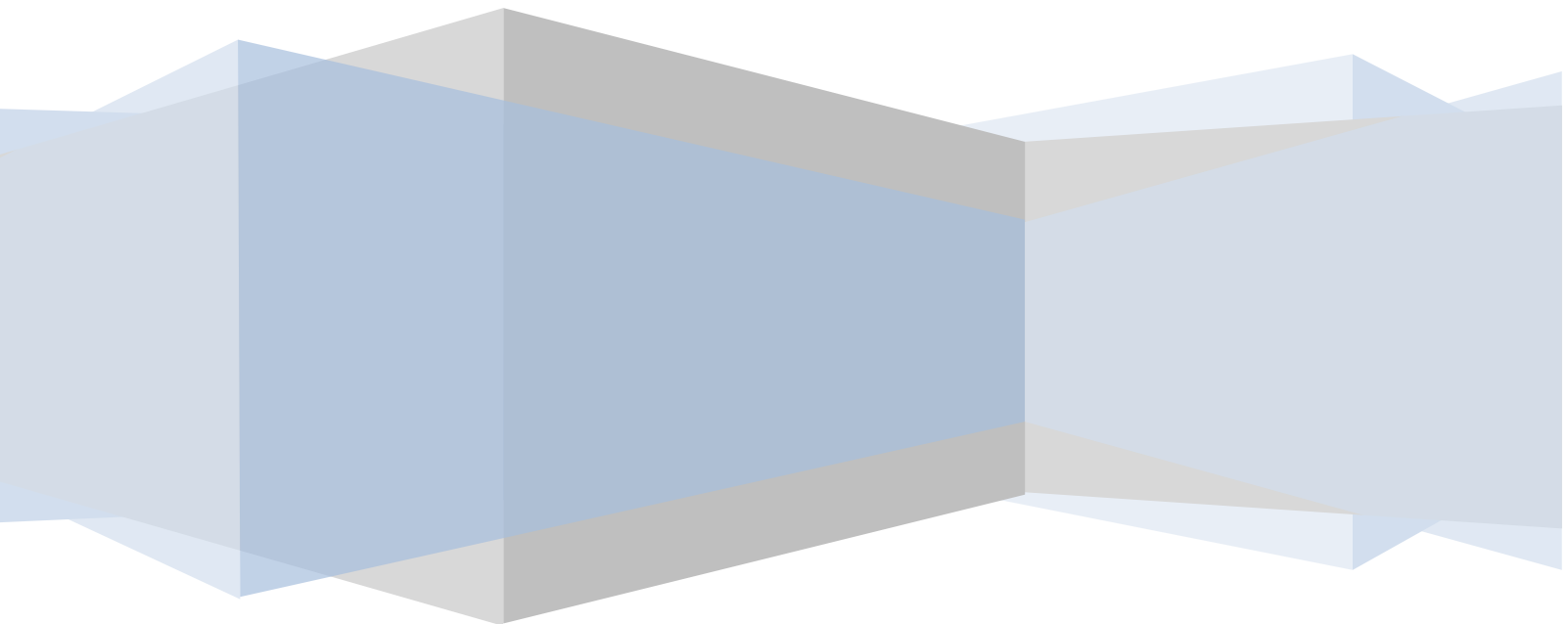




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OAI-DGP

RAI-Monika Felix



Dirección General de Pasaportes

Manual de Procedimientos

Oficina de Acceso a la Información - DGP

|

Dirección General de Pasaportes
Oficina de Acceso a la Información Pública

Manual de Procedimientos

MODELO PILOTO
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Revisado y adaptado por:
Mónica Félix

