



MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)



INDICE

Reseña Institucional

- Historia
- Base Legal
- Misión y Visión y Objetivo

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

- Base Legal
- Objetivo General de la OAI

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OAI

FUNCIONES DE LA OAI

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)

- Contacto de la RAI
- Funciones
- Ocupaciones Especificas



RESEÑA INSTITUCIONAL

Historia

En el 2001, se crea el Consejo Empresarial de Santo Domingo con la colaboración de la Asociación de Empresas Nueva Isabela y la Asociación para el Desarrollo de Santo Domingo Oriental. El consejo definió como prioritaria la puesta en marcha de un proyecto de formación técnica que permitiese atender las necesidades y características propias de la comunidad de Santo Domingo.

Este proyecto educativo se concibió como una propuesta ante la demanda del sector empresarial que requería de personal técnico calificado. al mismo tiempo implicó una iniciativa de vinculación del sector privado local con una institución de educación técnica superior.

En atención a los estudios realizados y las necesidades expresadas por los diferentes sectores de la zona oriental de la provincia de Santo Domingo, el Dr. Leonel Fernández Reyna favoreció la instalación en esta zona del primer Instituto Técnico Superior Comunitario como una estrategia para satisfacer la demanda de personal calificado en áreas técnicas.

La construcción del Instituto Técnico Superior Comunitario fue anunciada por el presidente Dr. Leonel Fernández en 2004, momento a partir del cual se iniciaron las acciones pertinentes para la ubicación adecuada de dicha institución. El 2 de agosto del 2005 el mandatario dio el primer picazo y luego la Oficina Supervisora de Obras del Estado inicio los trabajos de construcción de la obra.

Las autoridades del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT), como órgano de las ejecutorias de las políticas del poder ejecutivo, en materia de educación superior, ciencia y tecnología, asumieron el establecimiento de la programación de la institución, que consistió en:

- Realización de varios estudios, consultas y encuentros con autoridades y representantes de los diferentes sectores económicos y sociales de la zona oriental de Santo Domingo, zona seleccionada por el primer mandatario para el establecimiento del Instituto Técnico Superior Comunitario de la República Dominicana.

- Misiones de trabajo de autoridades y técnicos del MESCYT, a instancia del poder ejecutivo, para conocer las buenas prácticas de Community Colleges a nivel internacional
- Realización de estudios de factibilidad en la zona.
- El Instituto Técnico Superior Comunitario inició su labor docente en enero del 2013. Cuenta con una oferta curricular de 27 carreras, distribuidas en de 7 áreas salud, informática, artes, hostelería, construcción, industrial y electromecánica. En los primeros dos periodos académicos matriculó 1850 estudiantes en las diferentes áreas de formación que ofrece.

BASE LEGAL

El Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC), nace el 7 de Agosto de 2012 bajo la resolución número 30-2012, cuando el Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología aprueba la creación del instituto en la categoría de Instituto Técnico de Estudios Superiores.

El Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC), está sustentado en el Artículo 63, de la Constitución de la República y en la Ley 139-01 que rige el Sistema Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología, en la letra a, del artículo 24, que dice: “Institutos Técnicos de Estudios Superiores: son aquellos centros autorizados para impartir carreras a nivel técnicos superior”.

El Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC), es una institución pública estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, poder de reglamentación, de decisión y autoridad para implementar su organización interna, conforme a la Ley 139 01, que rige el Sistema de Educación Superior Ciencia y Tecnología, MESCYT.

El Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC), Decreto No. 612-12, considerando que la Constitución en su Art. 63 dispone que toda persona tiene derecho a una educación integral, de calidad permanente y de igual condiciones y oportunidades sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocaciones y aspiraciones y que la educación superior en el sistema público será financiada por el estado, garantizada por una distribución de los recursos proporcional a la oferta educativa de las regiones de conformidad con lo que establezca la ley.

MISION

Ofrecer a los usuarios información veraz y eficiente, para dar sostén a los valores de eficiencia, integridad y trabajo en equipo, y así cumplir con los parámetros establecidos en la Ley.

VISION

Ser un referente de honestidad y transparencia, para garantizar a los usuarios las informaciones requeridas sobre la Gestión del Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC) y responder a los estamentos de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO

Publicar y mantener actualizadas las informaciones o contenidos de la Institución, para responder a los requerimientos en el portal de transparencia de la mano con la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, y elevar el ranking de la puntuación y estar entre las instituciones mejores de la Administración Pública



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (OAI)

La Oficina de Libre de Acceso a la Información Pública (OAI) es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información, instituidos mediante la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación. La misma es responsable de que toda persona (moral o física) reciba información completa, veraz, adecuada y oportuna sobre los actos y operaciones de los órganos del Estado que ejercen funciones administrativas.

DEFINICIÓN DE OAI

La Oficina de Acceso a la Información (OAI), es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Ley 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

BASE LEGAL

Mediante este documento se pretende dar 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, este manual se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Según lo establece la Ley **No. 200-04**, tienen obligación de proveer la información solicitada los Organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónoma o descentralizada, 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.

Según estas normativas, las informaciones solicitadas se requieren 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.

En esta instancia apoyada por la rectoría se tiene como objetivo principal brindar a la ciudadanía información sencilla y pertinente, completa y a tiempo de los proyectos, programas, ejecución del presupuesto 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.

Objetivo General:

Garantizar al ciudadano, el derecho de tener libre acceso a la información pública, de forma adecuada, veraz, completa y oportuna, ofreciendo información actualizada de todos los expedientes y actos administrativos.

Objetivos Específicos:

Garantizar el libre acceso a la información de la ejecución de los presupuestos públicos, estados financieros, la ejecución de los proyectos y su seguimiento; acuerdos internacionales; las licitaciones, las nóminas, los beneficiarios de becas, donaciones y beneficencias, etc.

