



**Consejo Nacional de Drogas  
Oficina de Acceso a la Información**

# **Manual de Procedimientos**

Santo Domingo  
República Dominicana  
2007

## CONTENIDO

1. Misión de la OAI
2. Presentación
3. Términos usados
4. Procedimientos de operaciones
5. Funciones de la oficina de acceso a la información
6. Formularios
7. Anexos

## MISIÓN DE LA OAI

- **Cumplimos** con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno.
- **Estimulamos** la transparencia de los actos de nuestros representantes.
- **Ofrecemos** un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

## **PRESENTACIÓN**

El Consejo Nacional de Drogas, mediante el presente Manual da cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Libre Acceso a la Información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información.
2. Tramitación de solicitud de información y
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información

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

Esperamos que mediante el presente Manual de Procedimientos se de cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

## **PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES:**

- Atención de solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Tramitación de solicitud de información pública.
- Rechazo de la gestión de acceso a la información pública.
- Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.

### **ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**01-Título del Procedimiento:** Atención de solicitud de acceso a la información pública.

**Código:** OAI-01-07

**02-Propósito:** Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en el CND y la manera de diligenciar el formulario correspondiente

**03- Alcance:** Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta el registro en el sistema para su tramitación.

**04- Operaciones:**

**TÉCNICO DE SERVICIO AL CIUDADANO**

1. Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, Form. OAI-01 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
  - 1.1 Si recibe la solicitud por Internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formulario disponible a la dirección indicada en la solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.
2. Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.
  - 2.1 Si recibe la solicitud por Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.
3. 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.
  - 3.1 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 solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
  - 3.2 Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega volante, Form. 05 con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada y anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
  - 3.3 Si se trata de una queja o reclamo sobre la presentación del servicio, le indica la persona con autoridad jerárquica superior de la Institución a la que puede recurrir.
4. Explica que en caso de denegarse la información se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad.  
(Ver procedimiento)
5. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia en el sistema.
6. Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

## **05- Referencias:**

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

## **06- Documentos:**

- Form. OAI-01 Solicitud de información pública.
- Desplegable con información de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

## **07- Normas vigentes;**

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del Consejo Nacional de Drogas.
2. El responsable 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 del Consejo Nacional de Drogas 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 Encargado de la Oficina.

## TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**01- Título del Procedimiento:** Tramitación de solicitud de información pública.

**Código:** Form. OAI-02-07

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

**03- 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 de la información.

## **04- Operaciones**

TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN A LAS RECHAZADAS.

1. Recibe las solicitudes en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en la página Web de la institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones y hace las anotaciones debidas en el sistema.

- 1.1 Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet atiende de inmediato la solicitud, prepara el Volante con las indicaciones para localizarla y continúa con el procedimiento.
2. Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega (Form.OAI-02) y requiere firma del superior autorizado para ello.
  - 2.1 Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.
  - 2.2 Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada, Form. OAI-02.
  - 2.3 Si hay limitación o excepción a la obligación de información del estado aplica la Ley. (Ver procedimiento OAI-03)
3. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
4. Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.
5. Archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

#### **05- Referencias:**

- Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación

#### **06- Documentos:**

- Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública.
- Volante con Dirección y menú de Página Web del CND.
- Formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Pública.
- Demostración de Entrega de la Información Solicitada.

#### **07- Normas vigentes:**

1. Tienen obligación de proveer 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.

2. Las informaciones solicitadas se ofrecerán 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.

## RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

**02- Propósito:**

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

**03- Alcance:**

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

**04- Operaciones**

TÉCNICO DE TRAMITACIONES DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN A LAS RECHAZADAS.

1. Revisa solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación.

1.1 Si determina que la oficina no es competente para entregar la información o no es de su competencia, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.

1.2 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para su estudio de la clasificación.

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

2. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, (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. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.

4. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

**05- Referencias:**

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

**6- Documentos:**

- Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública.
- Formulario OAI-03 Demostración de Entrega de Información Solicitada.
- Formulario OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

## **07- 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 denegar el acceso a la información.
2. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con 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.

## **INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGLAMENTACIÓN O NORMA PROPUESTA:**

**01- Título del Procedimiento:** Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.

**02- 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.

**03- 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.

## **04- Operaciones.**

### **Encargado de la Oficina de Acceso a la Información**

1. Recibe la publicación del aviso en medio impreso de la Autoridad Convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.
  - 1.1 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. Coloca la invitación publicada en el medio impreso 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. Recibe de las personas interesadas y le entrega el formulario Form. OAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.
4. Prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimadas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo y presenta el expediente a su Superior para fines de preparar el proyecto definitivo.
5. Procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.

## **05- Referencias.**

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

## **06- Documentos:**

- Formulario Form. OAI-01 solicitud de Información Pública.
- Formulario Form. OAI-06 Opiniones en Proyecto de regulaciones.

## **07- 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 de 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 las 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.

## **FORMULARIOS**

- Form-OAI-01 Solicitud de Acceso a Información Pública.
- Form-OAI-02 Prórroga Excepcional para Entrega de Información.
- Form-OAI-03 Demostración de la Entrega de Información Solicitada.
- Form-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Form-OAI-05 Volante con Información sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- Form-OAI-06 Opinión en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas.

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY**

<b>Actividad</b>	<b>Plazo</b>	<b>Condiciones</b>
Satisfacer solicitud de información	15 días hábiles. Prórroga de otros 10 días hábiles	-A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento. -A partir del día hábil siguiente. -Se incluye el día del vencimiento.
Enviar solicitud de información a la entidad competente.	3 días hábiles	-A partir de la recepción de la solicitud. -Se incluye el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos	3 días hábiles	-3 días hábiles siguientes. -Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud	5 días hábiles	-A partir de la recepción de la solicitud. -Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta.	10 días hábiles	-A partir de habersele comunicado acerca de su error. -Se incluye el día del vencimiento.
Recurso del solicitante cuando no este conforme ante la autoridad jerárquica superior,	10 días hábiles a partir de la notificación.	-Se incluye el día del vencimiento.
Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso.	15 días hábiles	

## PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

Cont.

<b>Actividad</b>	<b>Plazo</b>	<b>Condiciones</b>
Solicitante para completar recursos	15 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	