



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INESPRE

*“Manual de Procedimientos
Oficina de Acceso a la Información”*

*Documento de Origen Externo
DEX-001*

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) mediante el presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información, se acoge al cumplimiento de la Ley No. 200-04, de acceso a la información pública, y a su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05.

En ese mismo sentido, nos comprometemos a acatar las directrices de los documentos emitidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), estos son los siguientes:

1. Atención de solicitud de acceso a la información.
2. Tramitación de solicitud de información.
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información.
4. Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.
5. Formularios para la ejecución de los procedimientos.

Por último, recomendamos que los Colaboradores de la Oficina de Acceso a la Información conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

USO INTERNO



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INESPRE

*“Manual de Procedimientos
Oficina de Acceso a la Información”*

*Documento de Origen Externo
DEX-001*

INTRODUCCIÓN

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** mediante el presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información, se acoge al cumplimiento de la Ley No. 200-04, de acceso a la información pública, y a su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05.

En ese mismo sentido, nos comprometemos a acatar las directrices de los documentos emitidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), estos son los siguientes:

1. Atención de solicitud de acceso a la información.
2. Tramitación de solicitud de información.
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información.
4. Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.
5. Formularios para la ejecución de los procedimientos.

Por último, recomendamos que los Colaboradores de la Oficina de Acceso a la Información conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

INFORMACIÓN	APLICACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Código	OAI-01-05
Propósito	Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en el INESPRE y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.
Alcance	Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada hasta su tramitación
Referencias	Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación
Formularios	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública. • Formulario OAI-05-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública.

- 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.
 - 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 de interesado.
- Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.
 - Si recibe la solicitud vía internet, sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.
- 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.
 - Si se trata de información disponible al público, le explica la fuente, el lugar y la forma en que se puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta e Solicitudes Atendidas.
 - Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega volante, FORM-05, Volante Sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública, con la dirección en que puede acceder a este medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
 - Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la institución a la que puede recurrir.
- 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.
- Registra la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, generada por su registro.
- Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para

asegurar el cumplimiento de la ley.

- Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE).
 - El responsable de Acceso a la Información RAI tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
 - 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.
 - Los colaboradores del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE). tienen la obligación de proveer toda la información que se le requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por el Encargado de la Oficina.
- 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.
 - Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

Procedimientos	FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
Código	OAI-02-05
Propósito	Sistematizar el más amplio acceso de 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 producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información.
Referencias	Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación
Formularios	<ul style="list-style-type: none">• Formulario OAI-01-05 de Solicitud de Acceso a la Información Pública.• Volante con Dirección y menú de la página de Internet.• Formulario OAI-02-05 Prorroga Excepcional para Entrega de Información Pública.• Demostración de Entrega de la Información Solicitada.

Contenido:

- 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 de Prorroga Excepcional para Entrega de Información Pública FORM-OAI-02-05, y requiere firma del superior autorizado para ello.
 - o 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.
 - o 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 Prorroga Excepcional para Entrega de información Solicitada, FORM-OAI-02-05.
 - o Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley. (Ver el procedimiento OAI-03-05).
- Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
- Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquier otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.
- Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la capeta de Solicitudes Tramitadas.

Entidades y Organismos:

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

Notas:

- Ninguno

Precedimiento:

Código

OAI-02-05

Propósito

Sistematizar el más amplio acceso de 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 producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información.

Referencias

Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación

Formularios

- Formulario OAI-01-05 de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Formulario OAI-04-05 de Rechazo de Acceso

a la Información.

- 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.
- El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, Formulario de Rechazo de Acceso a la Información 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.
- Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
- Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.
 - Las máximas autoridades en cada institución serán responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
 - En todos los casos en que el solicitante no este conforme con decisión adoptada por el organismo requerido, 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 lazo de 15 días hábiles.

Notas:

- Ninguno

Código	OAI-04-05
Propósito	Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.
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.
Referencias	Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación
Formularios	<ul style="list-style-type: none">• Formulario OAI-01-05 de solicitud de Acceso a la Información Pública.• Formulario OAI-04-05 de Rechazo de Acceso a la Información.

Objetivos:

- 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.
 - Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentaran en un plazo perentorio.
- 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.
- Recibe a las personas interesadas y le entrega el Formulario OAI-06-05 de Opinión de Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas.
- 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 de incorporar al proyecto definitivo y presenta el expediente a su Superior para fines de preparar el proyecto definitivo.
- **Procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.**

Medios de Difusión:

- 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 las personalidades jurídicas.
 - **Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.**
- Ninguno

 inespre	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Tipo Formulario
		Código FO-OAI-001
Versión 00		Fecha 10-06-2021

Fecha de Solicitud

Dia	Mes	Año
-----	-----	-----

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos <input type="text"/>		No. de Cédula o Pasaporte <input type="text"/>
Nombre de la Persona Física o Jurídica que representa (si aplica) <input type="text"/>		No. de Cédula, Pasaporte o RNC <input type="text"/>
Dirección (Calle, Número, Sector, Provincia) <input type="text"/>		
Teléfono (s) <input type="text"/>	Correo Electrónico <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>

DATOS DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA

Breve descripción de la información que desea (especifique si son fotografías, soportes magnéticos o digitales, documentos, otros).

