

Manual de Organización Funcional y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados (OAI-CD).

Contenido

Presentación

Organización Funcional:

- Oficina de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados (OAI-CD):
 - Estructura y Funciones:
 - 1) Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD):
 - Naturaleza del trabajo
 - Supervisión
 - Tareas Típicas
 - Requisitos Mínimos exigidos
 - Conocimientos, Habilidades y Destrezas requeridas
 - Otros requisitos deseables.
 - 2) Asistente de Servicios y Atención Ciudadana:
 - Naturaleza del trabajo
 - Supervisión
 - Tareas Típicas
 - Requisitos Mínimos exigidos
 - Conocimientos, Habilidades y Destrezas requeridas
 - Otros requisitos deseables.
 - 3) Centro de Contacto:
 - 3.1) Enlace Centro de Contacto:
 - Naturaleza del trabajo
 - Supervisión
 - Tareas Típicas
 - Requisitos Mínimos exigidos
 - Conocimientos, Habilidades y Destrezas requeridas.
 - Otros requisitos deseables.
 - 3.2) Representantes OAI-CD:
 - Naturaleza del trabajo
 - Supervisión
 - Tareas Típicas
 - Requisitos Mínimos exigidos
 - Conocimientos, Habilidades y Destrezas requeridas.
 - Otros requisitos deseables.

- Contenido y Organización de la Información: Grupo de Trabajo sobre Información y Acceso Ciudadano (GRUTIAC).
 - Publicidad de la Información: Direcciones, Departamentos y Unidades Responsables.
 - Información que debe publicarse.

Procedimientos para las Solicitudes de Información:

- Atención y Recepción de Solicitud de Información:
 - Formulario para Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Tramitación:
 - a) Información publicada.
 - b) Información no publicada.
 - c) Información no producida.
 - d) Información fuera de competencia.
 - e) Información reservada.
- Respuesta:
 - a) Información publicada.
 - b) Información no publicada.
 - c) Información no producida.
 - d) Información fuera de competencia.
 - e) Información reservada.
- Negativa o Imposibilidad de Entrega de la Información:
 - a) Por no corrección de error en el formulario de solicitud de información.
 - b) Por tratarse de información reservada.
 - c) Información no producida o inexistente.
 - Formulario de Negativa o Imposibilidad de Entrega Información Solicitada.
- Presentación y Respuesta de Opiniones y Sugerencias:
 - Formulario para Presentación de Opiniones y Sugerencias.

Plazos para Respuesta Oficio de Remisión Solicitudes de Información.

Período de vigencia de Archivos OAI-CD.

PRESENTACIÓN

Ponemos a disposición de la ciudadanía, el presente manual de organización funcional y procedimientos para solicitudes de información, en el cual se establecen los criterios de organización y procedimientos institucionales que facilitarán a las personas el ejercicio del derecho de acceso a la información, de manera plena y efectiva, de conformidad con los principios y plazos que establece la ley general de libre acceso a la información No. 200-04.

En ese sentido, la Cámara de Diputados ha desarrollado una estrategia de información hacia la sociedad, basada en la simplicidad, integridad, eficiencia y accesibilidad de la información, así como de recepción, procesamiento, sistematización y respuesta a las solicitudes de información, opiniones y sugerencias de la ciudadanía, que incluye el diseño de procedimientos sencillos, que pueden ser canalizados a través del Internet, teléfono y presencia física, para que, además de cumplir con su deber de transparencia, se produzca un acercamiento entre la Cámara y la ciudadanía.

Estos procedimientos se han diseñado teniendo en cuenta las principales funciones que realiza la Oficina de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados (OAI-CD), de atención y recepción de solicitud de información; tramitación; respuesta; negativa o imposibilidad de entrega de la información solicitada e; invitación a la presentación de opiniones y sugerencias.

El presente manual es un reflejo del fin para el cual fue creada la OAI-CD, que ha sido concebida teniendo en cuenta que, la transparencia como concepto, se contrapone a la cultura de la corrupción y al ejercicio discrecional del poder y, se relaciona con los aspectos ético, de responsabilidad y compromiso de los servidores públicos y las autoridades con la ciudadanía y, como tal debe formar parte de los elementos básicos que den soporte a la construcción de la gestión democrática y, en ese sentido, tiene que ser entendida como una obligación de todos los actores públicos.

Este documento es de observancia general tanto para los servidores públicos que prestan sus servicios en la Cámara, como para los ciudadanos y ciudadanas que acceden a la Oficina de Acceso a la Información de esta institución (OAI-CD) y constituye uno de los principales instrumentos con que cuenta esta entidad. El mismo ha sido elaborado para facilitar el ejercicio del derecho de la ciudadanía de conocer sobre las acciones y actividades propias de la Cámara, de tal forma que, desde aquí se contribuya con el fortalecimiento del Estado de Derecho, a través del cabal cumplimiento de la ley.

Organización Funcional:

Oficina de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados (OAI-CD).

