



Manual de Procedimiento

Oficina de Acceso a la Información - OAI

Índice

1. Misión y Visión Oficina Nacional de la Defensa Pública -----	2
2. Objetivos Generales y Objetivos Específicos-----	2
3. Presentación -----	3
4. Términos Usados -----	6
5. Procedimiento de Operaciones -----	7
▪ Procedimientos de Operaciones ONDP-OAI-01-----	7
▪ Procedimientos de Operaciones ONDP-OAI-02 -----	9
▪ Procedimientos de Operaciones ONDP-OAI-03 -----	11
▪ Procedimientos de Operaciones ONDP-OAI-04 -----	12
▪ Procedimientos de Operaciones ONDP-OAI-05 -----	14
6. Formularios -----	17
▪ FORM-OAI-01 - Solicitud de Información Pública -----	18
▪ FORM-OAI-02 - Prorroga excepcional para Entrega de Información Solicitada—	19
▪ FORM-OAI-03 - Demostración de Entrega de Información Solicitada-----	20
▪ FORM-OAI-04 - Rechazo de Solicitud de Información Pública -----	22
▪ FORM-OAI-05 - Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública--	22
▪ FORM-OAI-06 - Opiniones en Proyecto de Regulaciones -----	23
▪ FORM-OAI-07 - Actualización permanente de Índice de Informaciones Pública-	24
7. Cuadro Plazos Establecidos por la Ley 200-04 -----	25
8. Descripción de Puestos Encargado de la OAI -----	26
▪ Naturaleza del Trabajo-----	26
▪ Tareas Típicas -----	26
▪ Marco Legal -----	28
▪ Toma de Decisiones -----	28
▪ Relaciones Internas y Relaciones Externas-----	29
▪ Dimensiones Relevantes Cuantitativas-----	29
▪ Requisitos Mínimos Exigidos-----	29

1. Visión y Misión de la Oficina de Acceso a la Información Pública- OAI

Visión

Ser una Oficina modelo en materia de Acceso a la Información en el sector público dominicano, ofreciendo información oportuna, adecuada y de calidad.

Misión

Somos responsables de hacer efectivo el ejercicio del derecho a la información pública de la ciudadanía. Colaboramos en el fortalecimiento de las actividades que transparencia y rendición de cuentas de la gestión de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.

2. Objetivos Generales y Objetivos Específicos

a) Objetivo General

Aplicar las disposiciones de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación, cumplir las normas de transparencia y de rendición de cuentas del uso de los recursos de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.

b) Objetivo Especifico

Dedicar un excelente servicio a los y las Ciudadanos/as a los fines de facilitar de manera eficiente las informaciones públicas de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.

Garantizar a la ciudadanía el derecho acceder a la información pública en forma veraz y oportuna al requerir el servicio de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.

3. Presentación

Este documento corresponde al Manual de Procedimientos, tal como lo establece el Artículo 12 de la Ley No. 200-04, conjuntamente con los elementos de adecuados recursos humanos, materiales y económicos, un lugar accesible donde toda persona pueda obtenerla información, y los archivos, libros y bases de datos existentes.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de que todos los actos y actividades de la Administración Pública, así como la información referida a su funcionamiento, estarán sometidos a publicidad, por lo que se considera obligatorio la presentación de un servicio permanente y actualizado de información referida al presupuesto y ejecución, programas y proyectos, compras y contrataciones, nóminas y deuda pública, entre otros se entiende importante definir los procedimientos para el cumplimiento de esta normativa.

En cuanto a las funciones del Responsable de acceso a la información, establecidas en el Reglamento de aplicación de la mencionada Ley, es preciso destacar la letra e. del artículo 10 que indica su responsabilidad en instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y más aún la letra f. del mismo que señala supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y Procedimientos para su organismo, institución o entidad, materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de los archivos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
2. Tramitación de la Solicitud de Información Pública.
3. Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública.
4. Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o norma Propuesta.
5. Requerimiento Interno de Actualización de Información Pública 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.

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.

