



**DIRECCION NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS
- DNCD-**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LIBRE
ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

AGOSTO 2013

**Dirección Nacional de Control de Drogas
Manual de Procedimientos de la
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA
CONTENIDO**

I. Introducción

II. Objetivos de la Oficina de Acceso (OAI).

III. Procedimientos

III-1. Recepción de la Solicitud de Información Pública.

III-2. Tramitación de la Solicitud de Información Pública.

III-3. Entrega de la Información Pública Solicitada.

III-4. Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública, en caso que no proceda.

IV. Glosario General.

V. Estructura Orgánica y Funcional de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

VI. Formularios

INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD), mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04 y su reglamento de aplicación, el Decreto No.130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información (OAI) es el Manual de Procedimientos.

El mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones. Según lo establece la Ley No.200-04. Las informaciones solicitadas se requieren de forma personal, telefónicamente, facsímile, correo ordinario, correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

Nuestro objetivo principal es brindar a la ciudadanía información sencilla y pertinente, completa y a tiempo de sus proyectos, programas y recursos, así como, de las ejecutorias de sus funcionarios, promoviendo la transparencia en sus actos respetando en todo caso, el derecho de los ciudadanos de tener acceso a la información.

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

II. OBJETIVOS DE LA OAI

- Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información de los actos de gobierno, la ejecución de los proyectos y su seguimiento; acuerdos internacionales; las licitaciones, etc.
- Estimular la transparencia de los actos de las operaciones y actividades, garantizando su ejecución eficiente, veraz y oportuna.
- Ofrecer un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los actos de carácter administrativo y el libre acceso a las fuentes noticiosas.

III. PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

- **PROPÓSITO:** Instruir sobre la forma de atender la consulta de información que formulen los ciudadanos o instituciones a la Dirección Nacional de Control de Drogas y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.
- **ALCANCE:** Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un(a) ciudadano(a) o institución, en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) de la Dirección Nacional de Control de Drogas, hasta el registro en el sistema para su tramitación.
- **NORMAS VIGENTES:**
 - a. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), de la Dirección Nacional de Control de Drogas.
 - b. El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- **REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN:** Nombre completo y calidades (No. de cédula de identificación o No. de pasaporte) de la persona que realiza la gestión, identificación clara y precisa de los datos e informaciones que se requieren, Identificación de la autoridad pública que posee la información, motivación de las razones por las cuales se requieren los datos, lugar o medio para recibir notificaciones y la respuesta.

III-1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

El Responsable de Acceso a la Información (RAI), es quien se encarga de:

1. Atender con cortesía al ciudadano o ciudadana que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información (FORM-OAI-01) y le explica como debe completar todas las informaciones requeridas.
2. Recibir la solicitud por medio electrónico (Internet) y no ha completado el formulario correspondiente (FORM-OAI-01), le envía de inmediato el formato disponible a la dirección de correo indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.
3. Recibir la solicitud por medio electrónico (Internet) completada, remite correo electrónico al solicitante, indicando que su solicitud de información ha sido recibida.
4. Recibir la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente.
5. Si la solicitud presenta un error y el solicitante no corrige el error, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza el requerimiento el décimo día hábil.
6. Si se trata de información disponible al público mediante brochurs, revistas, memorias u otro medio escrito, 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.
7. Si la información está en una página del portal de Internet de la Institución le entrega un volante, con la dirección electrónica en que puede acceder para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
8. Registra en el sistema la Solicitud de la Información y anota en el formulario (FORM-OAI-01), el número asignado en secuencia.
9. Revisa al final del día la entrada de solicitudes de Información, para asegurar el cumplimiento de la Ley.