El espacio donde se hace efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información es ante la Oficina de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados (OAI-CD), a cargo de un Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD) o enlace entre la ciudadanía y la institución, con dedicación a las atribuciones y funciones que la ley establece para las oficinas de acceso a la información.

Está concebida como un órgano de apoyo y colaboración en el proceso de desarrollo y consolidación de las funciones de los diputados (legislación y fiscalización en representación del pueblo), a través de la modernización de los medios de relación y comunicación con la sociedad, desde un marco integral y estratégico de acciones tendentes a garantizar el derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de la Constitución y la ley que regula este derecho, No. 200-04, de fecha 28 de julio de 2004, a través de la implementación de la transparencia y acciones educativas tendentes al ejercicio real y efectivo de este derecho por parte de la ciudadanía y al aumento de la confianza en esta institución.

Desde aquí se desarrolla una estrategia de información hacia la sociedad, así como de recepción, procesamiento, sistematización y respuesta a las solicitudes, opiniones y sugerencias de la ciudadanía, canalizados físicamente, a través del internet y de la telefonía

Una de sus prioridades es: “procurar que desde este organismo se cumpla con la ley No. 200-04, a partir de una ardua labor de asesoramiento a los organismos internos que proveen información en la organización y gestión de sus bases de datos”.

Esta Oficina cumplirá con las funciones de atención y recepción de solicitud de información; tramitación; respuesta; negativa o imposibilidad de entrega de información solicitada e; invitación a la presentación de opiniones y sugerencias, para lo cual debe:

- Ofrecer orientación a la ciudadanía sobre la utilización de los servicios de acceso a la información pública que ofrece la oficina;
- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el artículo 3 de la ley general de libre acceso a la información pública;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- Realizar los trámites y las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la respuesta de la solicitud de información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer los procedimientos internos que aseguren una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información;
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad del Presidente/a de la Cámara.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

Esta oficina ofrece sus servicios de manera física, así como también a través de la página web de la Cámara de Diputados; auxiliándose para ello del sistema de información legislativa (SIL), que brinda un servicio actualizado de las informaciones legislativas y, a través del cual se registra y da seguimiento a todo el trámite de las iniciativas, desde que son depositadas hasta que son debatidas, aprobadas, rechazadas, perimidas o convertidas en ley.

Estructura y Funciones.

Además del Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD) forman parte de la oficina, un Asistente de Servicios y Atención Ciudadana y un Centro de Contactos. Resultando el siguiente organigrama:



1) Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD):

Naturaleza del Trabajo:

Propone, implementa y fortalece las políticas y estrategias de transparencia desde la Cámara de Diputados hacia la ciudadanía así como también, el desarrollo e implementación del plan de acceso a la información, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su reglamento de aplicación.

Supervisión:

Reporta a: Presidencia de la Cámara.

Le Reportan: Asistente de Servicios y Atención Ciudadana y Enlace Centro de Contacto.

Tareas Típicas:

- Conducir los trabajos de la Oficina de Acceso a la Información;
- Elaborar, presentar y ejecutar un plan para garantizar el acceso a la información de la ciudadanía;
- Elaborar y proponer los criterios, reglamentos y procedimientos para promover la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información internamente y proponer las medidas necesarias para la organización de los archivos;
- Diseñar los formatos de respuestas electrónicas y físicas a las solicitudes, peticiones, propuestas y sugerencias a la Oficina de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados;
- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y procesamiento del Centro de Contacto y los Representantes OAI-CD;
- Resolver en coordinación con el Director de Representación, cualquier problema o conflicto que pudiera existir respecto a la solicitud y suministro de información a la ciudadanía;
- Velar por la actualización de las informaciones desde las distintas direcciones, departamentos y unidades de la Cámara de Diputados hacia la ciudadanía, incluyendo el sitio de transparencia del portal de la Cámara de Diputados;
- Realizar otras funciones relacionadas que no hayan sido listadas en esta descripción, de acuerdo a las exigencias de la Ley No. 200-04 y su Reglamento.

Requisitos Mínimos Exigidos:

Educación:

- Grado universitario en Derecho, Comunicación Social, Ciencias Políticas o afines.

Experiencia:

- Dos (2) años de experiencia en el manejo de la estructura, organización, funciones, procesos, documentación e información general de la Cámara de Diputados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Dominio de la Constitución de la República, Reglamento Interno de la Cámara de Diputados y sus normas complementarias, y de la Ley General de Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su reglamento de aplicación;
- Conocimiento de las organizaciones sin fines de lucro;
- Excelentes relaciones humanas;
- Liderazgo para conducir procesos de gestión;
- Mantener imparcialidad partidista en el ejercicio de sus funciones.

Otros Requisitos Deseables:

- Capacidad de trabajo en equipo a nivel profesional;
- Iniciativa, capacidad investigativa, creatividad y apego a la ética del servidor público.