4. Términos Usados

- 1. Formulario:** Es un formato usado para datos repetitivos para facilitar la localización de la información y el aseguramiento de que la misma esté completa.
- 2. Manual:** Comunicación escrita que regula de forma permanente una institución mediante un documento organizado adecuadamente para ser consultado y revisado de acuerdo a las necesidades.
- 3. Organización:** Son las pautas para establecer las relaciones y los procesos internos dentro de la Institución, las cuales se designan como concepto de organización.
- 4. Políticas:** Serie de normas para la toma de decisiones que guían y dirigen el comportamiento de una institución y se conocen como políticas operativas.
- 5. Procedimiento:** Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste y suministre un producto o servicio a un cliente externo o interno. Los procesos utilizan los recursos de la institución para suministrar resultados definitivos.
- 6. Recursos Humanos:** Son los empleados de una Institución que se administran mediante un proceso para generar la máxima eficiencia y la satisfacción de sí mismos.
- 7. OAI:** Oficina de Acceso a la Información Pública
- 8. RAI:** Responsable de Acceso a la Información Pública

5. Procedimientos de Operaciones

- | | | |
|----|--------------------|--|
| 1. | ONDP-OAI-01 | Atención de solicitud de acceso a la información pública. |
| 2. | ONDP-OAI-02 | Tramitación de solicitud de información pública. |
| 3. | ONDP-OAI-03 | Rechazo de la solicitud de acceso a la información pública. |
| 4. | ONDP-OAI-04 | Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta. |
| 5. | ONDP-OAI-05 | Requerimiento interno de actualización de información pública. |

1) Procedimientos de Operaciones ONDP-OAI-01

Título del Procedimiento: Atención de solicitud de acceso a la información pública

Código: ONDP-OAI-01

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

Alcance: Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAD), hasta el registro en el sistema para su tramitación.

Operaciones:

- a. Atiende al ciudadano que consulta o solicita información, entrega el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, FORM-OAI-01, y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
- b. Si recibe la solicitud del usuario por Internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud, indicándole que debe completar el mismo y devolverlo por la misma vía y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.

- c. Recibe la solicitud de información y revisa que la solicitud contenga los siguientes datos para poder ser tramitada: nombre completo y datos personales de quien realiza la gestión; identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere; identificación de la autoridad pública que posee la información; motivación simple de las razones por las cuales se requieren los datos; y lugar o medio para recibir notificaciones.
- d. Le entrega acuse de recibo y 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.
- e. 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
- f. Solicitudes Atendidas.
- g. Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega el volante sobre la oficina de acceso a la información pública, FORM-OAT-05, 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 Atendidas.
- h. 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.
- i. Explica que si se denegara la información se haría por escrito con las razones legales de la denegatoria. (Ver procedimiento ONDP -OAI-03).
- j. Despide al ciudadano con amabilidad.
- k. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.
- l. Si la solicitud fue recibida por Internet después del horario de trabajo, la fecha de recepción y registro de la solicitud será la del próximo día hábil.
- m. Al final del día el Responsable de Acceso a la Información (RAI) revisa la entrada de solicitudes de informaciones para asegurar el cumplimiento de la Ley.

Referencia

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación

Definiciones

Ver acápite relativo a Términos Usados

Documentos:

- Formulario FORM-OAI-01: Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Formulario FORM-OAI-05: Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Normas Vigentes

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la oficina de acceso a la información (OAD), de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.
2. El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación parcial 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 la ONDP 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 la Encargada de la Oficina.

2) Procedimientos De Operaciones ONDP-OAI-02

Título Del Procedimiento: Tramitación de solicitud de información pública

Código: ONDP -OAI-02

Propósito: Sistematizar de la forma más amplia el acceso a la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.

Alcance: Comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada hasta la reproducción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información.