III-2. TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- **PROPÓSITO:** Instruir sobre todo lo relativo a la tramitación de las solicitudes de Acceso a la Información depositadas en la Dirección Nacional de Control de Drogas, luego de verificar que el ciudadano o la ciudadana ha cumplido con el debido proceso.
- **ALCANCE:** Comprende la realización de las gestiones necesarias para tramitar la solicitud desde la Oficina de Acceso a la Información (OAI), al funcionario o empleado dentro de la Institución que debe dar respuesta a la solicitud.
- **REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN:**

a) Nombre completo y calidades: No. de cédula de identificación o No. de pasaporte de la persona que realiza la solicitud.

b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que se requieren

c) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos.

d) En el caso de que la información solicitada demande una cantidad de fotocopias o demande la impresión ambulante de información, el solicitante deberá cubrir los costos de reproducción, de conformidad con lo establecido por el Artículo 20 del Decreto No.130-05, el cual aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No.200-04.

e) La Solicitud de Información deberá incluir el teléfono de localización del interesado(a) y su dirección electrónica de correo.

f) El funcionario o empleado de la Dirección Nacional de Control de Drogas que recibe la Solicitud de Información, acusará recibo al Responsable de Acceso a la Información (RAI), indicando la fecha y hora en que se recibe el requerimiento. Tomará debida nota de la fecha en que deberá dar respuesta a la Solicitud.

g) El RAI recopila las Solicitudes de Información que hayan sido recibidas en la OAI para entregarlas al funcionario o empleado que debe responder la Solicitud, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.

h) El funcionario que recibe la Solicitud de Información y acusa recibo en el formulario (FORM-OAI-01), analiza la Solicitud de Información y procede conforme con lo siguiente:

- Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del Estado (aplica la Ley No.200-04 (Artículos 7-III, 17, 18, 19, 20, 21), sigue la aplicación del Procedimiento de Denegación de Información.

- Si requiere un plazo mayor de tiempo para contestar, por la característica de la solicitud, lo informa al RAI, para que éste notifique por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días.
- Si la información solicitada esta disponible dentro del plazo requerido, completa la respuesta a la Solicitud de Información y la remite, a través de un memorando u oficio de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

III-3. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

- **PROPÓSITO:** Instruir y formalizar todo lo relativo a la entrega de las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información depositadas en la Dirección Nacional de Control de Drogas por los ciudadanos y ciudadanas.
- **ALCANCE:** Comprende la realización de las labores relativas a las gestiones para entregar y documentar la respuesta a la solicitud de Información, por parte de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- **NORMAS VIGENTES:**
 - a. El RAI hará entrega de la información conforme con los plazos establecidos por la Ley No.200-04, la cual establece un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la Solicitud de Información en la Oficina de Acceso a la Información (OAI). Artículo No.8 de la Ley No.200-04.
 - b. Las prórrogas para la entrega de las respuestas a las Solicitudes de Información se hará de conformidad con el Artículo No.8 de la Ley No.200-04, el cual establece un plazo adicional de 10 días hábiles.
 - c. La prórroga para la entrega de respuesta será notificada por el RAI al solicitante, mediante carta en la cual se indicará la fecha en la cual se entregará la información requerida. Asimismo, se indicará la base legal sobre la cual se ampara la solicitud de prórroga.

III-4. RECHAZO A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- **PROPÓSITO:** Instruir sobre los procesos de las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas 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 No.200-04.
- **NORMAS VIGENTES:**
 - a. Las máximas autoridades en la Institución serán las responsables de clasificar la información y de decidir sobre la denegación del acceso a la información.
 - b. En el momento de adoptar una limitación al acceso a la información, la autoridad responsable debe asegurarse que esta restricción es la menos lesiva posible al derecho de acceso a la información y que es compatible con los principios democráticos.
- **REQUISITOS PARA LA DENEGACIÓN:**
 - a) El RAI deberá notificar dentro del plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir de la recepción de la solicitud al interesado, que la respuesta a su solicitud ha sido denegada conforme con lo establecido por la Ley.
 - b) La entrega de la denegación de información la hará la Oficina de Acceso a la Información, a través de una carta dirigida al solicitante. La carta será firmada por el Responsable de Acceso a la Información (RAI).
 - c) Las siguientes situaciones serán causales para la denegación de información (Artículos Nos. 17 y 18 de la Ley No.200-04): a) Información vinculada con la defensa o seguridad del estado, clasificada como “RESERVADA”, cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público, cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema institucional, cuando la información pudiera comprometer la estrategia procesal, cuando la información pudiera lesionar el principio de igualdad de los oferentes, cuando se trate de secretos técnicos propiedad de particulares o del Estado, Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.