2) Asistente de Servicios y Atención Ciudadana:

Naturaleza del Trabajo:

Atiende las solicitudes de información provenientes de la ciudadanía y colabora directamente con la Responsable de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados (RAI-CD), en el cumplimiento de sus funciones.

Supervisión:

Reporta a: Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD).

Tareas Típicas:

- Atender a los ciudadanos y ciudadanas que solicitan algún tipo de información, ya sea de manera física o por Internet;
- Explicar el procedimiento instituido para tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información hechas por la ciudadanía;
- Asistir a la RAI-CD en la gestión de los trabajos técnicos y administrativos de la Oficina de Acceso a la Información;
- Recibir, procesar y responder adecuadamente a las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de los diferentes medios;
- Realizar otras funciones relacionadas que no hayan sido listadas en esta descripción.

Requisitos Mínimos Exigidos:

Educación:

- Estudiante universitario de segundo año (técnico) en las carreras de Administración, Ciencias sociales o Derecho.

Experiencia:

- 1 (un) año de experiencia en labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Conocimiento de la Constitución de la República, y del Reglamento Interior de la Cámara de Diputados y sus normas complementarias;
- Conocimiento y manejo de la Ley de Acceso a la Información Pública 200-04;
- Haber realizado cursos de Calidad y Atención al Cliente;
- Manejo del paquete de Microsoft Office;
- Mantener imparcialidad partidista en el ejercicio de sus funciones.

Otros Requisitos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Iniciativa y apego a la ética del servidor público.

3) Centro de Contacto:

Consiste en un centro de llamadas propio de esta Cámara, cuya función principal es atender los requerimientos y el contacto que hagan los ciudadanos y ciudadanas, de manera que se pueda dar respuestas a las solicitudes de información que se requieran por esta vía y, al mismo tiempo recoger las

demandas, auxiliándose para ello del Sistema de Información Legislativa (SIL). Sus funciones son:

- Ofrecer información técnica sobre aspectos referidos a las tres funciones de la Cámara de Diputados de legislación, representación y fiscalización, así como a sus actividades administrativas y de recursos humanos, de manera actualizada, confiable y veraz;
- Recepción de opiniones y sugerencias;

Está integrado por: Enlace Centro de Contacto y Representantes OAI-CD:

3.1) Enlace Centro de Contacto:

Naturaleza del Trabajo:

Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y procesamiento de la información que será facilitada a través del Centro de Contacto.

Supervisión:

Reporta a: Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD).

Le Reportan: Representantes OAI-CD.

Tareas Típicas:

- Aportar en el diseño del catálogo de las informaciones a facilitar y la creación de los procedimientos para garantizar un servicio óptimo a los ciudadanos y ciudadanas;
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y principios establecidos para ofrecer las informaciones solicitadas telefónicamente;
- Supervisar a los representantes OAI-CD en el cumplimiento de sus funciones, para que éstas se cumplan de manera eficiente y adecuada;
- Realizar sus funciones bajo la coordinación con la Responsable de Acceso a la Información (OAI-CD).

Requisitos Mínimos Exigidos:

Educación:

- Estudiante Universitario de Tercer año (técnico) en Comunicación Social, Derecho, Ciencias Sociales o afines.

Experiencia:

- Un (1) año de experiencia en labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Conocimiento y manejo de la Constitución de la República, del Reglamento Interno de la Cámara de Diputados y sus normas complementarias y la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su reglamento de aplicación;
- Comprensión del Sistema de Información Legislativa (SIL);
- Manejo del paquete Microsoft Office;
- Dominio de Tecnología de la Información.

Otros Requisitos Deseables:

- Buenas relaciones humanas;
- Mantener imparcialidad partidista en el ejercicio de sus funciones;
- Iniciativa, capacidad investigativa, creatividad y apego a la ética del servidor público.

3.2) Representantes OAI-CD:**Naturaleza del Trabajo:**

Recibir y ofrecer la información requerida telefónicamente, por los ciudadanos y ciudadanas, acerca de las funciones de la Cámara de Diputados (Legislar, Fiscalizar en representación del pueblo) y del procedimiento establecido para tramitar las solicitudes de información, en virtud de la ley general de libre acceso a la información pública, No. 200-04.

Supervisión

Reporta a: Enlace Centro de Contactos.

Tareas Típicas:

- Ofertar las informaciones solicitadas, siguiendo los procedimientos y principios establecidos, en coordinación con las instancias responsables y depositarias de las informaciones;
- Realizar sus funciones en coordinación con el departamento depositario y responsable de suministrar las informaciones y la Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD);
- Explicar el procedimiento instituido para tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información hechas por la ciudadanía, e indicar como acceder a toda la información sistematizada;
- Recibir, procesar, sistematizar y responder adecuadamente a las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas por vía telefónica;
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en esta descripción.

Requisitos Mínimos Exigidos:**Educación:**

- Estudiante Universitario de segundo año (técnico) en Comunicación Social, Derecho, Ciencias Sociales o afines.

