



Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Manual de Procedimientos

Febrero 2017

Santo Domingo, República Dominicana


Oficina de Ingenieros Supervisores
de Obras del Estado
Depto. R
República Dominicana
AUTORIZADO POR
VICTOR FELIPE ARIAS
Director de Recursos Humanos


APROBADO POR
ING. FRANCISCO PAGÁN
Director General


CONTENIDO

MISION.....

PRESENTACION.....

PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES.....

FORMULARIOS.....

PLAZOS ESTABLECIDO POR LA LEY.....

Misión

Cumplir con el deber de garantizar el acceso de los usuarios a la información de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE), como una forma de validar la transparencia de la institución, facilitando un servicio permanente y actualizado del suministro de la información, sobre proyectos de la institución.

Presentación

La Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE), mediante este documento da cumplimiento o lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a Información Pública No. 200-04, **Decreto Número 130-05**, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos o continuación los procedimientos de:

- ❖ Atención de solicitud de acceso a información.
- ❖ Tramitación de solicitud de información.
- ❖ Rechazo de la información solicitada a la gestión de acceso a la información.
- ❖ Invitación a la presentación de opiniones en proyectos de reglamentación o norma propuesta.

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias, además del detalle de los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

Con este Manual de procedimientos permite cumplir lo dispuesto en la Ley General de Libre Acceso a Información Pública **No. 200-04** y **su reglamento No.130-05**, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Este manual tiene como propósito suministrar la información de una forma sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los procedimientos y trámites que estos deben de agotar para solicitar las informaciones que requieren, como lo especifica el Artículo 7, párrafo IV, que establece la obligación a cada órgano o entidad.

Procedimientos de Operaciones

Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Título del Procedimiento:

Código: OAI-O1 -05

Atención de solicitud de acceso a información pública

Propósito:

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE), 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 (OAI), hasta el registro para su tramitación.

1. El Responsable de Acceso a la Información atiende con cortesía al ciudadano que consulta el formulario de Acceso a la Información, **FORM-OAI-01-05** y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
 - 1.1 Si recibe la solicitud por internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía 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.
2. El Responsable de Acceso a Información recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.
 - 2.1 Si recibe por internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.

Procedimientos:

3. El Responsable de Acceso a Información, ofrece ayuda al ciudadano y le informe sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la Ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud.
 - 3.1 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.
 - 3.2 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.
 - 3.3 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.
4. 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. (Ver procedimiento OAI-04-O5).
5. Solicitudes registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.
6. El encargado de la oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

Referencias

- ❖ Ley General No.200-04 de Libre Acceso a la Información.
- ❖ Reglamento de aplicación No.130-O5.

Documentos

- ❖ Formulario FORM- OAI-OI-O5

Normas Vigentes

1. Las solicitudes de información públicas se atenderán en la oficina de Acceso a Información (OAI), de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado.
2. El responsable de Acceso Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva 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.

Tramitación de Solicitud de Información Pública

Título del Procedimiento:

CODIGO: OAI-02-05

Tramitación de solicitud de información publica

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.

Procedimientos:

1. Recibe la solicitud registradas en el sistema reviso los resúmenes de la solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI en la página Web de la institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones, y hace las anotaciones debidas en el sistema.
 - 1.1 Si las informaciones están disponibles en las páginas de internet atiende delInmediato la solicitud.
2. Si las informaciones están disponible en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la ley, emite

documento de entrega FORM- OAI-03-05 y requiere firma del superior autorizado para ello.

2.1 Si la información corresponde a otra dependencia, remite lo solicitud de Información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información indicándole la fecha límite de entrega de la misma.

2.2 Si el funcionario requiere más tiempo para reunir lo información solicitada, lo Comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prorroga Excepcional para Entrega la Información Solicitada, FORM-OAI-02-05.

2.3 Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado. Aplica la Ley (ver el procedimiento OAI-03-05).

3. Diariamente revisar las solicitudes en el sistema para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.

4. Entrega del formulario con la información y obtiene copia de lo cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.

5. Se archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de solicitudes Tramitadas.

Referencia:

- Ley General No.200-04 de Libre Acceso a Información Pública
- Reglamento de aplicación No. 130-05.

Documentos:

- Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Volante con Dirección y menú de la página de internet
- Formulario Prorroga Excepcional para Entrega de Información Pública.
- Demostración de Entrega de la información Solicitada.

Normas Vigentes:

- I. Tiene obligación de proveer la información solicitada los organismos y entidades de la Administración Pública o Centralizado, Autónoma o Descentralizado, 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, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

❖ **Rechazo de lo información solicitado o lo gestión de Acceso o lo Información Pública**

TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO: OAI-03-05

Rechazo de la información solicitada a la gestión de Acceso a la Información Pública.

Propósito:

Ordenar Tas denegaciones 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 causas establecidas en la Ley.

Descripción:

1. Revisar solicitudes las solicitudes presentadas en OAI que están en tramitación.

1.1 Si determina que la Oficina no es competente para entregar la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.

1.2 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos responsables para el estudio de Ta clasificación.

1.3 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 elaboran comunicación de rechazo, FORM-OAI-04-O5 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. La solicitud se registra en el fin del trámite de la solicitud, luego es archivada expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

Referencias

- Ley General No.200-04 de Libre Acceso a la información Pública.
- Reglamento de aplicación No.130-05.

Documentos

- Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario OAI-04 Rechazos de Solicitud de Acceso a Información Pública.