Operaciones:

1. Recibe las solicitudes registradas en el sistema, FORM-OAI-01, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponibles en la página Web de la Institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones, y hace las anotaciones debidas en el sistema.
 - Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet atiende de inmediato la solicitud, prepara el Volante, FORM-OAI-05, con las indicaciones para localizarla y continúa con el procedimiento.
 - Si las informaciones que requiere el solicitante no son competencia de su Institución, envía la solicitud a la administración competente y archiva copia de la solicitud en solicitudes atendidas.
2. Compila las informaciones que estén disponibles a su alcance, que hayan sido publicadas por la Institución para entregarlas al interesado, en el plazo que establece la Ley, emite documento de demostración de entrega de la información solicitada, FORM-OAI-03, y requiere firma del superior autorizado para ello,
 - Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.
 - Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada, FORM-OAI-02.
 - Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley. (Ver el procedimiento ONDP-OAI-03).
3. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.

4. Entrega el formulario de demostración de entrega de la información solicitada, FORM-OAI-03 y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.
5. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

Referencias

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación

Definiciones

Ver acápite relativo a Términos Usados

Documentos

- Formulario FORM-OAI-01: Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Formulario FORM-OAI-02: Prorroga Excepcional para Entrega de Información Pública
- Formulario FORM-OAI-03: Demostración de Entrega de la Información Solicitada
- Formulario FORM-OAI-05: Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Normas Vigentes

1. 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.
2. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsimile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

3) Procedimientos De Operaciones ONDP-OAI-03

Título Del Procedimiento: Rechazo de la solicitud de Acceso a la Información Pública

Código: ONDP-OAI-03

Propósito: Ordenar 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.

Operaciones

1. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI, FORM-OAI-01, que están en tramitación.
 - 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 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 el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza al décimo día hábil.
2. El funcionario responsable elabora comunicación de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública, Formulario FORM-OAI-04, explicando al solicitante las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco días hábiles, con la copia de la cédula firmada como demostración de entrega de la información.
3. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
4. Guarda expediente de solicitud rechazada en la carpeta de archivo correspondiente.

Referencias

- Ley General No, 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación

4) Procedimientos de Operaciones ONDP-OAI-04

Título del Procedimiento: invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta

Código: ONDP-OAI-04

Propósito: Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades, a los fines de recabar su opinión sobre los mismos.

Alcance: Comprende desde la publicación en medio impreso y en el portal de Internet de la Autoridad Convocante del aviso de invitación hasta las modificaciones incorporadas al texto definitivo.

Operaciones

Encargado de la oficina de acceso a la información:

1. Recibe la publicación del aviso en un medio impreso de la Autoridad Convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.
2. Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
3. Coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal de Internet de la Institución, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico ad hoc y una dirección postal para recibir las opiniones.
4. Recibe a las personas interesadas, les entrega el formulario Opiniones en Proyecto de Regulaciones, FORM-OAI-06, y les requiere que completen y firmen el mismo.
5. Prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados para incorporar al

proyecto definitivo y presenta el expediente a su Superior para fines de preparar el proyecto definitivo.

6. Procede la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.

Referencias

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley.

Definiciones

Ver acápite relativo a Términos Usados.

Documentos

- Formulario FORM-OATI-06: Opiniones en Proyecto de Regulaciones.

Normas Vigentes

1. I. 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.
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 personalmente a la 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) Procedimientos de Operaciones ONDP-OAI-05

Título Del Procedimiento: Requerimiento Interno de Actualización de Informaciones Públicas

Código: ONDP-OAI-05

Propósito: Sistematizar la gestión interna de actualización permanente de la información pública de oficio y el índice de los expedientes clasificados como reservados para la organización de los archivos de la Institución.

Alcance: Comprende desde la revisión de la información existente hasta la creación del inventario o registro detallado de las informaciones emanadas en cada una de las dependencias de la Institución, ya sea en expedientes, libros o bases de datos, en los archivos hasta hacer entrega de dichos inventarios para la publicación en el portal de la Institución.

Operaciones:

Encargado de la oficina de acceso a la información

1. Revisa los reportes de las diferentes áreas administrativas y financieras sobre la creación o modificación de expedientes relacionados con sus funciones, en el Formulario Actualización Permanente de Índice de informaciones Públicas, FORM-OAI-07.
2. Da seguimiento a la labores de clasificación y guarda de los documentos reportados.
3. Escribe sus observaciones en el reporte recibido y lo reenvía a las áreas responsables de los archivos para que se tomen en cuenta y se complete la labor de producir la información legalmente obligada.
4. Revisa que se han clasificado como reservadas las informaciones previstas. Completa los índices de los expedientes disponibles y de aquellos clasificados como reservados en el Formulario Índice de Documentos, FORM-OAI-08.
5. Envía publicidad en el portal de la Institución en el tema de transparencia.
6. Coordina con Informática la publicación en la página de Internet de los inventarios actualizados con la información pública de oficio, de acuerdo al procedimiento establecido.