Manual de Procedimientos

Oficina de Acceso a la Información - DGP

Tabla de contenido

1. Presentación.....	5
2. Términos Utilizados.....	6
3. Procedimientos de Operaciones.....	7
3.1 Procedimiento de Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública..	7
3.1.1 Título del Procedimiento.....	7
3.1.2 Propósito.....	7
3.1.3 Alcance.....	7
3.1.4 Operaciones.....	8
3.1.5 Referencias.....	8
3.1.6 Documentos.....	9
3.1.7 Normas Vigentes.....	9
3.2 Procedimiento de Tramitación de Solicitud de Información Pública.....	9
3.2.1 Título del Procedimiento.....	9
3.2.2 Propósito.....	9
3.2.3 Alcance.....	9
3.2.4 Operaciones.....	9
3.2.5 Documentos.....	10
3.2.6 Normas Vigentes.....	10
3.3 Procedimiento de Rechazo de la Solicitud de Acceso a la Información Pública.....	10
3.3.1 Título Del Procedimiento.....	10
3.3.2 Propósito.....	10
3.3.3 Alcance.....	10
3.3.5 Referencias.....	11
3.3.6 Documentos.....	11
3.3.7 Normas Vigentes.....	11
3.4 Procedimiento de Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta.....	12
3.4.1 Título del Procedimiento.....	12
3.4.2 Propósito.....	12
3.4.3 Alcance.....	12
3.4.4 Operaciones.....	12
3.4.5 Referencias.....	12
3.4.6 Definiciones.....	13
3.4.7 Documentos.....	13
3.4.8 Normas Vigentes.....	13
3.5 Procedimiento de Requerimiento Interno de Actualización de Información Pública.....	13
3.5.1 Título del Procedimiento.....	13
3.5.2 Propósito.....	13

Manual de Procedimientos

Oficina de Acceso a la Información - DGP

3.5.3 Alcance.....	13
3.5.4 Operaciones.....	14
3.5.5 Referencias.....	14
3.5.6 Definiciones.....	14
3.5.7 Documentos.....	14
3.5.8 Normas Vigentes.....	14
Formularios.....	15
4.1 FORM-OAI-01- Solicitud de Información Pública.....	16
4.2 FORM-OAI-02- Prorroga excepcional para Entrega de Información Solicitada	17
4.3 FORM-OAI-03- Demostración de Entrega de la Información Solicitada....	18
4.4 FORM-OAI-04- Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública....	19
4.5 FORM-OAI-05 - Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública.....	20
4.6 FORM-OAI-06- Opiniones en Proyecto de Regulaciones.....	20
4.7 FORM-OAI-07- Actualización permanente de Índice de Informaciones Públicas	21
4.8 FORM-OAI-08- Índice de Documentos.....	22
ANEXOS.....	23
5.1 Cuadro Plazos Establecidos por la Ley 200-04.....	23-24

Manual de Procedimientos

Oficina de Acceso a la Información - DGP

|

1. Presentación

Según lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, de que todos los actos y actividades de la Administración Pública centralizada, así como la información referida a su funcionamiento, estarán sometidos a publicidad, por lo que se considera obligatorio la presentación de un servicio permanente y actualizado de información referida al presupuesto y ejecución, programas y proyectos, compras y contrataciones, nóminas y deuda pública, entre otros.

En cuanto a las funciones del Responsable de acceso a la información, establecidas en el Reglamento de aplicación de la mencionada Ley, es preciso destacar la letra e. del artículo 10 que indica su responsabilidad en instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y más aún la letra f. del mismo que señala supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de los archivos.

Este documento corresponde al Manual de Procedimientos, tal como lo establece el Artículo 12 de la mencionada Ley, conjuntamente con los elementos de adecuados recursos humanos, materiales y económicos, un lugar accesible donde toda persona pueda obtener la información, y los archivos, libros y bases de datos existentes.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública
2. Tramitación de la Solicitud de Información Pública
3. Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública
4. Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta
5. Requerimiento Interno de Actualización de Información Pública

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

Es recomendable que los funcionarios de DGP, quienes son los responsables de aplicar la Ley 200-04 y su Reglamento, conozcan los respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos y contribuir a establecer una relación entre el gobierno y los ciudadanos basada en la rendición de cuentas y la correspondiente transparencia en la Institución.

Manual de Procedimientos

Oficina de Acceso a la Información - DGP

2. Términos Utilizados

1. FORMULARIO

Es un formato usado para datos repetitivos para facilitar la localización de la información y el aseguramiento de que la misma esté completa.