Propósito o motivación de la solicitud

Medio para recibir la Información

Portal SAIP
 Correo Electrónico
 Personal
 Fax
 Mensajería
 Teléfono

Indique la dirección de envío (mensajería o correo electrónico) en caso que difiera de la colocada más arriba

Por el Solicitante

Por el Representante de la OAI

ESPACIO RESERVADO PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

Número de Solicitud <input type="text"/>	Fecha recepción de la Solicitud <table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Dia</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">Mes</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">Año</td> </tr> </table>	Dia	Mes	Año	Comentarios <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>
Dia	Mes	Año			

Requisitos generales para la Solicitud de Acceso a la Información

- 1 Presente un Poder Legal cuando actúe en representación de otra Persona Física o de una Persona Jurídica.
- 2 Solicite el acuse de recibo de su solicitud de información.
- 3 El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera reproducción de información.

 inespre	PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN	Tipo
		Formulario
Versión 00		Código
		FO-OAI-002
		Fecha
		10-06-2021

Fecha de Solicitud

Día	Mes	Año

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos

No. de Cédula o Pasaporte

Nombre de la Persona Física o Jurídica que representa (si aplica)

No. de Cédula, Pasaporte o RNC

Dirección (Calle, Número, Sector, Provincia)

Teléfono (s)

Correo Electrónico

Fax

DATOS DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA

Breve descripción de la información que desea (especifique si son fotografías, soportes magnéticos o digitales, documentos, otros).

De acuerdo a la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Artículos 8 y 9, cumplimos con informarle que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

La entrega de la información será aproximadamente en la siguiente fecha: _____

Firma: _____ **Cargo:** _____

 inespre	TRÁMITE Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS	Tipo documento
		Formulario Código FO-OAL-003 Fecha 10-06-2021
Versión 00		

Fecha de Solicitud

<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>

DATOS DEL RECLAMANTE

Nombres y Apellidos

DATOS DE LA INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE

Tipo de Trámite

Denuncia
 Queja
 Reclamo
 Sugerencia

Área o proceso por el cual se presenta la denuncia, queja, sugerencia o reclamación

Descripción de la situación

Si desea recibir información sobre las acciones que se llevarán a cabo en atención a la situación presentada, favor proporcionar la siguiente información:

Teléfono (s)

Correo Electrónico

Observaciones

Si no desea realizar la queja, denuncia, sugerencia o reclamación a través de la Oficina de Acceso a la Información de la ETED, puede presentar la misma a través de la Página web www.311.gob.do o marcando al 311 desde su teléfono. Esto, según las disposiciones del Decreto 694-09 que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana.

ESPACIO RESERVADO PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

<p>Número de DSQR</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Fecha recepción de la DSQR</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"><i>Día</i></td> <td style="width: 20px; text-align: center;"><i>Mes</i></td> <td style="width: 20px; text-align: center;"><i>Año</i></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>				<p>Comentarios</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>						

DSQR: Denuncias, Sugerencias, Quejas y Reclamos

 inespre	RECHAZO DE SOLICITUD DE LA INFORMACION PUBLICA	Tipo
		Formulario
Versión 00		Código
		FO-OAI-004
		Fecha
		10-06-2021

Fecha de Solicitud

Dia	Mes	Año

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos <input style="width: 100%;" type="text"/>		No. de Cédula o Pasaporte <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre de la Persona Física o Jurídica que representa (si aplica) <input style="width: 100%;" type="text"/>		No. de Cédula, Pasaporte o RNC <input style="width: 100%;" type="text"/>
Dirección (Calle, Número, Sector, Provincia) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Teléfono (s) <input style="width: 100%;" type="text"/>	Correo Electrónico <input style="width: 100%;" type="text"/>	Fax <input style="width: 100%;" type="text"/>

DATOS DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA

Breve descripción de la información que desea (especifique si son fotografías, soportes magnéticos o digitales, documentos, otros).

De acuerdo a la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Artículo 7, III, 17, 18, 19, 20, 21 cumplimos informarle/s de 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

MAXIMA AUTORIDADEJECUTIVA

 inespre	VOLANTE SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Tipo
		Formulario
Versión 00		Código
		FO-OAI-005
		Fecha
		10-06-2021

Fecha de Solicitud

<small>Día</small>	<small>Mes</small>	<small>Año</small>

Este formulario se completa con informaciones sobre las direcciones electronicas relacionadas con la Oficina de Acceso a la Información Pública para facilitar las consultas a los solicitantes.

INSTITUCION: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

NOMBRE DEL ENCARGADO: _____

COREO ELECTRONICO: _____

ACLARACIONES: _____

OAI-05-05

APROBACIÓN

Revisado por:

Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información



Aprobado por: Dirección

