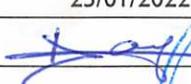


Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información

| | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---------|---|--|---|
| NOMBRE: | Angel Soto | Vladimir Castro | Daniel Garcia |
| CARGO: | Encargado de OAI | Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo | Director |
| FECHA: | 03/01/2022 | 15/01/2022 | 25/01/2022 |
| FIRMA: |  |  |  |
| FIRMA: | | | |





**Manual de Procedimientos de la Oficina de
Libre Acceso a la Información**

Código MA-OAI-001

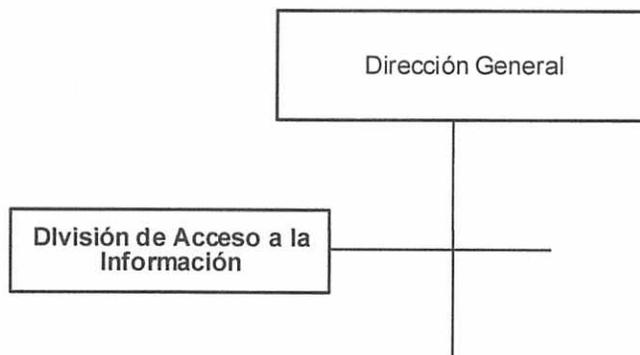
Versión:

Fecha de Emisión:

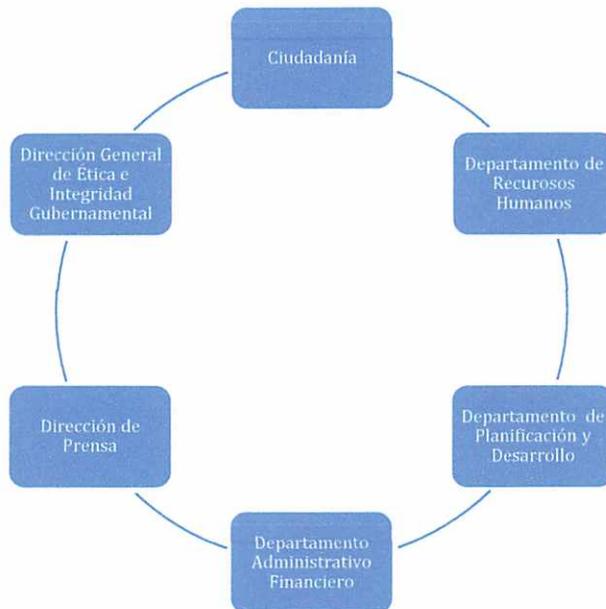
Página 2 de 8

DIVISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ORGANIGRAMA



GRUPOS DE INTERÉS



PROCEDIMIENTOS

Solicitud y Entrega de Información Pública.

OBJETIVO

Responder veraz y oportunamente las solicitudes de información requerida por la ciudadanía en los plazos establecido por la ley, que hayan sido presentadas correctamente por las vías establecidas a la Dirección de Prensa del Presidente.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud de información hasta el archivo definitivo del expediente.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

OAI: Oficina de libre Acceso a la información

DPP: Dirección de Prensa del Presidente

Transparencia: es la obligación de las instituciones de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos (ejecuciones), especialmente del uso de los fondos público y prevenir así los casos de corrupción.

Link o enlace: elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo.

Portal web: es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema.

Información: es el conjunto de datos obtenidos en el marco de la actividad del servicio público que generan conocimiento.

Respuesta a la solicitud: contenido de la información suministrada a la solicitud requerida por el ciudadano.

Archivo del expediente de OAI: procedimiento por el cual se da por concluido la solicitud de información luego de que el ciudadano reciba la información requerida mediante el registro del expediente en el sistema.

Negación: La negación se refiere a la acción de rechazar o ignorar información, pensamientos o emociones que son difíciles de aceptar. Puede manifestarse de diversas formas, desde negar la existencia de un problema hasta minimizar su importancia o distorsionar la realidad para que se ajuste a nuestras creencias o deseos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ❖ Constitución de la República
- ❖ Ley General de Libre Acceso a la Información No. 200-04
- ❖ Decreto No. 130-05

POLÍTICAS

Políticas de Procedimientos de Oficina de Acceso a la información

I. Definición de Información Pública:

- Definir claramente qué tipos de información se consideran pública y están sujetos a divulgación mediante portal web de transparencia. Incluir en esta categoría documentos, informes, datos y cualquier otra información sea relevante para el funcionamiento y la toma de decisiones de la Dirección de Prensa del Presidente.
- Es responsabilidad de la OAI, dar respuesta a las solicitudes de información pública de la DPP.

2. Procedimientos para Solicitudes de Información:

- Las informaciones solicitadas se ofrecen en:
 - 1) Forma personal.
 - 2) por medio de teléfono.
 - 3) Correo electrónico.
 - 4) Por medio de formatos disponibles en el portal web de transparencia.

3. Plazos de Solicitudes del Ciudadano:

- El solicitante puede interponer un recurso superior jerárquico cuando no esté conforme con la respuesta en un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación, se incluye el día de vencimiento. La autoridad jerárquica superior tendrá un plazo de 15 días hábiles para responder el recurso.
- En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo, tiene el derecho de recurrir a la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo con los requisitos que establece la ley y si tampoco le fuese satisfactorio la respuesta otorgada por la autoridad jerárquica, el ciudadano podrá si así lo entiende pertinente recurrir ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.
- El solicitante dispondrá de 5 días hábiles después de haber sido notificado para completar el recurso jerárquico.

4. Plazo de Respuestas de la OAI

- Comprometerse a responder a las solicitudes de información en un tiempo específico no mayor a 15 días laborables a partir de la fecha de la solicitud de la información, en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRENSA DEL PRESIDENTE | Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información | Código MA-OAI-001 |
| | Fecha de Emisión: | Versión: Página 6 de 8 |

- Se debe enviar la solicitud de información a la entidad competente en un plazo no mayor a 3 días laborables a partir de la recepción de la solicitud, incluyéndose el día de vencimiento, En caso de que la solicitud de información requerida no sea de competencia de la DPP.
- Proporcionar actualizaciones regulares a los solicitantes en caso de demoras justificadas.
- Se debe comunicar el rechazo de la solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, incluyéndose el día de vencimiento.
- En caso de rechazarse la solicitud por estar incompleta, se debe responder en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de habersele comunicado su error y debe incluirse el día de vencimiento.
- Se debe comunicar al solicitante, cuando la solicitud realizada no tiene todos los datos en un plazo no mayor a 3 días hábiles e incluyendo el día de vencimiento.
- Al final del día el Encargado de la OAI debe revisar la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la ley.

5. Plazo de Obtención de documentos de Funcionarios para OAI

- Los funcionarios de la Dirección de Prensa de presidente tienen el deber y la obligación de proveer toda la información que se les requiera en un plazo no mayor a 3 días calendario a partir de recibida la solicitud firmada por el Encargado de la Oficina.
- Las respuestas a las solicitudes de la información que sean responsabilidad de cualquier área deben estar a la firma del área responsable de la emisión de la información en fiel cumplimiento al código ético institucional.
- La entrega de documentación por las áreas a la OAI para fines de publicación en el portal de transparencia de la Dirección De Prensa del Presidente que es requerida de manera mensual, tienen un plazo de entrega del día 1 al 5 de cada mes.

6. Divulgación Activa:

- Identificar de manera proactiva la información que se debe divulgar activamente al público y garantizar que esté disponible de forma clara y accesible en los canales designados.
- Actualizar regularmente la información divulgada para mantener su relevancia.

- La máxima autoridad de la Dirección de Prensa del Presidente será responsable de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- 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.
- 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 el acceso de las personas de la entidad. Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas. Los comentarios se reciben por escrito con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a la consultoría jurídica. Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencias menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

7. Protección de Datos Sensibles:

- Se debe definir y clasificar claramente los datos sensibles que pueden requerir restricciones en su acceso público.
- Se debe Implementar medidas de seguridad para proteger la privacidad y confidencialidad de la información sensible.
- La autoridad jerárquica dispondrá de 15 días hábiles luego de haber sido presentado o completado el recurso administrativo para presentar la resolución de información clasificada, siempre y cuando la respuesta a suministrar sea protegida por la ley.
- Tienen la obligación de proveer la información solicitada todas las áreas de la dirección de prensa del presidente, siempre y cuando no estén protegida por una resolución interna de clasificación a la información, la constitución, artículos de la ley 200-04, reglamento de aplicación decreto 103-05 o leyes especiales que protegen los datos personales.

8. Capacitación y Concientización:

- Proporcionar capacitación regular a los empleados sobre la importancia de la transparencia, la divulgación activa y la protección de datos sensibles.

