



Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la Industria Lechera

(CONALECHE)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OAI

Oficina de Acceso a la Información

Misión:

- Cumplimos con el deber de garantizar el libre acceso a la información.
- Estimulamos la transparencia de los actos de nuestros representantes.
- Ofrecemos un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

Introducción

El consejo Nacional para la Reglamentación de la industria lechera (CONALECHE) mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Núm. 130-05, en el cual señala que uno de los elementos para la estructura de la Oficina de Acceso a la Información Pública es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información,
2. Tramitación de solicitud de información y
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información
4. Formularios
 - a. OAI-FO-01 Solicitud de Acceso a la información publica
 - b. OAI-FO-02 Acuse de recibo de acceso de la información publica
 - c. OAI-FO-03 Rechazo de la gestión de acceso a la información.
 - d. OAI-FO-04 Prorroga excepcional para entrega de información.
5. Plazos establecidos por la ley.

La descripción de cada procedimiento comprende el objetivo, alcance, áreas responsables y vinculadas al proceso documentado, la base legal y las normativas que regulan el proceso, las políticas del proceso, los procedimientos asociados al proceso, y las referencias del proceso descrito.

Con este manual de procedimientos se busca dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General Núm. 200-04 de Libre Acceso la Información Pública y a su reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de estos.

Atención de solicitud de acceso a la información

Propósito:

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

Alcance:

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada hasta su tramitación.

Formularios:

OAI-FO-01 Solicitud de Acceso a la información publica

OAI-FO-02 Acuse de recibo de acceso de la información publica

Proceso:

Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, Formulario OAI-FO-01 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 del 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 puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.

- Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega volante, OAI-FO-01, 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.

- 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.

Los funcionarios de responsables 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 el Encargado de la Oficina.

Tramitación de solicitud de información

Propósito:

Canalizar de forma sistemática y eficiente el trámite de la solicitud de información del requirente a los diferentes departamentos vía el funcionario responsable de la información.

Alcance:

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.

Formularios:

OAI-FO-01 Solicitud de Acceso a la información pública
OAI-FO-02 Acuse de recibo de acceso de la información pública
OAI-FO-04 Prorroga excepcional para entrega de información

Proceso:

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 OAI-FO-02 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, OAI-FO-04.
- Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la ley.

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 cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

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 de Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

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

Rechazo de la gestión de acceso a la información

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.

Formularios:

OAI-FO-01 Solicitud de Acceso a la información pública
OAI-FO-03 Rechazo de la gestión de la información.

Procesos:

El Responsable de Acceso a la Información (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 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 OAI-FO-03) 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.

Se registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud y se archiva el expediente de la solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

Las máximas autoridades en cada institución serán las 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 esté conforme con la 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 plazo de 15 días hábiles.



Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la Industria Lechera

(CONALECHE)



Formularios



Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la Industria Lechera

(CONALECHE)



Solicitud de Acceso a la Información Pública

OAI-F0-01

Fecha:

No. Solicitud:

Nombre del Solicitante:

Cedula o Pasaporte:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Motivo de la Solicitud:

Informaciones o datos requeridos: (Especifique si son grabaciones, fotos, discos magnéticos y archivos digitales)

Departamento responsable de la información:

Medio para recibir la información: (Especifique: Personal, e-mail, teléfono, correo físico)

Firma del Solicitante

Espacio reservado para la OAI

Observaciones

Costo por expedición de documentos RD\$

1. Entregue personal la solicitud al RAI
2. Entregue un poder notarial cuando actúe en representación de otra persona física o jurídica
3. Solicite su acuse de recibo de esta solicitud
4. El acceso a la información es gratuito siempre y cuando no conlleve un costo para la reproducción de la información



Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la Industria Lechera

(CONALECHE)



Acuse de recibo de Acceso a la información Pública

Fecha:

OAI-F0-02

No. Solicitud:

Contenido de la solicitud

- ☐ Nombres, calidades y documento de identidad del solicitante
- ☐ Poder notarial (cuando actúe representación de una persona física o jurídica).
- ☐ Identificación clara y precisa de la información requerida
- ☐ Identificación del departamento que posee la información
- ☐ Motivación de la solicitud
- ☐ Lugar o medio para recibir la información.

Recibo por



Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la Industria Lechera

(CONALECHE)



Rechazo de la gestión de acceso a la información.

OAI-F0-03

Fecha:

No. Solicitud:

Nombre del Solicitante:

Cedula o Pasaporte:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Referencia Solicitud No.:

Motivo de la Solicitud:

De acuerdo a la ley General No. 200-04 de Libre acceso a la información pública, artículo 7, 17, 18, 19, 20 y 21, Cumplimos con informarle que la solicitud marcada con la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones previstas en la ley general de libre acceso a la información pública.

Razón de Rechazo de la gestión de acceso a la información:

Firma de representante departamento origen rechazo

OAI-FO-04 PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACION

FECHA: _____

REF. NO. DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DE SOLICITANTE: _____

CEDULA O PASAPORTE NO.: _____

DIRECCION:

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS:

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, artículo 8, 9, cumplimos con informarles de que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE LA INFORMACION SERA EN LA SIGUIENTE FECHA:

FIRMA DEL FUNCIONARIO

CARGO

Plazos establecidos por la ley

Actividad	Plazo	Condiciones
Proceso satisfactorio para solicitud información	15 días hábiles	A partir de la fecha de expedición de la solicitud
Prórroga en el proceso de manera satisfactoria solicitud de la información	10 días hábiles	A partir del día hábil siguiente a la fecha del vencimiento del plazo
Enviar solicitud de información a la entidad competente	3 días hábiles	A partir del día hábil siguiente a la fecha del vencimiento del plazo
Comunicar al solicitante cuando la solicitud falta completar datos	3 días hábiles	A partir del día hábil siguiente a la fecha del vencimiento del plazo
Rechazar la solicitud	10 días hábiles	A partir de la recepción de la solicitud
Recurso de inconformidad del solicitante	10 días hábiles	A partir de habersele comunicado el Rechazo de su solicitud


Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo, CONALECHE

Ing. Bernardo Santana

