



Gobierno de la
República Dominicana

Comisión Presidencial para la
Modernización y Seguridad Portuaria

Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información

Elaborado por:

Lic. Luis E. Ferreras Méndez
Coordinador de Planificación y Desarrollo



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

COMISIÓN PRESIDENCIAL PARA LA
MODERNIZACIÓN Y SEGURIDAD PORTUARIA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

1. Presentación

- 1.1. Misión
- 1.2. Objetivo Principal
- 1.3. Definiciones de los términos del Manual de Procedimientos
- 1.4. Estructura Organizacional de la OAI

2. Procedimientos realizados por la OAI

- CPMSP-OAI-001 de Atención a la solicitud de información
- CPMSP-OAI-002 de Tramitación y entrega de la información solicitada.
- CPMSP-OAI-003 de Solicitud de Prórroga para entrega de la información.
- CPMSP-OAI-004 de Rechazo de la información solicitada
- CPMSP-OAI-005 de Presentación de opinión de proyectos de reglamentación o normas propuestas

1. PRESENTACIÓN

Como organismo perteneciente al Estado Dominicano, la Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria (CPMSP) tiene la obligación de cumplir con los lineamientos establecidos en la ley General de Libre Acceso a la Información Pública número 200-04, y a su Reglamento de Aplicación dictado mediante Decreto número 130-05.

Conforme a lo anterior, la CPMSP, a través del presente documento pone a disposición de los ciudadanos el Manual de Procedimientos de su Oficina de Acceso a la Información (OAI), en el cual se contemplan los siguientes temas:

- Misión de la OAI
- Objetivo Principal de la OAI
- Estructura Organizacional de la OAI
- Definiciones
- Procedimientos
 - CPMSP-OAI-001 de Atención a la solicitud de información
 - CPMSP-OAI-002 de Tramitación y entrega de la información solicitada.
 - CPMSP-OAI-003 de Solicitud de Prórroga para entrega de la información.
 - CPMSP-OAI-004 de Rechazo de la información solicitada
 - CPMSP-OAI-005 de Presentación de opinión de proyectos de reglamentación o normas propuestas

1.1 MISIÓN

La misión de la CPMSP es garantizar el libre acceso a la información pública y dar publicidad de los actos realizados por la institución, estimulando la transparencia de las actuaciones de nuestros representantes, ofreciendo a la ciudadanía un servicio permanente y actualizado de las informaciones de interés público manejadas.

1.2 OBJETIVO PRINCIPAL

Mantener un registro actualizado y veraz de todas las informaciones de carácter público manejadas por la institución, a los fines de que los ciudadanos interesados puedan acceder de forma fácil y directa a las mismas por medio del portal web de la Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria (CPMSP).

1.3 DEFINICIONES

- **OAI:** Siglas correspondientes a la *Oficina de Acceso a la Información*.
- **SIP:** Siglas correspondientes a la *Solicitud de Acceso a la Información*.
- **RAI:** Siglas correspondientes a *Responsable de Acceso a la Información*.
- **Rechazo de SIP:** Hace referencia al formulario contentivo de las razones que fundamentan el rechazo de una solicitud acceso a una información determinada.
- **Prórroga:** Se refiere al plazo adicional previsto por la Ley núm. 200-04, que solicita al usuario la Oficina de Acceso a la Información a fin de poder completar adecuadamente toda la información solicitada.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA CPMSP



2. PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

En este apartado se ofrece a los ciudadanos la descripción de cada uno de los procedimientos y formularios utilizados en la Oficina de Acceso a la Información. Dichos procedimientos y formularios son los siguientes:

- CPMSP-OAI-001 de Atención a la solicitud de información
- CPMSP-OAI-002 de Tramitación y entrega de la información solicitada.
- CPMSP-OAI-003 de Solicitud de Prórroga para entrega de la información.
- CPMSP-OAI-004 de Rechazo de la información solicitada
- CPMSP-OAI-005 de Presentación de opinión de proyectos de reglamentación o normas propuestas

Atención a la solicitud de información

- CPMSP-OAI-001: Atención a la solicitud de información

Código	FOR-OAI-001
Propósito	Organizar las consultas de información pública realizadas por las personas a la CPMSP y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.
Alcance	-Se inicia con la recepción de la solicitud de información (sin importar el medio utilizado). -Termina con la entrega de la información solicitada.
Documentos de referencia	- Ley General de Libre Acceso a la Información, núm. 200-04 - Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
Actividades	<p>1. Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de acceso a la información FO-OAI-001 y le explica cómo debe completar todas las informaciones requeridas.</p> <p>1.1 Si recibe la solicitud por Internet y el solicitante; no ha completado correctamente el formulario, se lo remite de inmediato en formato digital a la dirección indicada en la solicitud y pide al interesado confirmar su recepción.</p> <p>2. Verifica que el nombre y calidades de la persona han sido correctamente completados; que la información y datos requeridos son precisos; que se identifica la autoridad pública que posee la información; que las razones del requerimiento están claramente motivadas, y que se incluye el lugar o medio para recibir las notificaciones.</p> <p>2.1 Si la solicitud es recibida por internet se sigue el mismo procedimiento.</p> <p>2.2 Si la solicitud es recibida por Internet después de finalizado el horario de trabajo, la fecha de recepción y registro de la solicitud será la del próximo día hábil.</p>