Todas las respuestas a las Solicitudes de Información denegadas serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la Información Pública.

IV. GLOSARIO

- **Funcionario público:** Persona que ejerce un cargo permanente en la Administración Pública, designado por una autoridad competente.

- **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.

- **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.

- **Portal de Internet:**

Es un sitio web cuya característica fundamental es la de informatizar e incorporar al sistema de comunicación por internet o a cualquier otro sistema similar del futuro, para ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y servicios relacionados con un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos y aplicaciones; básicamente un portal en Internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.

- **OAI:**

Es la Oficina de Acceso a la Información Pública, donde se hará efectivo el ejercicio al 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.

- **Política o Normas:**

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

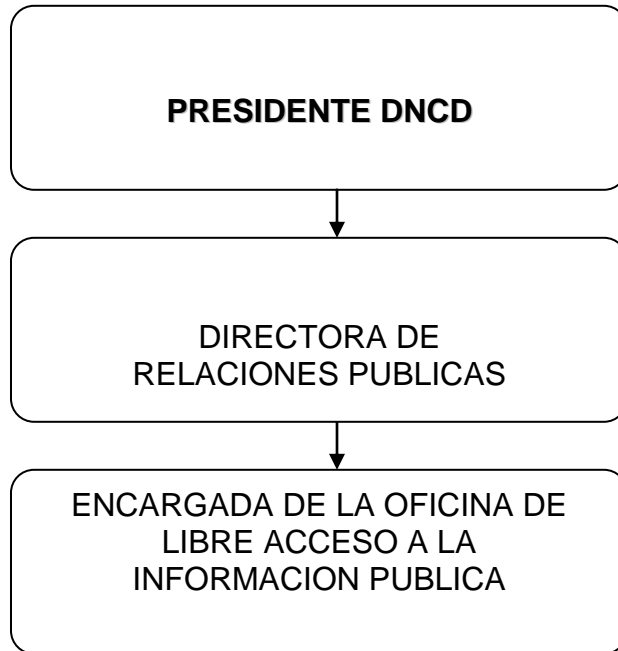
- **Manual de Procedimientos:**

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA OAI:

ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-DNCD

ESTRUCTURA ORGANICA



ESTRUCTURA FUNCIONAL



VI. FORMULARIOS:

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA FORM-OAI-01

- a. Entregue personalmente la solicitud de información.
- b. Presente un Poder Legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o Jurídica.
- c. Pida el acuse recibo de su solicitud de Información.
- d. El acceso público a la información es gratuito, en tanto no se requiera la reproducción de la información.
- e. Completar correctamente dicho formulario.
- f. Al momento de recibir la información solicitada, el RAI le entregará copia del FORM-OAI-01, para que esta sea firmada por el solicitante, como constancia del recibo conforme.

VI-1. FORMULARIO:

MODELO DEL FORMULARIO (FORM-OAI-01)

Formulario Solicitud Transparencia
Salida de Acceso a Información pública

Fecha de la Solicitud : 09/08/2013 | Ref: FORM-OAI-01

Datos del Solicitante

Cedula Pasaporte

Cedula Pasaporte

Número Cedula/Pasaporte

Nombre y Apellido

Nombre Persona física o jurídica

Dirección del Solicitante

Provincia

Sector/Paraje

Calle y No.

Teléfono

Código Postal

Información Solicitada

Información de datos requeridos

Clave de salida

Autoridad Pública que posee la información

Urgente para recibir información

Medio para recibir la información: (Selecciona un medio) Personal Como Certificado Como Electrónico Como Ordinario Teléfono Facsimil