLITICA SOCIAL
FORM-OAI-06

VOLANTE

CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Este formulario se completa con informaciones sobre las direcciones electrónicas relacionadas con la Oficina de Acceso a la Información Pública del GABINETE DE POLITICA SOCIAL para facilitarles las consultas a los solicitantes.

INSTITUCION _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

NOMBRE DEL ENCARGADO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

ACLARACIONES _____

VII PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY NO.200-04

| ACTIVIDAD | PLAZO | CONDICIONES |
|---|---|---|
| Satisfacer solicitud de información | 15 días hábiles prorrogada de otros 10 hábiles | <ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento. 2. A partir del día hábil siguiente. 3. Se incluye el día del vencimiento. |
| Enviar solicitud de información a la entidad competente | 3 días hábiles | <ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de la recepción de la solicitud 2. Se incluye el día del vencimiento. |
| Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos | 3 días hábiles | <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 días hábiles siguientes 2. Se incluye el día del vencimiento. |
| Rechazo de la solicitud | 5 días hábiles | <ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de la recepción de la solicitud 2. Se incluye el día del vencimiento. |
| Rechazo de la solicitud incompleta | 10 días hábiles | <ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de habersele comunicado acerca de su error 2. Se incluye el día del vencimiento. |
| Recurso del solicitante cuando no este conforme ante la autoridad jerárquica superior | 10 días hábiles a partir de la notificación | <ol style="list-style-type: none"> 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 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 | |



Francisco Antonio Peña
Coordinador General del Gabinete de Política Social.