- Sensibilizar al personal sobre las responsabilidades y obligaciones legales asociadas con la información pública.

9. Colaboración con la Comisión de Acceso a la Información:

- Colaborar activamente con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental que es la entidad gubernamental encargada de supervisar el cumplimiento de las leyes de acceso a la información.
- Proporcionar informes y colaborar en auditorías según sea necesario.

DESCRIPCIÓN

| RECONOCIMIENTO LABORAL | | | | | |
|------------------------|-------------------------|-------------|---|--|---------------|
| RESPONSABLE | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | RESULTADOS | USUARIO FINAL |
| RAI Ciudadano | Pregunta del ciudadano | 1 | Ciudadano hace solicitud de información vía el portal de transparencia SAIP | Análisis de la pregunta dependiendo su complejidad | RAI |
| RAI | Respuesta con evidencia | 2 | En el plazo de 15 días la pregunta es respondida siempre y cuando tenga que ver con la institución, de lo contrario se transfiere a quien incumbe | Cliente/ciudadano satisfecho de parte de OAI-DPP | Ciudadano |

| RECONOCIMIENTO LABORAL | | | | |
|------------------------|----------|-------------|------------|---------------|
| RESPONSABLE | ENTRADAS | ACTIVIDADES | RESULTADOS | USUARIO FINAL |

| | | | | | |
|----------------|---|---|--|---|--------------------------|
| RAI Tecnico | Solicitudes hechas a la OAI | 1 | Revisar solicitudes presentadas a la OAI que están en transmisión | Análisis de la pregunta dependiendo de su complejidad | RAI |
| RAI Tecnico | Se determina que la oficina no tiene las competencias para entregar dicha información | 2 | Envío de respuesta dentro de 1 a 3 días laborables | Cliente satisfecho de parte de OAI-DPP | Ciudadano |
| Ciudadano | Solicitudes hechas a la OAI | 3 | Si es una solicitud de formación confidencial, se envía a las autoridades responsables | Comunicación de solicitud | Autoridades Responsables |
| Ciudadano | Solicitudes hechas a la OAI | 4 | Si dicha solicitud presenta error en la petición y no es corregida dentro de 1 a 9 días, esta es rechazada al décimo día | Respuesta de OAI a ciudadano rechazando solicitud | Ciudadano |

RECONOCIMIENTO LABORAL

| RESPONSABLE | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | RESULTADOS | USUARIO FINAL |
|------------------|---|-------------|--|---|---------------|
| RAI Ciudadano | Queja, solicitud o sugerencia del ciudadano | 1 | Ciudadano hace queja, solicitud o sugerencia de información vía el sistema 311 | Análisis de queja, solicitud o sugerencia dependiendo su complejidad. | RAI |
| RAI | Respuesta con evidencias | 2 | En el plazo de 3-5 días es respondida la queja, reclamación o sugerencia siempre y cuando tenga que ver con la institución, de lo contrario se transfiere a quien le compete | Cliente satisfecho de parte de OAI-DPP | Ciudadano |

RECONOCIMIENTO LABORAL

| RESPONSABLE | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | RESULTADOS | USUARIO FINAL |
|----------------|-------------------------------------|-------------|--------------------------------------|---|-----------------|
| RAI Tecnico | comunicación vía correo electrónico | 1 | Solicitud de información a las áreas | Recepción de comunicación por correo de las áreas interesadas | Áreas de la DPP |

| | | | | | |
|----------------|---|---|--|---|----------------------------|
| RAI Tecnico | información suministrada por las áreas a la OAI | 2 | Evaluación de información de las áreas | Sugerencia/corrección a la información suministradas por las áreas en caso de no estar correcta vía correo electrónico | Áreas de la DPP |
| RAI Tecnico | Documento corregido | 3 | Recepción de información nuevamente con las correcciones aplicadas | colgar la información enviada por las áreas al portal de transparencia de la DPP | Portal de transparencia |

HISTORIAL DE REGISTROS

| Código | Nombre del registro | Responsable y lugar de almacenamiento | Tiempo | Disposición |
|--------|---------------------------|---|--------|-------------|
| | | | | |

HISTORIAL DE CAMBIOS

| Revisión | Fecha | Descripción | Revisado por | Aprobado por |
|----------|-------|-------------|--------------|--------------|
| | | | | |