Referencias

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación

Definiciones

Ver acápite relativo a Términos Usados

Documentos

- Formulario FORM-OAI-07: Actualización Permanente Índice de Informaciones Públicas
- Formulario FORM-OAI-08: Índice de Documentos

Normas Vigentes

1. Las informaciones relativas a datos, documentación o acto relativo a la administración de fondos públicos que se encuentre en poder de la Institución, en cualquier formato, deben ponerse al acceso de los ciudadanos sin que medie requerimiento por parte de éstos.
2. Las informaciones sujetas a publicidad, de manera enunciativa, corresponden a expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos.
3. El derecho a la información pública es obligatorio, su ejercicio no está sujeto a la discrecionalidad por parte de las entidades obligadas. La información reservada es la que es considerada como excepcional para fines de publicidad, por razones de seguridad pública o carácter de intimidad privada.
4. El índice de los expedientes clasificados como reservados se considera como información pública y se actualiza cada 60 días, en los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año.
5. Toda la información mencionada en el artículo 21 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04, será de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa y deberá publicarse en Internet, estará presentada de modo sencillo y accesible y se actualizará de modo permanente.

6. Formularios

1. FORM-OAI-01 - Solicitud de Información Pública.
2. FORM-OAI-02 - Prorroga excepcional para Entrega de Información Solicitada
3. FORM-OAI-03 - Demostración de Entrega de la Información Solicitada
4. FORM-OAI-04 - Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública
5. FORM-OAI-05 - Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública
6. FORM-OAI-06 - Opiniones en Proyecto de Regulaciones
7. FORM-OAI-07 - Actualización permanente de Índice de Informaciones Pública.

Anexos



**Oficina Nacional
de Defensa Pública**
República Dominicana
¡Defendemos tus derechos!

FORM-OAI-01

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

INSTRUCCIONES:

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

REF.: No. DE SOLICITUD _____ FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

NOMBRE PERSONA FISICA O JURIDICA (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 PARARECIBIR LA INFORMACIÓN: (Seleccione un medio)

PERSONAL _____ CORREO CERTIFICADO _____ CORREO ELECTRONICO _____

CORREO ORDINARIO _____ TELEFONO _____ FACSÍMIL _____

PAGINAS INTERNET _____

FIRMA DEL SOLICITANTE FECHA _____

ESPACIO RESERVADO A LA OAL Observaciones:

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE: _____

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD\$ _____

COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD\$ _____

FORM-OAI-01



**Oficina Nacional
de Defensa Pública**
República Dominicana
¡Defendemos tus derechos!

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – OAI

FORMULARIO: PRORROGA EXCEPCIONAL DE ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA - FORM-0A1-02

FECHA _____

NÚM. 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 _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO



**Oficina Nacional
de Defensa Pública**
República Dominicana
¡Defendemos tus derechos!

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
FORMULARIO: DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES:

Agregar copia de la cédula firmada del que recibe la información en las entregas personales.

REF.: NÚM. 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, ARTICULO 12 y 13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN _____

FIRMA DE SOLICITANTE COMO ACUSE DE
RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO



**Oficina Nacional
de Defensa Pública**
República Dominicana
¡Defendemos tus derechos!

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
FORMULARIO: VOLANTE 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 para facilitarles las consultas a los solicitantes.

