	MANUAL DE PROCEDIMIENTO <u>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA</u> <u>INFORMACIÓN PÚBLICA</u>	Código: MPRO-OAI-01 Revisión:00 Fecha:01-02-2017 Página 1 de 7
---	---	---

1. OBJETIVO

Estandarizar el proceso de solicitud, sistematización y difusión de la información administrativa-financiera del INPOSDOM.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) del INPOSDOM.

3. REFERENCIAS


- Normas ISO 9000, ISO 9001.
- Ley No. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública
- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

4. GLOSARIO

- **OAI:** Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- **RAI:** Responsable de Acceso a la Información.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Lic. Corina Martínez, Enc. Div. Calidad en la Gestión	Lic. Miguel Pichardo, Sub-Director/ Enc. Depto. Planificación y Desarrollo Lic. Beata Pérez, Responsable de Acceso a la Información Pública.	Lic. María Alt Lora, Enc. Depto. De Recursos Humanos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO <u>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA</u> <u>INFORMACIÓN PÚBLICA</u>	Código: MPRO-OAI-01 Revisión:00 Fecha:01-02-2017 Página 2 de 7
---	---	---

5. DESARROLLO

PROCESO: ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL CIUDADANO


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RAI	<p>-Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.</p> <p>-Si la solicitud es recibida vía internet y no ha completado el formulario correspondiente, debe enviar de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.</p>
RAI	<p>-Procede a la revisión de dicho documento con la finalidad de verificar que está debidamente completada(o).</p> <p>-Si recibe la solicitud vía Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.</p>
RAI	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.
RAI	Si se trata de información disponible al público le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA


Código: MPRO-OAI-01
Revisión:00
Fecha:01-02-2017
Página 3 de 7

RAI	<p>Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega volante, FORM- 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
RAI	Registra la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, generada por su registro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO <u>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA</u> <u>INFORMACIÓN PÚBLICA</u>	Código: MPRO-OAI-01 Revisión:00 Fecha:01-02-2017 Página 4 de 7
---	---	---


PROCESO: TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RAI	<p>Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega formulario OAI-03-05 y requiere firma del superior autorizado para ello.</p> <p>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.</p>
ENCARGADO DE ÁREA	<p>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, formulario OAI-02-05.</p>
RAI	<p>Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley. (Ver el procedimiento del Proceso de Rechazo de la gestión de acceso a información pública)</p>
RAI	<p>Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.</p>
RAI	<p>Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.</p>
RAI	<p>Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO <u>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA</u> <u>INFORMACIÓN PÚBLICA</u>	Código: MPRO-OAI-01 Revisión:00 Fecha:01-02-2017 Página 5 de 7
---	---	---

PROCESO: RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RAI	Revisa las solicitudes presentadas en la OAI 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.
ENCARGADO DE ÁREA	El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, Formulario OAI-04-05 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.
RAI	Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
RAI	Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p> <p><u>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA</u> <u>INFORMACIÓN PÚBLICA</u></p>	<p>Código: MPRO-OAI-01</p> <p>Revisión:00</p> <p>Fecha:01-02-2017</p> <p>Página 6 de 7</p>
---	---	--

6. ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
**OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código: MPRO-OAI-01
Revisión:00
Fecha:01-02-2017
Página 7 de 7



Instituto Postal Dominicano

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

CÉDULA O PASAPORTE

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA (Anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información)

DIRECCIÓN

TELÉFONO

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

PAGINAS

ORDINARIO

INTERNET

CORREO
CERTIFICADO

TELÉFONO

CORREO
ELECTRÓNICO

FACSIMIL

FIRMA DEL SOLICITANTE

OBSERVACIONES:

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

FECHA

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCIÓN COMPETENTE:

COSTO POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO RDS

COSTO POR LEY TRIBUTARIA RDS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: MPRO-OAI-01
Revisión:00
Fecha:01-02-2017
Página 8 de 7



Instituto Postal Dominicano

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA

REF.: No. DE SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CÉDULA O PASAPORTE

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 con 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

CARGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
**OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código: MPRO-OAI-01
Revisión:00
Fecha:01-02-2017
Página 9 de 7



Instituto Postal Dominicano

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES:

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

REF.: No. DE SOLICITUD

FECHA

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CÉDULA O PASAPORTE

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 12 y 13
hacemos constar lo siguiente:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
**OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código: MPRO-OAI-01
Revisión:00
Fecha:01-02-2017
Página 10 de 7



Instituto Postal Dominicano

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA

REF.: No.

SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CÉDULA 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 7P-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 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTORA