



Oficina de Libre
Acceso a la
Información

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CRÉDITOS

Aprobado por:



Julio Leonardo Valeirón
Director Ejecutivo

Elaborado por:



Ybernia Matos Fdez.

Enc. Oficina de Libre Acceso a la Información

Revisado por:



Rita Licelot Cruz

Directora de Planificación y Desarrollo



Lisselotte Segura

Enc. del Departamento de Jurídica

Coordinación de Edición:

Luis Camilo Matos

Enc. de Divulgación Científica

Luis E. Segura

Corrección de Estilo

Yeimy Olivier

Diseño y Diagramación

Natasha Mercedes Arias

Diseño y Diagramación

CONTENIDO

Misión	5
Definición y alcance	5
Descripción de los procedimientos	6
Formularios.....	10
Plazos establecidos en la ley de acceso a la información pública.....	15

Introducción

El Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE), mediante el Manual de Procedimientos da cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 del 13 de julio de 2004 y el Decreto 130-05 del 25 de febrero de 2005, el cual establece en el Artículo 12 acápite D, que para la estructura de la Oficina de Libre Acceso a la Información es necesario contar con este Manual.

El Manual de Procedimientos OAI-IDEICE contiene los objetivos y misión de la OAI-IDEICE, así como también los trámites que debe agotar un ciudadano al requerir una información, ya que el objetivo de la OAI, es ofrecer una documentación veraz, completa y oportuna con el fin de elevar los niveles de transparencia en la gestión pública.

Misión

Garantizar el derecho de los ciudadanos a solicitar y recibir informaciones completas, oportunas y veraces sobre el quehacer de esta institución, promoviendo y cumpliendo así, los deberes de transparencia administrativa de la gestión pública previstos en Ley.

Oficina de Libre Acceso a la Información del IDEICE

El Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa, como entidad pública, tiene la obligación de proveer las informaciones contenidas en sus actas y expedientes cuando así lo requieran, como también someter a publicidad todos los actos y actividades de la Administración y la información referida a su funcionamiento. En consecuencia, será obligatorio la presentación de un servicio permanente y actualizado, tal como lo establece la Ley General No.200-04 y su Reglamento.

En tal sentido y para dar cumplimiento a esta disposición, la Oficina de Acceso a la Información (OAI), en cumplimiento con lo estipulado en la Ley No.200-04 y el decreto 130-05, respecto a la disposición por parte del ciudadano de las informaciones relacionadas con la Institución, aprueba este Manual de Procedimientos.

Definición y alcance

El Manual de Procedimiento de la Oficina de Libre Acceso a la Información del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa, es una herramienta administrativa que describe la forma y el alcance del quehacer de la misma.

Está diseñado conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, y al Decreto 130-05, sobre el Reglamento de su aplicación.

El Manual de Procedimientos OAI-IDEICE comprende el alcance, propósitos y ejecución que se citan en los documentos que se detallan en el mismo. Los cuales se hacen necesario para facilitar un servicio eficiente, de tal forma, que la ciudadanía pueda sentir que sus derechos están garantizados, en atención a lo antes expuesto en la Ley General de Libre Acceso a la Información, que procura eficientizar el servicio del derecho a la información.

Su objetivo principal es poner a disposición de los usuarios, de una forma sencilla y clara, los trámites que deben agotar para solicitar informaciones de la Institución.

En este Manual se contempla de manera proactiva los distintos escenarios que se puedan presentar durante el proceso de solicitud del ciudadano.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Asignación del Procedimiento

Formulario de Solicitud de Acceso a la información OAI-01.

Propósito

Establecer la forma de responder a la consulta y solicitudes de información. Además, de indicar su debido trámite.

Alcance

Comprende las acciones que van, desde la recepción hasta la tramitación de la información.

Referencias

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.

Decreto 130-05, sobre el Reglamento de su aplicación.

Acciones

Si la expedición del documento que se solicita implica un costo monetario, por mandato de alguna reglamentación, así como el pago de algún derecho tributario, ambos costos deberán ser cubiertos por el solicitante. El plazo para la entrega de algún material con las características ya señaladas correrá a partir de que se materialice el pago establecido.

