



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA.  
(OAI)



## INTRODUCCIÓN

---

La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) del Consejo Nacional de Fronteras, tiene la responsabilidad de dar a conocer a todos los usuarios las informaciones referentes a las actividades y operaciones que realiza la institución.

Este documento tiene la finalidad de proveer una guía detallada para llevar a cabo las solicitudes de Acceso a la Información Pública de los ciudadanos, tal como lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento de aplicación para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada, específicamente en su artículo 1, el cual establece que toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

## OBJETIVOS

---

- Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y la publicidad de los actos de gobierno.
- Describir en forma sencilla, clara y detallada, los procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), identificando las personas que intervienen en la realización de estos, así como los documentos o formularios que se utilizan y la distribución de los mismos.
- Estimular la transparencia de los actos de los representantes.
- Ofrecer el servicio permanente de información de los expedientes y actos administrativos.
- Precisar los procedimientos de la OAI para delimitar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Educar a la ciudadanía en los trámites y procedimientos que debe agotar para requerir información, conforme lo establece el artículo 7, párrafo IV de la Ley 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.



## ALCANCE

---

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) del Consejo Nacional de Fronteras, va dirigido a todo el ciudadano a través de todas las vías de acceso, de manera física, telefónica, pagina web, correo electrónico, las cuales son recibidas en la OAI, mediante la solicitud de información realizada por los usuarios y que culmina con la respuesta y entrega de dicha información, cumpliendo con lo establecido en la Ley No. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.

## POLÍTICAS

---

- I. Las solicitudes de información podrán ser realizadas a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), por las siguientes vías: correo electrónico, telefónica, pagina web, y de manera personal completando el formulario creado para tales fines.
- II. La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), tendrá un plazo establecido por la ley, no mayor de quince (15) días hábiles para responder a toda solicitud de información requerida.
- III. En los casos en que por la circunstancia se haga difícil reunir la información solicitada, la OAI, podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles para dar respuesta dicha solicitud.
- IV. Las solicitudes de información entregadas en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), podrán ser respondidas de forma digital o impresa.
- V. El acceso a la información pública es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma. En todo caso las tarifas cobradas por la institución deberá ser razonable y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información, según lo establece el artículo 14 de la ley 200-04.-



## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento:** Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Propósito:** Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en el CNF y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.
- Alcance:** Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada hasta su tramitación.
- Referencia:** Ley General de Libre Acceso a la Información y su reglamento.

### Operaciones:

1. Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información FORM-OAI-01, y le explica cómo debe completar todas las informaciones requeridas.
  - Si recibe la solicitud por Internet y el solicitante no ha completado correctamente el formulario, se lo remite de inmediato en formato digital a la dirección indicada en la solicitud y pide al interesado confirmar su recepción.
2. Recibe la solicitud y verifica que el nombre y calidades de la persona han sido correctamente completados; que la información y datos requeridos son precisos; que se identifica la autoridad pública que posee la información; que las razones del requerimiento están claramente motivadas, y que se incluye el lugar o medio para recibir notificaciones.
  - Si la solicitud es recibida por Internet se siguen los mismos procedimientos.
3. Ofrece ayuda al solicitante y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece un plazo de hasta 15 días hábiles para satisfacer su solicitud de información.
  - Si se trata de información disponible al público, le explica al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a ella, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta solicitudes atendidas.
  - Si la información está en la página Web de la Institución le entrega al solicitante el volante con la dirección URL en la que puede obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta solicitudes atendidas.



- Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica de la Institución a la que puede recurrir.
  - Si se requiere reproducir mediante fotocopia la información solicitada, se le indica al solicitante la tarifa vigente.
4. Explica al solicitante que en caso de denegarse la información se le hará conocer por escrito las razones legales de la denegatoria y se le despide con amabilidad.
  5. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado secuencialmente por el sistema.
  6. Al final del día, el Encargado de la Oficina revisará la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

#### **Normas Vigentes:**

- Las solicitudes de Información Pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información del Consejo Nacional de Fronteras.
- El Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de OAI.
- Cualquier conducta que violente, impida, limite, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.





**Procedimiento:** Tramitación de solicitud de información pública.-

**Propósito:** Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requeriente a la Institución o funcionario responsable de la información.

**Alcance:** Comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada, hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable.

**Referencia:** Ley General de Libre Acceso a la Información y su reglamento.

**Operaciones:**

1. Recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones requeridas están disponibles en el archivo de la OAI, en la página web, en los archivos de la institución o en otras publicaciones, y hace las anotaciones debidas en el sistema.
  - Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la proveer la información, indicándole la fecha límite de entrega.
  - Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de quince (15) días.
  - Si hay excepción o limitación a entregar la información, establecidas en la ley, también debe comunicarlo.
2. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
3. Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cedula firmada o cualquier otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.
4. Archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de solicitudes tramitadas.

**Normas Vigentes:**

- Tienen obligación de proveer la información solicitada 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 con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o electrónico, o por formatos disponibles en la Página Web.



**Procedimiento:** **Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública.-**

**Propósito:** Ordenar las denegaciones de información clasificada como reservada o inexistente o porque estén incluidas en las excepciones previstas en la Ley, sin que se afecte el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información y todos los principios establecidos en la Ley.