2. MANUAL

Comunicación escrita que regula de forma permanente una institución mediante un documento organizado adecuadamente para ser consultado y revisado de acuerdo a las necesidades.

3. ORGANIZACIÓN

Son las pautas para establecer las relaciones y los procesos internos dentro de la Institución, las cuales se designan como concepto de organización.

4. POLÍTICAS

Serie de normas para la toma de decisiones que guían y dirigen el comportamiento de una institución y se conocen como políticas operativas.

5. PROCEDIMIENTO

Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste y suministre un producto o servicio a un cliente externo o interno. Los procesos utilizan los recursos de la institución para suministrar resultados definitivos.

6. RECURSOS HUMANOS

Son los empleados de una Institución que se administran mediante un proceso para generar la máxima eficiencia y la satisfacción de sí mismos.

3. Procedimientos de Operaciones

3.1 Procedimiento de Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública

3.1.1 Título del Procedimiento

Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública

3.1.2 Propósito

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

3.1.3 Alcance

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por una persona a la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) hasta el registro en el sistema para su tramitación.

3.1.4 Operaciones

1 Oficial de Servicios Personalizados y por Internet.

Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita información, entrega el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, FORMDAI-01, y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.

2 Oficial de Servicios personalizados y por Internet.

Recibe la solicitud de información y revisa que la solicitud contenga, los siguientes datos: nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión; identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere; identificación de la autoridad pública que posee la información; motivación simple de las razones por las cuales se requieren los datos y lugar o medio para recibir notificaciones, para poder ser tramitada. Si la solicitud es recibida física o por vías electrónicas y el usuario no ha completado debidamente el formulario correspondiente, se le notificará para la corrección del mismo.

3 Oficial de Servicios personalizados y por Internet. Le entrega acuse de recibo y 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 web, le entrega el volante sobre la oficina de acceso a la información pública, FORM-OAI-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.

Manual de Procedimientos

Oficina de Acceso a la Información - DGP

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 Oficial de Servicios personalizados y por Internet

Explica que si se denegara la información se haría por escrito con las razones legales de la denegatoria.

5 Oficial de Servicios personalizados y por Internet

Despide al ciudadano con amabilidad.

6 Oficial de Servicios personalizados y por Internet

Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema. Si la solicitud fue recibida por Internet después del horario de trabajo, la fecha de recepción y registro de la solicitud será la del próximo día hábil.

7 Director de la OAI Revisa la entrada de solicitudes de informaciones para asegurar el cumplimiento de la Ley.

3.1.5 Referencias

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

3.1.6 Documentos

- Formulario FORM-OAI-01: Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Formulario FORM-OAI-05: Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

3.1.7 Normas Vigentes

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social.
2. El Director de la Oficina de Acceso a la 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.
4. Los funcionarios de la DGP 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 Director de la Oficina.

3.2 Procedimiento de Tramitación de Solicitud de Información Pública

3.2.1 Título del Procedimiento

Tramitación de solicitud de información pública.

3.2.2 Propósito

Gestionar y dar seguimiento a la tramitación de las solicitudes de información para que el funcionario responsable de la información la entregue en forma oportuna.

3.2.3 Alcance

Comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada hasta la reproducción y entrega de la información a la persona que solicita información.

3.2.4 Operaciones

1 Oficial de Tramitación Recibe las solicitudes registradas en el sistema, FORM-OAI-01, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponibles en la página Web de la Institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones, y hace las anotaciones debidas en el sistema. Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet atiende de inmediato la solicitud, prepara el Volante, FORM-OAI-05, con las indicaciones para localizarla y continúa con el procedimiento.

Si las informaciones que requiere el solicitante no son competencia de su Institución, envía la solicitud a la administración competente y archiva copia de la solicitud en solicitudes atendidas.

2 Oficial de Tramitación Compila las informaciones que estén disponibles a su alcance, que hayan sido publicadas por la Institución para entregarlas al interesado, en el plazo que establece la Ley, emite documento de demostración de entrega de la información solicitada, FORM-OAI-03, y requiere firma del superior autorizado para ello. Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al 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 10 días, en el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada, FORM-OAI-02. Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley.