Experiencia:

- Un (1) año de experiencia en labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Manejo de la Constitución de la República, del Reglamento Interno de la Cámara de Diputados y sus normas complementarias y la ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 y, su reglamento de aplicación;

- Dominio del Sistema de Información Legislativa (SIL);
- Manejo del paquete Microsoft Office;
- Conocimiento de Tecnología de la Información.

Otros Requisitos Deseables:

- Buenas relaciones humanas;
- Buena dicción y perfecto manejo del idioma español;
- Mantener imparcialidad partidista en el ejercicio de sus funciones;
- Iniciativa, capacidad investigativa, creatividad y apego a la ética del servidor público.

Contenido y Organización de la Información: Grupo de Trabajo sobre Información y Acceso Ciudadano (GRUTIAC).

Debido a la diversidad de actividades que se realizan en la Cámara, para determinar el contenido y organizar la información señalada anteriormente, se creó el Grupo de Trabajo sobre Información y Acceso Ciudadano (GRUTIAC), que tiene como objetivo el incremento de los medios modernos de accesibilidad e información con un aumento subsecuente y significativo de usuarios, el cual está integrado por:

- a) Presidente de la Cámara o un representante;
- b) Secretaria/o General Administrativa/o;
- c) Secretaria/o General Legislativa/o;
- d) Director/a Financiero/a;
- e) Responsable de Acceso a la Información.

Sus funciones son:

- Establecer un mecanismo de seguimiento y reportes quincenales sobre el nivel de actualización e integridad de la información en la página web, según las categorías y subcategorías de información que se identifiquen como de necesaria renovación periódica, de acuerdo con los plazos de actualización establecidos;
- Presentar reportes mensuales de rendición de cuentas al Grupo de Legisladores sobre Información y Acceso Ciudadano;
- Diseño del formato y contenido del link de transparencia y revisión del contenido del sistema legislativo (SIL) de conformidad con lo exigido por la ley general de libre acceso a la información pública;
- Entrenamiento de los y las asistentes de las y los legisladores en la tramitación de la correspondencia y respuestas electrónicas entre ciudadanía y legisladores;
- Corrección de los problemas existentes en la página web, sobre actualización y/o integridad de la información;
- Establecer las tarifas de precios, fijas y diferenciadas que deben cobrarse por la reproducción y costo de suministro de la información;

- Establecer los plazos que deben observarse para la entrega de la información que se encuentra bajo la responsabilidad de cada uno de los departamentos y unidades, al Responsable de Acceso a la Información de la Cámara, a los fines de satisfacer los requerimientos de la ciudadanía.

Adicional a esto, se crearán grupos sectoriales de funcionarios siempre que sea necesario, para garantizar la disponibilidad de actualización permanente de las informaciones que deben ser publicadas con carácter obligatorio en virtud de la ley.

Publicidad de la Información: Direcciones y Departamentos Responsables.

Las direcciones y departamentos administrativos y legislativos de la Cámara de Diputados que están encargados de publicar la información a la que se refiere el artículo 3 de la ley son:

- a) Presidencia
- b) La Secretaría General Legislativa;
- c) La Secretaría General Administrativa;
- d) Departamento de Recursos Humanos;
- e) Departamento de Planificación Estratégica;
- f) Dirección Financiera;
- g) Departamento de Compras;
- h) Departamento de Contabilidad;
- i) Departamento de Comisiones;
- j) Departamento de Comunicaciones;
- k) Departamento de Televisión
- l) Dirección de Elaboración de Actas de sesiones.

Información que debe Publicarse:

Con excepción de la información clasificada como reservada o confidencial de acuerdo con lo previsto por los artículos 17 y 18 de la ley, los departamentos y unidades de la Cámara deberán poner a disposición del público con carácter obligatorio y de disponibilidad de actualización permanente, tal como establece el citado artículo 3 de la ley y, en los términos previstos por el presente manual de organización, la siguiente información:

- a) **Presupuesto:** Presupuesto aprobado por el Congreso; ejecución Trimestral;
- b) **Recursos Humanos:** Nóminas; vacantes (mediante concursos para los cargos);

c) Declaraciones Juradas;

d) **Proyectos y Programas en Ejecución:** Descripción del proyecto; fichas de seguimiento al proyecto; cronograma; consulta de transacciones (pagos efectuados);

e) **Compras y Contrataciones:** Proveedores calificados; cómo registrarse como suplidor; normativa; pliegos de bases y concursos; informes; adjudicaciones y órdenes de compra otorgadas; objeciones y reclamaciones;

f) **Finanzas-Contabilidad:** Estado de Cuenta Contable (Informe de gastos trimestrales); consulta de activo fijo; consulta de inventario de artículos; consulta de entrada/salida de almacén; consulta de valor del inventario;

g) **Trámite de las iniciativas:** Desde que son depositadas hasta que son aprobadas, rechazadas, perimidas o convertidas en ley, conteniendo toda la información que debe suministrar el sistema de información legislativa, en virtud del artículo 40 del reglamento interno de la Cámara, incluyendo las reuniones en comisiones y las iniciativas priorizadas.

Procedimientos para las Solicitudes de Información

Las funciones de la Oficina de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados (OAI-CD) en el proceso de solicitud de información, se sintetizan en las siguientes y, para cada función de éstas se ha instituido un procedimiento propio de la misma:

- 1.- Atención y recepción de solicitud de información;
- 2.- Tramitación;
- 3.- Respuesta;
- 4.- Negativa o imposibilidad de entrega de la información solicitada;
- 5.- Invitación a la presentación de opiniones y sugerencias.

Cada uno de estos procedimientos es distinto, dependiendo del tipo de información que se solicite, es decir, si se trata de información publicada o no, fuera de competencia, no producida, o reservada. Para llevarlos a cabo, debe tenerse en cuenta la previsión de los plazos de entrega establecidos tanto internamente mediante el presente manual, para los funcionarios depositarios de la información, según sea administrativa o legislativa, como el de quince (15) días hábiles previsto en la ley, a partir de la fecha de recepción del requerimiento y, es responsabilidad de la Responsable de Acceso a la Información de la Cámara (RAI-CD) velar por el cumplimiento de los mismos.

1.- Atención y Recepción de Solicitud de Información.

a) Recibimiento de los ciudadanos y ciudadanas que acceden a la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Cámara de Diputados (OAI-CD) en el ejercicio de su derecho de libre acceso a la información y dentro del marco de la ley general de libre acceso a la información pública, No. 200-04;

b) Recepción de la solicitud de información;

c) Verificar si se trata de información publicada o no, fuera de competencia, no producida, o reservada;

d) Señalar la necesidad de completar previamente el formulario electrónico diseñado para estos fines, de conformidad con el artículo 7 de la ley, en el que se debe indicar además, el propósito para el cual se solicita la información e indicar de la previsión de un plazo de entrega de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, en la ley general de libre acceso a la información pública. A saber:

Formulario para Solicitud de Acceso a la Información Pública



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI-CD)

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Presente un Poder Legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o Jurídica.
2. Pida el acuse recibo de su solicitud de Información
3. 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 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 CERTIFICADO _____ CORREO ELECTRONICO _____
CORREO ORDINARIO _____ TELEFONO _____ FACSIMIL _____ PAGINAS INTERNET _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

e) Revisión y verificación del formulario después de completado para determinar si el mismo contiene correctamente los datos requeridos. Si no contiene todos los datos requeridos por el artículo 7 de la ley o fuese confusa, el asistente de servicios y atención ciudadana deberá hacérselo saber al solicitante inmediatamente y dar la debida orientación para la corrección.

Si dicha irregularidad no fuere manifiesta inmediatamente, debe informársele al ciudadano o ciudadana enviando dentro de los tres días hábiles siguientes, un mensaje de prevención con la debida orientación, a fin de que aclare, corrija o complete los datos, advirtiéndole al mismo tiempo que, en caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada a partir del décimo día hábil contado a partir de la fecha en que se le hubiere hecho esta comunicación.

En cualquiera de estos casos, el plazo de quince (15) días hábiles previsto en la ley, comienza a correr una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud.

f) Impresión del formulario para que el solicitante lo firme.

g) Entrega del acuse de recibo de dicha solicitud que consiste en la colocación de un sello gomígrafo de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Cámara de Diputados, que indica la fecha y hora en que fue recibida y, la firma de quien recibe la solicitud.

2.- Tramitación.

Teniendo en cuenta la clasificación de las informaciones solicitadas en publicadas o no, reservadas, no producidas o inexistentes y fuera de competencia, se llevarán a cabo distintos procedimientos para la localización de los datos requeridos por la ciudadanía:

a) Información publicada: Para ofrecer este tipo de información, la Oficina de Acceso a la Información (OAI-CD) se auxiliará del link de transparencia publicado en la página web de la institución, del Sistema de Información Legislativa (SIL), que brinda un servicio actualizado de las informaciones legislativas, y de otros instrumentos de los cuales se hará valer para que el servicio se ofrezca de manera inmediata. Para ello se debe:

- Señalar la fuente, el lugar y la forma en que se puede acceder a ésta de manera permanente e inmediatamente proceder a facilitar y entregar la información, solicitando al mismo tiempo un acuse de recibo de la misma.
- Anotar los datos de la persona que solicita y el tipo de información requerida en el formulario destinado para estos fines y se registra para que el sistema genere automática la numeración en secuencia que corresponda;
- Archivar el formulario anterior en la carpeta de solicitudes atendidas, tanto física como electrónicamente.

b) Información no publicada:

- Inmediatamente es recibida la solicitud y hecha la correspondiente clasificación, verificar qué dirección, departamento o unidad posee la información solicitada y;
- Enviar inmediatamente, un oficio con remisión de la solicitud de información a la dirección, departamento o unidad correspondiente, para que el/la director/a o encargado/a proceda a entregar a la/el Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD), la información solicitada, con indicación del plazo previsto para ello en el presente manual, según se refiera al área legislativa o administrativa;
- Asesorar al funcionario/a para que cumpla con la entrega de la información en el tiempo previsto interna y legalmente y, de esta forma, garantizar tanto el respeto del plazo previsto en el presente manual, como el de quince (15) días hábiles previsto en la ley.
- En caso de que el funcionario responsable requiera de más tiempo para organizar la información, debe solicitarlo a la/el Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD) mediante comunicación escrita, con indicación del plazo requerido. Si se pone en riesgo el plazo de entrega de quince (15) días hábiles previsto en la ley, la/el Responsable de Acceso a la Información de la Cámara (RAI-CD) debe hacérselo saber al funcionario depositario de la información solicitada por la ciudadanía, para que éste solicite una prórroga del plazo legal de entrega de la información requerida, todo mediante comunicación escrita;
- Al recibir la solicitud de prórroga de plazo establecido por la ley, en la Oficina de Acceso a la Información se completa el siguiente formulario de “Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada”, con anexo de la carta mediante la cual el funcionario/a hace el requerimiento:



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI-CD)

PRÓRROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA _____
REF. : NO. DE 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 con la ley general de libre acceso a la información pública, No. 200-04, artículos 8, y 9, le informamos 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

- Inmediatamente, se le informa al solicitante el estado en que se encuentra su solicitud y, a la vez, se le indica la nueva fecha de entrega.
- c) Información no producida:
- Tan pronto se recibe la solicitud, verificar qué dirección, departamento o unidad posee la información solicitada y;
 - Enviar inmediatamente, un oficio con remisión de la solicitud de información a la dirección, departamento o unidad correspondiente, para que el director o encargado proceda a entregar a la/el Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD), la información requerida, con indicación del plazo previsto en el presente manual para ello, según se refiera al área legislativa o administrativa;
 - Asesorar al funcionario/a para que dé respuesta a la solicitud de información en el tiempo previsto interna y legalmente y, de esta forma, garantizar el respeto de dichos plazos.
 - En caso de que el funcionario responsable requiera de más tiempo para organizar la información, debe solicitarlo a la/el Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD) mediante comunicación

escrita, con indicación del plazo requerido. Si se pone en riesgo el plazo de entrega de quince (15) días hábiles previsto en la ley, la responsable de acceso a la información de la Cámara (OAI-CD) debe hacérselo saber al funcionario que se supone depositario de la información solicitada por la ciudadanía, para que éste solicite una prórroga del plazo legal de respuesta sobre la información requerida, todo mediante comunicación escrita;

- Al recibir la solicitud de prórroga de plazo establecido por la ley, en la Oficina de Acceso a la Información se completa el formulario de “Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada”, señalado anteriormente, con anexo de la carta mediante la cual el funcionario/a hace el requerimiento.
- Inmediatamente, se le informa al solicitante el estado en que se encuentra su solicitud y, a la vez, se le indica la nueva fecha de entrega.
- Si no hay necesidad de solicitar prórroga a ninguno de los plazos previstos tanto interna como legalmente, el funcionario responsable, debe dar respuesta mediante oficio, indicando con claridad y precisión las razones de la no producción, inexistencia o imposibilidad de localizar la información solicitada;
- Contactar al ciudadano o ciudadana solicitante para informarle que ya se tiene la respuesta a su solicitud;

d) Información fuera de competencia:

En virtud de lo previsto por la ley y su reglamento de aplicación:

- Verificar qué entidad pública posee la información solicitada;
- Enviar la solicitud, dentro de los tres (3) días laborables de recibida, al organismo, institución o entidad competente para la tramitación.

e) Información reservada:

- Verificada la clasificación de la información solicitada como reservada, remitir mediante oficio la solicitud al Presidente de la Cámara, para que ésta emita el correspondiente acto administrativo de denegación de la información, en el que se indicará que el motivo de la misma es por estar contenida dicha información en la clasificación de reservada fundada exclusiva y restrictivamente en los límites y excepciones establecidos por la ley.
- Dar asesoramiento para asegurarse de que se emita el correspondiente acto administrativo y se cumpla con la entrega de la respuesta en el plazo previsto por la ley, de cinco (5) días, laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

3.- Respuesta.