INSTITUCIÓN _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

NOMBRE DEL ENCARGADO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

ACLARACIONES _____

FORM-OAI-04



**Oficina Nacional
de Defensa Pública**
República Dominicana
¡Defendemos tus derechos!

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
FORMULARIO: OPINIONES EN PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O NORMAS PROPUESTAS

INSTITUCIÓN _____ FECHA _____

AUTORIDAD CONVOCANTE _____

PROYECTO O NORMA

NOMBRE DE CONTACTO _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APOORTE U OPINION (DOCUMENTOS ADJUNTOS)

NOMBRE, DOMICILIO Y CODIGO POSTAL DE LA PERSONAFISICA O JURIDICA (ANEXAR PODER
OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINIÓN)

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA _____

FORM-OAI-06



**Oficina Nacional
de Defensa Pública**
República Dominicana
¡Defendemos tus derechos!

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
FORMULARIO: ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE ÍNDICE DE INFORMACIONES PÚBLICAS

FECHA _____

DEPARTAMENTO: _____
NOMBRE DEL FUNCIONARIO _____
AUTORIDAD CONVOCANTE _____
CARGO _____

INFORMACIONES SOLICITADAS PARA ACTUALIZAR

FECHA DE ENTREGA _____

OBSERVACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FORM-OAI-07



**Oficina Nacional
de Defensa Pública**
República Dominicana
¡Defendemos tus derechos!

FORM-OAI-07

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
FORMULARIO: ÍNDICE DE DOCUMENTOS**

TÍTULO DEL DOCUMENTO _____
RESPONSABLE 1 _____
RESPONSABLE 2 _____
DEPARTAMENTO _____
TELÉFONOS _____
NO. VERSIÓN DEL DOCUMENTO _____
AUTOR _____

BREVE DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

LUGAR DONDE ESTA LA INFORMACIÓN:

ARCHIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN _____
BASE DE DATOS _____
MEDIO ELECTRÓNICO _____
PORTAL DE LA INSTITUCIÓN _____
OTRO (ESPECIFIQUE) _____

NOTAS Y/O COMENTARIOS

CLASIFICACIÓN:

DISPONIBLE _____ RESERVADO _____ POR RESOLUCIÓN NO. _____
FECHA DE PUBLICACIÓN _____
FECHA DE ACTUALIZACIÓN _____
NO. NORMALIZADO DE ENTRADA AL ÍNDICE _____
CREADO POR _____ EN FECHA _____
MODIFICADO POR _____ EN FECHA _____

7. Cuadro Plazos Establecidos por la Ley 200-04

SATISFACER SOLICITUD DE INFORMACIÓN	15 DÍAS HÁBILES Y PRORROGA DE OTROS 10 DÍAS HÁBILES	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	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 REQUERIDOS.	3 DÍAS HÁBILES	1. TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD	5 DÍAS HÁBILES	1. A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
RECHAZO DE LA SOLICITUD INCOMPLETA	10 DÍAS HÁBILES	8. A PARTIR DE HABÉRSELE COMUNICADO ACERCA DE SU ERROR 9. 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	SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR RESOLVERÁ EL RECURSO	15 DÍAS HÁBILES	
AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR RESOLVERÁ EL RECURSO	15 DÍAS HÁBILES	
SOLICITANTE PARA COMPLETAR RECURSOS	5 DÍAS HÁBILES LUEGO DE LA NOTIFICACIÓN	
RESOLUCIÓN POR AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR	15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE ACLARAR O COMPLETAR RECURSOS	
RECURSO DEL TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	15 DÍAS HÁBILES VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE	

8. Descripción de Puestos Encargado de la OAI

Departamento	Oficina de acceso a la información pública	1. Código	-
División	-	Elaboración	-
Reporta a	N/A	Revisión	N/A

Título Siguiendo Nivel Supervisión	Director (a) de Oficina Nacional Defensa Pública
Título Supervisor Inmediato	Director (a) de Oficina Nacional Defensa Pública
Título de la Posición	Encargado(a) OAI
Título de Supervisados/as	Auxiliar de OAI
Título de Colegas	N/A

Naturaleza del Trabajo:

Bajo la supervisión general, dirige, coordina y ejecuta las funciones de la oficina de Libre Acceso a la información Pública (OAI), brindando un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía que ejerce su derecho de acceso a la No. 200-04 y su reglamento de aplicación 130-05.