Actividades	<p>3. Ofrece ayuda al solicitante y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece un plazo de hasta 15 días hábiles para satisfacer su solicitud de información.</p> <p>3.1 Si se trata de información disponible al público, el técnico explica al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a ella, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta solicitudes atendidas.</p> <p>3.2 Si la información está en la página web de la entidad, el técnico debe orientar al solicitante como acceder al enlace donde se encuentra la información solicitada y/o ponerle el enlace en un correo electrónico por la vía digital.</p> <p>3.3 Si se requiere reproducir mediante fotocopia la información solicitada, se le indica al solicitante la tarifa vigente.</p>
	<p>4. Explica al solicitante que en caso de denegarse la información se le hará conocer por escrito las razones legales de la denegatoria y se le despide con amabilidad.</p>

Tramitación y entrega de la información solicitada

- CPMSP-OAI-002: Tramitación y entrega de la información solicitada.

Código	FOR-OAI-002
Propósito	Posibilitar el tratamiento expedito de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.
Alcance	-Se inicia con la realización de las gestiones necesarias para solicitar a las áreas y/o localizar los documentos en los que conste la información solicitada. -Termina con la entrega de la información solicitada.
Documentos de referencia	- Ley General de Libre Acceso a la Información, núm. 200-04 - Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
Formulario	FO-OAI-003 de Solicitud de Prórroga Excepcional para entrega de la información solicitada.
Actividades	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe las solicitudes por las vías utilizadas por los interesados, determina si las informaciones requeridas están disponibles en las áreas de la Institución, el archivo de la OAI, en la página web de la institución, en los archivos o en otras publicaciones y comienza el trámite para solicitar las mismas si es el caso. <ol style="list-style-type: none">1.1. Si las informaciones están disponibles en la página de Internet, atiende de inmediato la solicitud, orienta verbalmente o escribe el enlace con las indicaciones para localizarla y continúa con el procedimiento.2. Compila las informaciones disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite el documento de entrega y requiere la firma del interesado si es personal. Si es comunicación oficial, la firma, de la máxima autoridad o su delegado en ausencia y copia de la misma firmada por el interesado como acuse. Vuelta de correo como acuse de recibo de la información si es el caso.

Actividades	<p>2.1. 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.</p> <p>2.2. Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunica antes del vencimiento del plazo de 15 días, utilizando para ello el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada,</p> <p>2.3. Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del Estado, aplica la Ley.</p> <p>2.4 Da seguimiento a la solicitud para asegurar que el funcionario responsable cumpla con lo establecido respecto a la entrega de la información.</p>
	<p>3. Entrega al solicitante la información por las vías y acuses correspondientes, comunicación o adopta cualquiera otra previsión técnica. Luego archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos en carpetas físicas o digitales.</p>

Rechazo de la Solicitud de información pública.

- CPMSP-OAI-004: Rechazo de la Solicitud de información pública.

Código	FOR-OAI-004
Propósito	Ordenar las denegaciones de información clasificada como reservada o inexistente o porque estén incluidas en las excepciones previstas en la Ley, sin que se afecte el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información y todos los principios establecidos en la normativa legal vigente.
Alcance	-Se inicia con la recepción y revisión de la solicitud de información (sin importar el medio utilizado). -Termina con la remisión de respuesta al solicitante, indicando las razones del rechazo de la solicitud, de acuerdo a las causales establecidas en la Ley.
Documentos de referencia	- Ley General de Libre Acceso a la Información, núm. 200-04 - Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
Actividades	<ol style="list-style-type: none">1. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación. Si determina que la oficina no es competente para entregar la información, envía la solicitud, dentro de los tres días laborables desde su recepción, al organismo o entidad competente.1.2. Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, la envía a las autoridades responsables para su estudio y clasificación.1.3. Si el solicitante no corrige un error en su solicitud después de habersele orientado y comunicado, se la rechaza al décimo día hábil.

	<p>2. El funcionario responsable elabora la comunicación de rechazo, 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 y guarda acuse de recibo firmado.</p>
--	---

✚ **Presentación de opinión de proyectos de reglamentación o normas propuestas**

- **CPMSP-OAI-005: Presentación de opinión de proyectos de reglamentación o normas propuestas**

Código	FOR-OAI-005
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.
Alcance	-Se inicia con la publicación en medio impreso y en el portal de Internet de la institución convocante del aviso de invitación hasta las modificaciones incorporadas al texto definitivo. -Termina con las modificaciones incorporadas al texto definitivo.
Documentos de referencia	- Ley General de Libre Acceso a la Información, núm. 200-04 - Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
Formulario	FO-OAI-06 sobre el proyecto de regulación.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la autoridad convocante el aviso de publicación en un medio impreso de la invitación a efectuar observaciones y comentarios sobre el proyecto sometido a discusión. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Si se trata de un procedimiento abreviado, lo publica de inmediato en Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio. 2. Coloca la invitación publicada en un 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. 3. Recibe a la persona interesada y le entrega el formulario FO-OAI-06 sobre el proyecto de regulación.

	<p>4. Prepara el expediente con las opiniones recibidas, dejando constancia de ellas y de los principales razonamientos y argumentaciones, haciendo especial referencia a los aportes que podrían ser incorporados al texto definitivo, y presenta el expediente a su superior para los fines de lugar.</p>
	<p>5. Procede a la publicación en Internet del proyecto aprobado.</p>