En cada caso, se tomará en cuenta para el cómputo del plazo de quince (15) días hábiles previsto por la ley para resolver las solicitudes de información, se incluye el día del vencimiento. Nunca esperar el último día de dicho plazo.

a) Información publicada:

- Entregar la información en el momento de hacerse la solicitud de la misma;
- Completar el formulario de “Respuesta y demostración de entrega de información solicitada”:



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI-CD)

RESPUESTA Y DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

REF.: No. DE SOLICITUD _____ FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA 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 LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 12 y13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN _____

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO _____

- Pedir acuse de recibo a la persona que recibe la información mediante la firma, en el formulario diseñado para estos fines.

b) Información no publicada:

- Completar el formulario de “Respuesta a solicitud de información y demostración de entrega” y anexar la información, dejándose una fotocopia de los mismos para fines de archivo físico. A saber:
- Contactar al ciudadano o ciudadana solicitante para comunicarle que ya se le tiene una respuesta a su solicitud;
- Entregar, personalmente, la información al ciudadano o ciudadana que hizo la solicitud o a su poderdado, dentro del plazo señalado anteriormente;

- Pedir acuse de recibo a la persona que recibe la información, mediante la firma en el formulario ya señalado anteriormente y diseñado para estos fines;
- Archivar el expediente de solicitud en la carpeta de solicitudes tramitadas, tanto física como electrónicamente.

c) Información no producida:

- Completar el formulario de “Respuesta a solicitud y demostración de entrega de información” con indicación de las razones de no entrega de la información requerida;
- Entregar el formulario de “Respuesta a solicitud y demostración de entrega de información”, con indicación de que en caso de inconformidad puede recurrir a través de los diferentes recursos instituidos por la ley: jerárquico, ante el tribunal contencioso administrativo y de amparo y, pedir acuse de recibo del solicitante;

Archivar el expediente de solicitud en la carpeta de solicitudes tramitadas, tanto de manera física como electrónica.

d) Información fuera de competencia:

- Completar el formulario de “Respuesta a solicitud y demostración de entrega de información”, con indicación de las razones de no entrega de la información requerida;
- Comunicar el hecho al solicitante, brindándose a éste el nombre y datos de la institución a la que hubiera sido remitida la solicitud;
- Entregar el formulario de “Respuesta a solicitud y demostración de entrega de información” y, pedir acuse de recibo del solicitante;
- Archivar el expediente de solicitud en la carpeta de solicitudes tramitadas, tanto de manera física como electrónica.

e) Información reservada:

- Cuando se emita el acto administrativo contentivo de la denegatoria de acceso a la información, se debe completar el formulario de “Respuesta a solicitud y demostración de entrega de información”, con indicación de que el motivo de no entrega de la información requerida es por tratarse de información clasificada como reservada y anexarle copia de dicho acto;
- Entregar el formulario de “Respuesta a solicitud y demostración de entrega de información”, con su anexo, indicándole al ciudadano o ciudadana que, en caso de inconformidad, puede recurrir a través de los diferentes recursos instituidos por la ley;

jerárquico, ante el tribunal contencioso administrativo y de amparo y, pedir acuse de recibo del solicitante;

- Archivar el expediente de solicitud en las carpetas de solicitudes respondidas y de denegadas, tanto de manera física como electrónica.

Solamente se hará entrega de la información solicitada a la persona que hizo la solicitud. Sin embargo, cuando ésta no pueda volver a buscar los datos requeridos, puede enviar a un mandatario con autorización expresa para ello y debidamente firmada, anexándole fotocopias de las cédulas de identidad y electorales de cada uno de ellos, es decir, tanto del solicitante como del mandatario.

4.- Negativa o Imposibilidad de Entrega de la Información.

Para ello, reiteramos la necesidad de tener presente que, para el cómputo de los plazos previstos tanto en el presente manual como en la ley, se incluye el día del vencimiento. Nunca se debe esperar el último día de dicho plazo.

De acuerdo a la ley general de libre acceso a la información pública y su reglamento de aplicación, el proceso previsto en estos casos es el siguiente:

- a) Por no corrección de error en el formulario de solicitud de información:
 - Contar hasta el décimo día hábil, a partir de la fecha en que se hubiere comunicado verbalmente o por escrito, al solicitante acerca de la, omisión, ambigüedades o irregularidades advertidas en su solicitud;
 - Llenar el formulario destinado para negativa o imposibilidad de entrega de información solicitada, con indicación del motivo de “no corrección de error en el formulario de solicitud de información”;
 - Entregar el formulario señalado anteriormente, al ciudadano o ciudadana que hizo la solicitud;
 - Pedir acuse de recibo a la persona que recibe la respuesta, mediante la firma en el formulario diseñado para estos fines;
 - Dejar constancia de este procedimiento y archivar tanto física como electrónicamente, en la carpeta destinada para solicitudes rechazadas.
- b) Por tratarse de información reservada:
 - Comunicar la negativa a entrega, al solicitante en forma escrita, dentro de un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de recepción de la solicitud;
 - Para ello, en la OAI-CD se debe completar el formulario de negativa o imposibilidad de entrega de información solicitada, con indicación del motivo de “por tratarse de información reservada” y anexar tanto el acto administrativo que contiene la clasificación de

la información como reservada como el que contiene la denegación de respuesta a la solicitud;