Manual de Procedimientos

Oficina de Acceso a la Información - DGP

3 Oficial de Tramitación da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.

4 Oficial de Tramitación Entrega el formulario de demostración de entrega de la información solicitada, FORM-OAI-03, y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.

5 Oficial de Tramitación Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

3.2.5 Documentos

- Formulario FORM-OAI-01: Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Formulario FORM-OAI-02: Prorroga Excepcional para Entrega de Información Pública
- Formulario FORM-OAI-03: Demostración de Entrega de la Información Solicitada
- Formulario FORM-OAI-05: Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

3.2.6 Normas Vigentes

1. La DGP como organismo centralizado tiene la obligación de proveer información a las personas que lo solicitarán, como lo establece la Ley No.200-04 en su artículo 1.
2. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

3.3 Procedimiento de Rechazo de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

3.3.1 Título Del Procedimiento

Rechazo de solicitud de información pública

3.3.2 Propósito

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

3.3.3 Alcance

Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causales establecidas en la Ley.

Manual de Procedimientos

Oficina de Acceso a la Información - DGP

3.3.4 Operaciones

1 Oficial de Tramitación Revisa las solicitudes presentadas en la OAI, FORM-OAI-01, que están en tramitación. Si determina que la oficina no es competente para entregar la información o no es 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.

2 Oficial de Tramitación. El funcionario responsable elabora comunicación de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública, Formulario FORM-OAI-04, 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 Oficial de Tramitación Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.

4 Oficial de Tramitación Guarda expediente de solicitud rechazada en la carpeta de archivo correspondiente.

3.3.5 Referencias

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

3.3.6 Documentos

- Formulario FORM-OAI-01: Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Formulario FORM-OAI-04: Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

3.3.7 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 de denegar el acceso a la información.

2. 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.

3.4 Procedimiento de Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta

3.4.1 Título del Procedimiento

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

3.4.2 Propósito

Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades, a los fines de recabar su opinión sobre los mismos.

3.4.3 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.

3.4.4 Operaciones

1 El responsable de la OAI Recibe la publicación del aviso en un medio impreso de la Autoridad Convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión. Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.

2 El responsable de la OAI Coloca la invitación publicada en el medio impreso o en el portal de Internet de la Institución, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico ad hoc y una dirección postal para recibir las opiniones.

3 El responsable de la OAI Recibe a las personas interesadas, les entrega el formulario Opiniones en Proyecto de Regulaciones, FORM-OAI-06, y les requiere que completen y firmen el mismo. Nota: el FORMOAI-06 debe estar publicado en la página web para que el solicitante pueda completarlo sin necesidad de apersonarse a la OAI-DGP.

4 El responsable de la OAI Prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados para incorporar al proyecto definitivo y presenta el expediente a su Superior para fines de preparar el proyecto definitivo.

5 El responsable de la OAI Recibe el proyecto aprobado y procede a su publicación en Internet.

Manual de Procedimientos

Oficina de Acceso a la Información - DGP

3.4.5 Referencias

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

3.4.6 Definiciones

Ver acápite relativo a Términos Usados

3.4.7 Documentos

- Formulario FORM-OAI-06: Opiniones en Proyecto de Regulaciones

3.4.8 Normas Vigentes

1. Deben 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 a 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 estime pertinente y se acreditará personalmente a la 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.

3.5 Procedimiento de Requerimiento Interno de Actualización de Información Pública

3.5.1 Título del Procedimiento

Requerimiento Interno de Actualización de Informaciones Pública

3.5.2 Propósito

Sistematizar la gestión interna de actualización permanente de la información pública de oficio y el índice de los expedientes clasificados como reservados para la organización de los archivos de la Institución.

3.5.3 Alcance

Comprende desde la revisión de la información existente hasta la creación del inventario o registro detallado de las informaciones emanadas en cada una de las dependencias de la Institución, ya sea en expedientes, libros o bases de datos, en los archivos hasta hacer entrega de dichos inventarios para la publicación en el portal de la Institución.

