



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

PRESENTACION DEL MANUAL:

La Dirección General de Tránsito y Transporte Terrestre (DIGESETT) como organismo responsable de viabilizar y fiscalizar, supervisar, ejercer el control y vigilancia en la vía pública, establecido en la Ley 63-17 en los artículos 21 y 22, en cumplimiento de la Ley 200-04 y su reglamentación de aplicación mediante el decreto 130-05, ha habilitado la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI).

El presente manual tiene como objetivo la documentación y definición de los procedimientos realizados en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) como herramienta administrativa de control para la organización de las actividades que se realizan en esa oficina.

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, las descripciones de las secuencias de las diferentes actividades que componen los procedimientos propios de la Oficina de Acceso a la Información y referencias. Además se detallan las normas, políticas, documentos relativos a cada uno de los procedimientos y diagrama de flujo.

Este manual queda sujeto a revisión periódica, a fin de incorporar modificaciones y novedades que se deriven de la propia operación, basados en las disposiciones contenidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información y en las políticas internas de la institución.

PROPOSITO:

Brindar acceso a cualquier persona interesada en recibir información pública de la institución a los fines de garantizar el derecho a la información pública; promoviendo así la transparencia en la gestión pública.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

- Promover la transparencia y la difusión de información en la institución.
- Supervisar que los planes de acción de transparencia en la gestión pública de la institución se implementen de acuerdo a la Ley 200-04.
- Capacitar al personal de la OAI para que desarrollen competencias y conocimientos relacionados al área; procurando garantizar el buen funcionamiento de la misma en la eficiencia del servicio brindado.

Proveedores y clientes del proceso:

PROVEEDORES	CLIENTES	
	INTERNOS	EXTERNOS
Ministerio de interior y policía	Directores Encargados Empleados	Ministerios Direcciones Departamentos Empleados Sociedad civil.
Policía Nacional		
Dirección General		
Subdirecciones		
Departamentos		
Divisiones y Secciones		

Glosario:

Manual de Procedimientos

Documento que contiene la descripción de actividades que deben ejecutarse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública

La Ley N.º 200-04 del 28 de julio del 2004, es la representación más clara del fortalecimiento democrático en la República Dominicana, siendo su mayor valor la protección del derecho de acceso a la información, el cual es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa, ya que permite a los ciudadanos analizar, juzgar, evaluar y estimular la transparencia en los actos del Gobierno y la Administración Pública.

Decreto N.º 130-05

Es el que aprueba el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, dado el carácter general de la ley y la necesidad de organizar su operatividad, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública.

Información pública

Es todo dato, documento, o acto relativo a la administración de fondos públicos que se encuentren en poder del Estado o de las entidades obligadas, en cualquier formato, entre las que podemos encontrar: información Financiera relativa al presupuesto público.

OAI

Es la Oficina de Acceso a la Información, donde se hará efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

RAI

Es el Responsable de Acceso a la Información, persona con amplio y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades y procesos, documentación e información general de su institución, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, y tendrá dedicación exclusiva a las tareas encomendadas por esta norma.

SAIP: Sistema de Acceso a la Información Pública es una plataforma de acceso para solicitar información pública, la cual es monitoreada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, es el órgano rector en materia de Transparencia Gubernamental y supervisor de las oficinas de acceso a la información pública (OAI)

Política:

Se refiere al establecimiento de reglas o leyes dentro de cualquier organización.

Diagrama de flujo

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Son dibujos que muestran paso a paso lo que sucede con la operatoria de papeles, formularios y requisiciones de una institución, desde su inicio hasta su tramitación final. Es un excelente método para analizar los sistemas y procedimientos con fines de simplificación.

Política de procedimiento:**Objetivo:**

Atender, tramitar y entregar la información cuya solicitud haya formulado cualquier ciudadano a través del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP) en línea <https://saip.gob.do/>.

Alcance:

Comprende desde que se recibe la solicitud de información del ciudadano a través de la plataforma <https://saip.gob.do/se> se procesa para dar respuesta al solicitante, luego se llena la demostración de entrega de la respuesta solicitada, hasta que se archiva el expediente completo.

Referencias:

- Ley General N.º 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación Decreto N.º 130-05.
- Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).

POLITICAS:

Todas las solicitudes de información pública se recibirán en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) o en línea a través del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP)

1. La Oficina de Acceso a la Información (OAI) debe estar estructurada, como mínimo, con los siguientes elementos:

- Adecuados recursos humanos, materiales y económicos, ajustados a los presupuestos y programas aprobados;
- Un lugar accesible donde toda persona pueda obtener la información y, si fuese el caso, realizar la reproducción o solicitarla cuando sea necesario realizarla fuera de la institución;
- Registro, enumeración y descripción detallada de los archivos, libros y bases de datos existentes en el mismo.

2. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal, de acuerdo con lo que establece el artículo 1, de la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

3. Todas las solicitudes de información deben estar registrada en el Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).

4. Para tramitar el proceso de solicitud de información en el Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP) la misma debe contener por lo menos los siguientes requisitos:

- 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 de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
- Lugar o medio para recibir notificaciones.

5. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, la administración deberá hacérselo saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos, para ello contará el ciudadano con el apoyo de la oficina correspondiente designada por el órgano de la administración para recibir las solicitudes.

6. Toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

7. En los casos en que la institución requiera de más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunica al requirente por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días hábiles para la entrega de información. La Prórroga Excepcional para deberá ser firmada por la Máxima Autoridad de la institución explicando las razones para la dicha prórroga.

8. La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet que al efecto haya preparado la administración a la que hace referencia el artículo 1 de la Ley 200-04.

9. Las solicitudes de información recibidas por Internet que no estén debidamente completadas se devolverán de inmediato a la dirección indicada en dicha solicitud, junto al formato correcto para formular la solicitud de información. Se requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.

10. Las solicitudes recibidas por Internet serán tratadas siguiendo este procedimiento, a través del medio informático disponible.

11. Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza al décimo día hábil de la recepción de la misma

12. La solicitud de información formulada por cualquier ciudadano podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes se entenderá que concurre esta circunstancia en los siguientes casos:

- Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal.

Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano. No obstante, la Administración podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la Administración Pública.

- Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse solo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

13. La solicitud de información realizada ante una institución no competente, será remitida a la institución responsable para la tramitación, conforme a los términos de la Ley N.º 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. En ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.

14. El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma. En todo caso las tarifas cobradas por las instituciones deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.

15. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

16. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) podrá firmar y entregar el formulario de rechazo de solicitud, de acuerdo con las respuestas internas recibidas y basadas en disposiciones legales.

17. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

18. Es responsabilidad de los funcionarios de la Autoridad Metropolitana de transporte proveer toda la información que le requiera la Oficina de Acceso a la Información, en un plazo no mayor de 72 horas laborables, a partir de la recepción de la solicitud.

19. Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre.

20. Los manuales de procedimientos deberán adecuarse y ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública N.º 200-04 y por su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante Decreto N.º 130-05.



LIC. ROBINSON D/J CONTRERAS C

Tte. Coronel, P.N.

Director de Planificación y Desarrollo, DIGESETT