Normas Vigentes

1. 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.
2. En todos los casos en que el solicitante no esté 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 Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.

Invitación a la Presentación de opiniones en proyectos de reglamentación o norma propuesta.

Título del procedimiento:

CODIGO: OAI-04-05

Invitación a la presentación de opiniones en proyectos de reglamentación o norma propuesta.

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 derecho 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.

Descripción:

1. Recibe la publicación del aviso en un medio impreso de la Autoridad convocante de Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentario 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 presentan 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 opciones.
4. Se procede a la publicación en internet del proyecto definitivo aprobado.

Referencia:

- Ley General No.200-04 de Libre Acceso a Información Pública
- Reglamento de aplicación No.130-05

Documentos:

- Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario OAI-06 Opiniones en Proyectos de Regulaciones

Normas Vigentes:

1. Deben de 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 se estime pertinente y se acreditará personalmente a las 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.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

5. FORMULARIOS

FORM-OAI-01-05	Solicitud de Información Público.
FORM-OAI-02 -05	Prorroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada
FORM-OAI-03-05	Demostración de Entrega de la Información Solicitada
FORM-OAI-04 -05	Rechazo de solicitud de Acceso a Información Pública
FORM-OAI-05-05	Volante sobre lo Oficina de Acceso a la Información Público
FORM-OAI-06-05	Opiniones en Proyecto de Regulación.



**Oficina de Ingenieros supervisores
de obras del estado
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

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 _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información)

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

MOTIVACION DE LA SOLICITUD:

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACION:

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACION:

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACION: (Seleccione un Medio)

PERSONAL _____ CORREO CERTIFICADO _____ CORREO ELECTRONICO _____

CORREO ORDINARIO _____ TELÉFONO _____ FACSIMIL _____ PAGINAS INTERNET _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

FECHA _____

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE:

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD\$ _____

COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD\$ _____



Oficina de Ingenieros supervisores
de obras del estado
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Fecha _____

REF.: NO.DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos 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 SERA EN LA SIGUIENTE FECHA _____



FIRMA DEL FUNCIONARIO

CARGO

Oficina de Ingenieros supervisores
de obras del estado
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES:

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

REF.:NO.DE SOLICITO _____ FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos digitales)

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO.200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTICULO 12 Y 13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACION SOLICITADA POR MEDIO DE _____

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN _____

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO



Oficina de Ingenieros supervisores
de obras del estado
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA _____ REF.: No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos digitales)

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO.200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTICULO 7, §§ 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 INFORMACION PUBLICA.



FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA
**Oficina de Ingenieros supervisores
de obras del estado**
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

OPINIÓN EN PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O NORMAS PROPUESTAS

INSTITUCIÓN _____ FECHA _____

AUTORIDAD CONVOCANTE _____

PROYECTO DE NORMA _____

NOMBRE DEL CONTACTO _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APORTE U OPINIÓN (DOCUMENTOS ADJUNTOS)

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

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA



Oficina de Ingenieros supervisores
de obras del estado
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

VOLANTE CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ESTE FORMULARIO SE COMPLETA CON INFORMACIONES SOBRE LAS DIRECCIONES ELECTRÓNICAS RELACIONADAS CON LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA FACILITARLES LAS CONSULTAS A LAS SOLICITANTES

INSTITUCIÓN _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

NOMBRE DEL ENCARGADO _____

CORREO ELECTRONICO _____

ACLARACIONES _____

6. PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY.

OFICINA DE INGENIEROS SUPERVISORES DE OBRAS DEL ESTADO

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
SATISFACER SOLICITUD DE INFORMACIÓN	15 DÍAS HABI LES PRORROGA DE OTRO 10 HABI LES	1. A PARTIR DE LA FECHA DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO. 2. A PARTIR DEL DÍA HABI L SIGUIENTE. 3. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
ENVIAR SOLICITUD DE INFORMACION A LA ENTIDAD COMPETENTE	3 DÍAS HABI LES	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	3 DÍAS HABI LES	1. 3 DÍAS HABI LES SIGUIENTES 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD	5 DÍAS HABI LES	1. A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD INCOMPLETA	10 DÍAS HABI LES	1. A PARTIR DE HABERSE LE COMUNICADO ACERCA DE SU ERROR 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECURSO DEL SOLICITANTE CUANDO NO ESTÉ CONFORME ANTE LA AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR	10 DIAS HABI LES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN	1. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR RESOLVERÁ EL RECURSO	15 DÍAS HABI LES	
SOLICITANTE PARA COMPLETAR RECURSOS	5 DÍAS HABI LES DESPUES DE NOTIFICADO	
RESOLUCIÓN POR AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR	15 DÍAS HABI LES DESPUES DE ACLARAR O COMPLETAR RECURSOS	
RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	15 DIAS HABI LES VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE	

Contacto Responsable de Acceso o lo Información Pública.

Licda. Elianny Caba

Responsable de Acceso a Información (RAI)

Teléfonos: 805-ó8ó-8920 | 809-ó82-8488 ext. 6439

E- mail: oi@oisoe.gob.do

Yonuey de la Cruz E.

Técnico de Atención Ciudadana y Páginas por Internet

Teléfonos: 809-686-8920 | 809-682-8488 ext: 6440

E- mail: ycruz@oisoe.gob.do

Horario

Lunes – viernes

8:00 A.M. 4:00P.M,

Dirección:

Calle Moisés García Esa. Dr. Báez, Gazcue, Santo Domingo, D.N.