Revisión y Registro de solicitud de Información

Al término de la jornada laboral, el encargado de la OAI, revisa las entradas de solicitudes y procede con el registro de la solicitud de información, asentando en el formulario el número asignado en secuencia, generada por su registro.

Normas

Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa.

El Responsable de Acceso a la Información, se dedicará de manera exclusiva a las tareas de la OAI. Tiene la responsabilidad de que las solicitudes de información, los trámites y las respuestas, se ejecuten conforme a la Ley No. 200-04, y su Reglamento de aplicación.

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.

Es un deber de todos los funcionarios del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa, brindar toda la información de manera oportuna, que le solicite la OAI, en un plazo no mayor de 72 horas, a partir de la solicitud recibida de parte del Responsable de Acceso a la Información (RAI).

Las solicitudes a los funcionarios de la institución, se tramitará con un tiempo prudente, mediante una carta formal, firmada por el RAI, donde se especifica la finalidad de la misma.

Solicitud de información Pública

Procedimiento Para la Tramitación de solicitud de información pública

Tramitación de solicitud de información pública.

Propósito

Organizar el acceso de la solicitud de información del ciudadano a la institución o funcionario responsable de la información.

Alcance

Realizar las gestiones pertinentes, para canalizar los documentos que contengan la información solicitada, hasta la producción y entrega de la información, por el funcionario responsable de suministrar los datos.

Referencias

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.

Decreto 130-05, sobre el Reglamento de su aplicación.

Acciones

Velar porque se cumplan los procesos y realizar un acopio de informaciones disponibles en la OAI, para ser entregadas al requirente, conforme al plazo establecido en la Ley No. 200-04.

Cuando la información corresponde a otra dependencia, se remite la solicitud de información a la entidad o funcionario responsable de la información indicando la fecha límite de entrega de la información.

En el caso de que el funcionario requiera más tiempo para completar el informe o expediente, se le comunica al ciudadano, mediante el formulario de Prórroga Excepcional para la Entrega de Información pública solicitada con anticipación al vencimiento del plazo ya establecido por Ley.

Cuando la información es considerada sensible o clasificada, se responde apegada a las normas que establece la Ley 200-04, el Decreto No. 130-05 y cualquier otro Marco Legal.

Seguimiento

Para garantizar que el funcionario cumpla con el protocolo establecido para la entrega de la información.

Entrega de la información

Se entrega la información en conjunto con el formulario al ciudadano solicitante o representante del mismo, acompañado de la copia de la Cédula de Identidad y Electoral.

Registro del expediente

Se archiva con los documentos y expedientes de solicitudes anexos en solicitudes tramitadas, en conjunto con todos los procesos previo a la entrega del mismo

Normas vigentes

Tienen obligación de proveer la información solicitada a 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, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

Las informaciones solicitadas se entregan de manera personal, por medio del teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o correo electrónico, por medio de formatos disponibles en las páginas de internet.

Procedimiento de Rechazo de la gestión de acceso a la información

Rechazo de la gestión de acceso a la información, FORM-OAI-03.

Propósito

Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley 200-04.

Alcance

Incluye desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causas establecidas en la Ley 200-04.

Referencias

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.

Decreto 130-05 del Reglamento de su aplicación.

Documentos:

Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública.

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

Acciones

Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, se envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación y se remite al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en un plazo de cinco días hábiles.

Cuando un ciudadano no corrija algún error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza al décimo día hábil.

Registro del expediente

Los trámites deben quedar asentados en el sistema de registro de solicitud rechazada.

Normas Vigentes

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.

Desaprobación de Entrega de Información

En el caso de denegarse la información se le informa al usuario que la notificación se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

FORM-OAI-01

1. INSTRUCCIONES

- 1.1 ENTREGUE PERSONALMENTE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
- 1.2 PRESENTE UN PODER LEGAL CUANDO ACTÚE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE OTRA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA.
- 1.3 PIDA EL ACUSE DE RECIBO DE SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
- 1.4 EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ES GRATUITO EN TANTO NO SE REQUIERA LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

2. FECHA

3. TIPO DE PERSONA

 FÍSICA JURÍDICA
(ANEXAR PODER OTORGADO PARA REALIZAR SOLICITUD)

4. NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE

5. CÉDULA, PASAPORTE O RNC N°

6. TELÉFONO

7. CELULAR

8. CORREO ELECTRÓNICO

9. OCUPACIÓN

10. NIVEL ACADÉMICO (SELECCIONE ÚLTIMO ALCANZADO)

 BACHILLER ESTUDIANTE UNIVERSITARIO TÉCNICO LICENCIATURA ESPECIALIDAD MAESTRÍA DOCTORADO

11. DIRECCIÓN

12. INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS

13. MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD

14. AUTORIDAD QUE POSEE LA INFORMACIÓN

15. MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN

 PERSONAL TELÉFONO CORREO ORDINARIO CORREO ELECTRÓNICO CORREO CERTIFICADO FACSIMIL

16. LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN

17. FIRMA SOLICITANTE

FORMULARIO RECHAZO DE SOLICITUD

FORM-OAI-02

1. REFERENCIA DE SOLICITUD N°

2. FECHA

3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE

4. CÉDULA, PASAPORTE O RNC N°

5. TELÉFONO

6. CELULAR

7. CORREO ELECTRÓNICO

8. DIRECCIÓN

9. INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS

10. DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO. 200-04, ARTÍCULOS 7, III, 17, 18, 19, 20 y 21 CUMPLIMOS EN INFORMARLE QUE LA SOLICITUD MARCADA EN LA REFERENCIA HA SIDO RECHAZADA POR LAS SIGUIENTES RAZONES:

11. FIRMA TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

12. FIRMA TITULAR DE LA OFCINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FORMULARIO PRÓRROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FORM-OAI-03

1. REFERENCIA DE SOLICITUD N°

2. FECHA

3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE

4. CÉDULA, PASAPORTE O RNC N°

5. TELÉFONO

6. CELULAR

7. CORREO ELECTRÓNICO

8. DIRECCIÓN

9. INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS

10. DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO. 200-04, ARTÍCULOS 8 Y 9, CUMPLIMOS EN INFORMARLE QUE REQUERIMOS DÍAS ADICIONALES PARA REUNIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS SIGUIENTES RAZONES:

11. LA NUEVA FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN VENCE

12. FIRMA SOLICITANTE

FORMULARIO DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA

FORM-OAI-04

1. INSTRUCCIONES

1.1 AGREGAR COPIA DE LA CÉDULA DE QUIEN RECIBE LA INFORMACIÓN EN LAS ENTREGAS PERSONALES.

2. REFERENCIA DE SOLICITUD N°

3. FECHA

4. NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE

5. CÉDULA, PASAPORTE O RNC N°

6. TELÉFONO

7. CELULAR

8. CORREO ELECTRÓNICO

9. DIRECCIÓN

10. INFORMACIONES O DATOS ENTREGADOS

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

12. LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE:

13. LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTÁ EN:

14. COSTO POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

15. FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

16. FIRMA DEL FUNCIONARIO

17. FECHA RECIBIDA

18. ENTREGADA POR

19. INFORMACIONES O DATOS ENTREGADOS

20. RECIBIDA POR

21. FECHA

PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO. 200-04

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
SATISFACER SOLICITUD DE INFORMACIÓN	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES PRÓRROGA: OTROS 10 DÍAS HÁBILES	1. A PARTIR DE LA FECHA DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO. 2. A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE. 3. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
ENVIAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA ENTIDAD COMPETENTE	TRES (3) DÍAS HÁBILES	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	TRES (3) DÍAS HÁBILES	1. TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD	CINCO (5) DÍAS HÁBILES	1. A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD INCOMPLETA	DIEZ (10) DÍAS HÁBILES	1. A PARTIR DE HABÉRSELE COMUNICADO ACERCA DE SU ERROR 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECURSO DEL SOLICITANTE CUANDO NO ESTÉ CONFORME ANTE LA AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR	DIEZ (10) DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN	1. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR RESOLVERÁ EL RECURSO	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES	
SOLICITANTE PARA COMPLETAR RECURSOS	CINCO (5) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE NOTIFICADO	
RESOLUCIÓN POR AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE ACLARAR O COMPLETAR RECURSOS	
RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE	



Instituto Dominicano de Evaluación e
Investigación de la Calidad Educativa

www.ideice.gob.do