Manual de Procedimientos

Oficina de Acceso a la Información - DGP

3.5.4 Operaciones

- 1** El responsable de la OAI Revisa los reportes de las diferentes áreas sobre la creación o modificación de expedientes relacionados con sus funciones, en el Formulario Actualización Permanente de Índice de Informaciones Públicas, FORM-OAI-08.
- 2** El responsable de la OAI Da seguimiento a la labores de clasificación y guarda de los documentos reportados.
- 3** El responsable de la OAI Escribe sus observaciones en el reporte recibido y lo reenvía a las áreas responsables de los archivos para que se tomen en cuenta y se complete la labor de producir la información legalmente obligada.
- 4** El responsable de la OAI Revisa que se han clasificado como reservadas las informaciones previstas en la LGAIP.
- 5** El responsable de la OAI Completa los índices de los expedientes disponibles y de aquellos clasificados como reservados en el Formulario Índice de Documentos, FORM -OAI-08.
- 6** El responsable de la OAI Elabora propuesta de clasificación de información con las diferentes áreas de la DGP. Convoca al Comité Interinstitucional de Clasificación de Información de la DGP para conocimiento y recomendaciones. Comité Intrainstitucional de Clasificación Remite propuesta definitiva de clasificación a la Directora de la DGP para su aprobación.
- 6** El responsable de la OAI Recibe la aprobación o no de la Directora de la Institución y envía a publicidad en el portal de la Institución en el tema de transparencia.
- 7** El responsable de la OAI Coordina con Informática la publicación en la página de Internet de los inventarios actualizados con la información pública de oficio, de acuerdo al procedimiento establecido (96 horas hábiles).

3.5.5 Referencias

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación
- Disposición Administrativa No.8 d/f 18 de Julio del 2008.

3.5.6 Definiciones

Ver acápite relativo a Términos Usados

3.5.7 Documentos

- Formulario FORM-OAI-08: Actualización Permanente Índice de Informaciones Públicas
- Formulario FORM-OAI-08: Índice de Documentos

3.5.8 Normas Vigentes

1. Las informaciones relativas a datos, documentación o acto relativo a la administración de fondos públicos que se encuentre en poder de la Institución, en cualquier formato, deben ponerse al acceso de los ciudadanos sin que medie requerimiento por parte de éstos.
2. Las informaciones sujetas a publicidad, de manera enunciativa, corresponden a expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos.
3. El derecho a la información pública es obligatorio, su ejercicio no está sujeto a la discrecionalidad por parte de las entidades obligadas.
4. La información reservada es la que es considerada como excepcional para fines de publicidad, por razones de seguridad pública o carácter de intimidad privada.
5. El índice de los expedientes clasificados como reservados se considera como información pública y se actualiza cada 60 días, en los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año.
6. Toda la información mencionada en el artículo 21 del Reglamento de Aplicación de la Ley 200 - 04, será de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa y deberá publicarse en Internet, estará presentada de modo sencillo y accesible y se actualizará de modo permanente.
7. Es una falta de primer grado, el primer incumplimiento a la disposición No.8 d/f 18 de julio del 2008, y de segundo grado las faltas reincidentes, según establece la ley de función pública, esto en adición a las penalidades establecidas en las leyes vigentes y disposiciones emanadas de los tribunales nacionales.

4. Formularios

- FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública
- FORM-OAI-02 Prorroga excepcional para Entrega de Información Solicitada
- FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada
- FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública
- FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública
- FORM-OAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones
- FORM-OAI-07 Actualización permanente de Índice de Informaciones Públicas
- FORM-OAI-08 Índice de Documentos

4.1 FORM-OAI-01

Solicitud de Información Pública

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

Manual de Procedimientos
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INSTRUCCIONES:

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

REF.: No. DE SOLICITUD _____ FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CEDULA O PASAPORTE No.