Tareas Típicas:

- Asegurar la correcta recepción, elaboración y tramitación de las solicitudes e información recibida en la Oficina Nacional de la Defensa Pública.
- Remitir de forma ágil las solicitudes de información a las diferentes áreas de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, dando seguimiento a las respuestas de los diversos departamentos, a fin de que los/as ciudadanos/as reciban respuesta a sus solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Ley No. 200-04.
- Realizarlas notificaciones a los solicitantes de manera expedita.

- Tramitar él envió a las instituciones pertinentes de aquellas solicitudes de información que no fueran competencia de la OAI de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.
- Dar seguimiento a las solicitudes de orientación correspondiente a otros organismos institucionales o entidades que pudieran tener la información que solicitan los/las Ciudadanos/as para que estos reciban la orientación adecuada respecto.
- Colocar en la elaboración, implementación y manejo de los procedimientos internos que aseguran una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar el correcto mantenimiento de los archivos de solicitudes de acceso a la información incluyendo sus antecedentes, tramitación y, resultados y costos.
- Llevar estadísticas de las solicitudes recibidas en la OAI de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, para fines de informes.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía, un índice de los archivos de la institución, por áreas de trabajo y ponerlos a disposición en la página web.
- Participar en eventos relacionados con el libre acceso a la información pública, para mantenerse actualizado(a) y determinar aplicaciones apropiadas en su ámbito de acción.
- Colaborar con el área de tecnología de la información a fin de mantener actualizada la base de datos accesible a los y las ciudadanos(as). A tal efecto debe recopilar diariamente las informaciones que deban ser actualizadas e incluidas en la página Web, para procesarse sin atrasos. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los Responsables de Acceso a la Información (RAI) de los demás organismos y entidades de la administración pública, (en cuanto a sus actividades administrativas), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.

- Proponer los cambios que sean necesarios que para adaptar los criterios reglamentos y procedimientos que aseguren una mayor eficiencia en el procesamiento de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar y mantener actualizado el programa que facilite la obtención de información en procura de mejorar la organización de los archivos.
- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos en cuanto a clasificación y conservación de las documentaciones.
- Coordinar e impulsar la actuación permanente de las informaciones de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, para que todas las personas puedan tener un libre acceso a las mismas, vía internet.
- Elaborar y someter ante su superior inmediato, el informe anual con las estadísticas y balance de la gestión realizada en la oficina de libre acceso a la información (OAI) de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, con la finalidad de que sus informaciones sean publicadas en las páginas de internet y difundidas por todos los medios posibles.
- Realizar otras funciones afines complementarias.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

Retos:

Contar con una base de datos de información actualizada y a disposición de la ciudadanía.

Marco Legal:

Este puesto trabaja en función de:

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento de aplicación No. 130-05.
- Políticas Internas
- Plan de trabajo
- Objetivos a mediano y largo plazo

Toma de Decisiones:

- Solicitar informaciones a las diferentes instancias de la Oficina Nacional de la Defensa Publica, acorde a los requerimientos de información recibidos y los que se requieran por ley para ser puestos a la disposición de la ciudadanía.
- Dar respuesta a requerimientos a usuarios internos y externos relativos a OAI.

Este puesto puede tomar decisiones sin consultar:

- Dar respuesta a situaciones y requerimientos administrativos.

Relaciones Internas y Relaciones Externas:

Internas: Subdirecciones de áreas, encargados y personal de apoyo de las áreas y toda dependencia dentro de la estructura de la Oficina Nacional de la Defensa Publica que requiera contactar para ejercer sus funciones.

Externas: El puesto se relaciona con los Representantes de Acceso a la Información (RAI) de todas las demás Instituciones Públicas, así como cualquier organización o ciudadano(a) en particular que requiera información.

Dimensiones Relevantes Cuantitativas:

- N/A.

Requisitos Mínimos Exigidos:

- **Educación:** Grado Universitario en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería Sistemas y/o Tecnología de Información, Industrial.
- **Experiencia:**
 - Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
 - Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
 - Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

Periodo probatorio:

Un (1) año.

Aprobado por



Ricardo León

Enc. Planificación y Desarrollo

Oficina Nacional de Defensa Pública