- Entregar copia del formulario señalado anteriormente, al ciudadano o ciudadana que hizo la solicitud; con indicación de que en caso de inconformidad puede recurrir a través de los diferentes recursos instituidos por la ley: jerárquico, ante el tribunal contencioso administrativo y de amparo;
- Pedir acuse de recibo a la persona que recibe la denegatoria de respuesta, mediante la firma en el formulario diseñado para estos fines;
- Dejar constancia de este procedimiento y archivar tanto física como electrónicamente, en la carpeta destinada para solicitudes rechazadas.

c) Información no producida o inexistente:

- Entregar la denegatoria de respuesta, con indicación de que en caso de inconformidad puede recurrir a través de los diferentes recursos instituidos por la ley: jerárquico, ante el tribunal contencioso administrativo y de amparo;
- Pedir acuse de recibo a la persona que recibe la negativa de respuesta, mediante la firma en el formulario diseñado para estos fines;
- Archivar el expediente de solicitud tanto física como electrónicamente, en la carpeta de solicitudes rechazadas.

Formulario de Negativa o Imposibilidad de Entrega Información Solicitada



CAMARA DE DIPUTADOS DE LA REPUBLICA DOMINICANA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI-CD)

NEGATIVA O IMPOSIBILIDAD DE ENTREGA INFORMACIÓN SOLICITADA

FECHA _____ REF.: No. DE SOLICITUD _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
CEDULA 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 7, 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 MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA

5.- Presentación y Respuesta de Opiniones y Sugerencias.

- Para presentar cualquier opinión o sugerencia, basta con completar el formulario que presentamos a continuación:



CAMARA DE DIPUTADOS DE LA REPUBLICA DOMINICANA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI-CD)

PRESENTACION DE OPINIONES Y SUGERENCIAS

FECHA _____
REF.: No. _____
NOMBRE _____
CEDULA O PASAPORTE No. _____
DIRECCIÓN _____
TELÉFONO _____ FAX _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
OPINION O SUGERENCIA _____

FIRMA

- Una vez completado el formulario anteriormente expuesto, éste debe ser entregado o enviado a la OAI-CD, ya sea de manera física o a través del Internet, mediante la página web de la Cámara;
- Recibido dicho formulario, la OAI-CD tramitará el mismo a la dirección, departamento o unidad correspondiente para que la opinión o sugerencia expresada sea debidamente ponderada;
- Informar al ciudadano o ciudadana, mediante comunicación escrita, acerca de la tramitación dada al mencionado formulario.

Plazos para Respuesta Oficio de Remisión Solicitudes de Información:

Es bien sabido que, la ley general de Libre Acceso a la Información Pública establece un plazo de quince (15) días hábiles, para dar respuesta a las solicitudes de información hechas por la ciudadanía y, para garantizar su cumplimiento, a lo interno de esta Cámara se han establecido a su vez, ciertos plazos que deben ser observados por los funcionarios depositarios de la información para responder el oficio de remisión de la solicitud hecha por los ciudadanos/as, emitido por la Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD).

En ambos casos, el plazo comienza a partir de la fecha de recepción de la solicitud de la ciudadanía u oficio de remisión de ésta última y, en el mismo se

incluye el día del vencimiento. Es recomendable, no esperar el último día de dichos plazos, para entregar la respuesta a la solicitud o del oficio.

Los plazos que deben observarse para entregar la información requerida mediante oficio, por la Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD) a las distintas direcciones, departamentos, unidades y áreas, según que se trate de información legislativa o administrativa son los siguientes:

1) Legislativas: Un plazo de veinticuatro (24) horas teniendo en cuenta el período de actualización de las informaciones publicadas a través del Sistema de Información Legislativa (SIL).

2) Administrativas: Un plazo de siete (7) días hábiles. En caso de que se requiera prórroga, el funcionario depositario de la información debe hacérselo saber mediante comunicación escrita a la Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD), para que de manera conjunta, funcionario depositario y RAI-CD, evalúen las perspectivas de cumplir con el plazo de entrega previsto en la ley. En caso contrario, el funcionario depositario debe comunicar mediante comunicación que hará uso de la prórroga excepcional de diez (10) días prevista en la ley, para lo cual debe completar y firmar el formulario destinado para estos fines, el cual será entregado al ciudadano/a solicitante.

Período de Vigencia de Archivos OAI-CD:

En la OAI-CD se llevarán archivos tanto física como electrónicamente, de los expedientes contentivos de cada solicitud de información presentada ante esta Cámara, desde el inicio del proceso hasta el final del mismo, es decir, atención y recepción de solicitud de información; tramitación; respuesta; negativa o imposibilidad de entrega de la información solicitada e; invitación a la presentación de opiniones y sugerencias.

Los archivos electrónicos deben conservarse para la posteridad. Sin embargo, los físicos, sólo deben conservarse por un período de tiempo de un (1) año, contado a partir de la fecha de respuesta y entrega de la misma a la persona solicitante. Transcurrido este lapso, deben ser destruidos y tirados.