NOMBRE 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

FECHA

ESPACIO RESERVADO A LA OAI. Observaciones:

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE:

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD\$ _____ COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD\$ _____

FORM-OAI-01

4.2 FORM-OAI-02

Prorroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada

**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)
Manual de Procedimientos**

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA

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 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 SERÁ EN LA SIGUIENTE FECHA

FIRMA DEL FUNCIONARIO CARGO

FORM-OAI-02

|

4.3 FORM-OAI-03

Demostración de Entrega de la Información Solicitada

**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

Manual de Procedimientos

DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES:

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

REF.: No. DE SOLICITUD _____ FECHA _____

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 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
FORM-OAI-03

4.4 FORM-OAI-04

Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

Manual de Procedimientos

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 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 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTORA
FORM-OAI-04

|

4.5 FORM-OAI-05

Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

Manual de Procedimientos

VOLANTE SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Este formulario se completa con informaciones sobre las direcciones electrónicas relacionadas con la Oficina de Acceso a la Información Pública para facilitarles las consultas a los solicitantes.

INSTITUCIÓN _____
DIRECCIÓN _____
TELÉFONO _____ FAX _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
NOMBRE DEL ENCARGADO _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
ACLARACIONES _____

FORM-OAI-05

4.6 FORM-OAI-06

Opiniones en Proyecto de Regulaciones

**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

Manual de Procedimientos

OPINIONES EN PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O NORMAS PROPUESTAS

INSTITUCIÓN _____ FECHA _____

AUTORIDAD CONVOCANTE _____

PROYECTO De _____
NORMA _____

NOMBRE DEL CONTACTO _____

CÉDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____

FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APORTE U OPINION (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

FORM-OAI-06

4.7 FORM-OAI-07

Actualización permanente de Índice de Informaciones Públicas

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)
Manual de Procedimientos

ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE ÍNDICE DE INFORMACIONES PÚBLICAS

FECHA _____

DEPARTAMENTO _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO _____

CARGO _____

INFORMACIONES SOLICITADAS PARA ACTUALIZAR _____

FECHA DE ENTREGA _____

OBSERVACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FORM-OAI-07

|

4.8 FORM-OAI-08 Índice de Documentos

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

Manual de Procedimientos

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

TÍTULO DEL DOCUMENTO _____

RESPONSABLE 1 _____

RESPONSABLE 2 _____

DEPARTAMENTO _____

TELÉFONOS _____

NO. VERSIÓN DEL DOCUMENTO AUTOR _____

BREVE DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO _____

LUGAR DONDE ESTÁ LA INFORMACIÓN: _____

ARCHIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN MEDIO ELECTRÓNICO _____

BASE DE DATOS PORTAL DE LA INSTITUCIÓN _____

OTRO (ESPECIFIQUE) _____

NOTAS Y/O COMENTARIOS _____

CLASIFICACIÓN: _____

DISPONIBLE RESERVADO POR RESOLUCIÓN NO. _____

FECHA DE PUBLICACIÓN _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN _____

NO. NORMALIZADO DE ENTRADA AL ÍNDICE _____

CREADO POR EN FECHA _____

MODIFICADO POR EN FECHA _____

FORM-OAI-08

5. ANEXOS

5.1 Plazos Establecidos por la Ley 20004

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

Actividad, Plazo, Condiciones

Satisfacer solicitud de información

15 días hábiles Prorroga de otros

10 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

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

3 días hábiles

1. 3 días hábiles siguientes
2. Se incluye el día del vencimiento.

Rechazo de la solicitud

5 días hábiles

1. A partir de la recepción de la solicitud
2. Se incluye el día del vencimiento.

Rechazo de la solicitud incompleta

10 días hábiles

1. A partir de habersele comunicado acerca de su error
2. Se incluye el día del vencimiento.

Recurso de amparo A partir de que no obtuviera respuesta en el plazo establecido por la ley

1. Instancia que especifique las gestiones realizadas y el perjuicio que pudiere ocasionar la demora.
2. Copias de los escritos mediante los cuales ha solicitado la información o ha interpuesto el recurso jerárquico.

Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior

10 días hábiles a partir de la notificación

1. Se incluye el día del vencimiento

Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso

15 días hábiles

Solicitante para completar recursos

5 días hábiles después de notificado

Resolución por autoridad jerárquica superior

15 días hábiles después de aclarar o completar recursos

Recurso tribunal superior administrativo

15 días hábiles vencido el plazo correspondiente