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

**Referencia:** Ley General de Libre Acceso a la Información y su reglamento.

**Operaciones:**

1. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación.
  - Si determina que la oficina no es competente para entregar la información, envía la solicitud, dentro de los tres días laborales desde su recepción, al organismo o Institución competente.
  - Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, la envía a las autoridades responsables para su estudio y clasificación.
  - Si el solicitante no corrige un error en su solicitud después de habersele orientado y comunicado, se la rechaza al décimo día hábil.
2. El funcionario responsable elabora la comunicación de rechazo, 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 del solicitante firmada como demostración de entrega de la información.
3. Registra en el sistema la finalización del trámite de la solicitud.
4. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

**Normas Vigentes:**

- 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 ella.
- 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.



**Procedimiento:** Invitación a la Presentación de Opiniones sobre Proyectos de Reglamentación o Propuestas de Norma.-

**Propósito:** Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de reglamentación relacionados con los requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.

**Alcance:** Comprende desde la publicación del aviso de invitación en un medio impreso y en el portal de Internet de la autoridad convocante hasta las modificaciones incorporadas al texto definitivo.

**Referencia:** Ley General de Libre Acceso a la Información y su reglamento.

**Operaciones:**

1. Recibe de la autoridad convocante el aviso de publicación en un medio impreso de la invitación a efectuar observaciones y comentarios sobre el proyecto sometido a discusión.
  - Si se trata de un procedimiento abreviado, lo publica de inmediato en la página web, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
2. Coloca la invitación publicada en un medio impreso en la página web 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. Recibe a la persona interesada y le entrega el formulario sobre el proyecto de regulación.
4. Prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de ellas y de los principales razonamientos y argumentaciones, haciendo especial referencia a los aportes que podrían ser incorporados al texto definitivo, y presenta el expediente a su superior para los fines de lugar.
5. Procede a la publicación en la página Web del proyecto aprobado.

**Normas Vigentes:**

- Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulación 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 información.
- En el caso de no publicarse la información sobre regulaciones, se emitirá un acto administrativo para fundamentar las causas.
- Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que el comentarista estime pertinente y se acreditará personalmente a la persona jurídica.
- Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menor o por existir urgencia en el dictado de las normas.





## LINEAMIENTOS

---

La Oficina de Acceso a la Información Pública debe velar por el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, y su reglamento de aplicación.

## PLAZOS LEGALES

---

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento de aplicación establecen los plazos enunciados en los siguientes artículos:

1. **“Artículo 8.-** Toda solicitud de información requerida en los términos de la presente ley debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el órgano requerido deberá, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.”
2. **“Artículo 9.-** El incumplimiento de los plazos establecidos en el artículo anterior, asimismo, cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información de acuerdo a lo que establece la presente ley, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio que corresponda.”



## TÉRMINOS USADOS

Los siguientes términos, ordenados alfabéticamente, que aparecen más adelante son correspondiente a los procedimientos y cumplen con el propósito de hacer comprensible el contenido de este documento.


- **Funcionario público.** - Persona que ejerce funciones públicas o ejecuta presupuestos públicos, y que tiene la obligación de proveer a los ciudadanos la información que soliciten siempre que esta no se encuentre sujeta a algunas de las excepciones taxativamente previstas en la LGLAIP.
- **Guía con la información producida.** - Son los datos de la información producida puestos a la disposición de la ciudadanía, tanto en la OAI como en sus áreas de atención al público y en su página Web.
- **Información pública.** - Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o, digital o en cualquier otro formato, relacionada con la administración pública centralizada o descentralizada, la ejecución del presupuesto y el manejo financiero o administrativo.
- **Ley de Libre Acceso a la Información Pública.** - Garantiza el derecho universal al libre acceso a la información pública, reglamenta su ejercicio y establece las excepciones admitidas.
- **Manual de procedimientos.** - Es el documento formal que contiene los procedimientos, formularios y normas que permiten el cabal cumplimiento de las disposiciones de la LGAIP y su reglamento.
- **Portal de Internet.** - es un conjunto de ficheros y aplicaciones alojados en un servidor web, a través del cual se ofrece informaciones diversas escritas, por lo general, en un lenguaje comprensible para el ciudadano promedio.
- **Página web.** - es un documento escrito en cualquiera de los lenguajes utilizados en informática que puede ser interpretado por los buscadores (por ejemplo, Google).



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
REPÚBLICA DOMINICANA  
CONSEJO NACIONAL DE FRONTERAS

- **Procedimiento consultivo.** - Es una consulta pública que permite la expresión de opiniones y sugerencias por parte de todo interesado en los proyectos de reglamentación; de regulación de servicios y de actos y comunicaciones de valor general, convocada por la autoridad a cargo de la elaboración del proyecto.
- **OAI.** - Oficina ante la cual se ejerce el derecho de acceso a la información pública. Cuenta con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones y esté ubicada en un lugar accesible al pública.
- **RAI.** - Persona con amplios y comprobados conocimientos sobre la institución y la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública, y que esté dedicada de manera exclusiva las funciones asignadas a su cargo.



  
Licdo. Alsiwin Alfonso Ruiz Suero  
Responsable de Libre Acceso a la Información

  
Licdo. Luis María Martínez Matos  
Encargado de Planificación y Desarrollo