Estimular la transparencia de los actos, las operaciones y actividades para garantizar su una ejecución eficiente, veraz y oportuna.

Facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo y el libre acceso a las fuentes noticiosas de forma permanente y actualizada.

Facilitar al ciudadano el libre acceso a la información pública de ITSC, colocando en las diferentes vías de acceso, información concisa y de rápida lectura.

Contactar con las plataformas de las diferentes OAI, para brindar un servicio integral.



ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)





FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION:

Bajo supervisión periódica de la máxima autoridad realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionada a la gestión de la institución.

- Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley No. 200-04, bajo la dirección de la autoridad máxima del ITSC
- Recolectar y difundir la información a que se refiere los servicios de información público.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes
- Elaborar estadísticas y balances de gestión del área en materia de acceso a la información pública
- Comunicar a los interesados, las razones por la cuales se prorrogue la atención a su solicitud.
- Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información, tomando en cuenta el costo del suministro de la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos, que en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Divulgar información sobre los planes operativos, así como las evaluaciones y resultados obtenidos de los mismos.



TÍTULO: RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Bajo supervisión directa realiza labores de atención a los ciudadanos en la tramitación y canalización de sus solicitudes, a fin de que obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz y eficiente.

FUNCIONES DE LA RESPONSABLE DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION:

- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Velar por el cumplimiento de los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información, el mismo deberá ser actualizado periódicamente.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Coordinar periódicamente bajo la supervisión de la rectoría las actividades con otras RAI, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes de información.
- Presentar informes de las actividades realizadas, donde se pueda evidenciar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del Reglamento de Acceso a la Información.
- Confirmar que la información solicitada está el ámbito de la Ley 200-04.



- Clasificar la solicitud según el caso: “Queja”, “Reclamación” o “Denuncia”, remitir según las vías preestablecidas para canalizarlas.
- Redirigir la solicitud si la información está disponible en el portal de transparencia de la institución, verificar si son información financiera necesaria para ser publicada de manera permanente.
- Realizar todas tareas afines y complementarias, conforme a lo asignados por su superior inmediato.
- Recolectar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la institución, observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Colaborar con otra instancia en la elaboración de publicaciones oficiales, fuentes y bases de datos, a los fines de agilizar las tramitaciones y entrega de informaciones a los ciudadanos.
- Mantener organizados los archivos con la documentación requerida para responder a futuras solicitudes.
- Tramitar internamente, al funcionario que ejecute presupuesto público, las solicitudes de información recibidas, además de informar a los interesados en torno a la respuesta.
- Notificar a los ciudadanos interesados, cuando exista rechazo a alguna solicitud y las razones que lo motivaron.
- Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos y de tramitación de las solicitudes, según la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para evitar objeciones innecesarias.
- Organizar y clasificar la información a ser divulgada a través de la página de internet institucional.



- Preparar un registro de la cantidad de solicitudes atendidas y las solicitudes tramitadas, para los fines de realizar el Informe Anual de la OAI.
- Cumplir las instrucciones de la máxima autoridad, conforme a la naturaleza del trabajo.



Nombre del Responsable de Acceso a la Información y los medios para contactarle

LIC. ANA LUCIA PEREZ TERRERO

Responsable de Acceso a la Información (RAI)

Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)

Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC)

Teléfono institucional: [\(809\)-475-48729](tel:(809)47548729) Extensión: _____

Celular / 829-848-6821

Correo electrónico: ana.perez@itsc.edu.do

Dirección: Carretera Mella KM 14, Esq. Francisco del Rosario Sánchez, Santo Domingo Este, Municipio de San Luis.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)



PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

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.

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Instruir sobre la forma de atender la consulta de información que formulen los ciudadanos y ciudadanas o las instituciones 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) hasta el registro en el sistema para su tramitación.

NORMAS VIGENTES:

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), del ITSC.
2. El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva según las tareas requerida por la OAI.
3. Cualquier conducta que violenta, 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 y empleados del 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 RAI.

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.



RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

El Responsable Procedimiento atiende con cortesía al ciudadano o ciudadana que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información (FORM-OAI-01) y le explica cómo debe completar todas las informaciones requeridas.

- a. Si recibe 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.
- b. Si recibe la solicitud por medio electrónico (Internet) completada, remite correo electrónico al solicitante, indicando que su solicitud de información ha sido recibida.
- c. Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y entrega acuse de recibo.
- d. Si la solicitud presenta un error y el solicitante no corrige el error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza el requerimiento el décimo día hábil.
- e. Si se trata de información disponible al público mediante brochure, revista, memoria 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.



- f. Si la información está en una página del portal de Internet de la Institución se le informa el link donde entrar, si es personal el requerimiento, se 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. Completa el formulario FORM-OAI-06.
- g. 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.
- h. Se le 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. El plazo para rechazo de la solicitud es de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- i. Registra en el sistema la Solicitud de la Información y anota en el formulario (FORM-OAI-01), el número asignado en secuencia.
- j. Revisa al final del día la entrada de solicitudes de Información, para asegurar el cumplimiento de la Ley.



TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Instruir sobre todo lo relativo a la tramitación de las solicitudes de Acceso a la Información depositadas, luego de verificar que el ciudadano o la ciudadana han 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.

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 pueden requerir en forma personal, por medio de teléfono, por facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

Los funcionarios y empleados deberán recibir las solicitudes de información y responder al RAI a la mayor brevedad posible, de manera que la Institución cumpla con los plazos establecidos por la Ley No. 200-04.



REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN:

- a. Nombre completo y calidades (No. de cédula de identificación o No. de pasaporte) de la persona que realiza la gestión.
- 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 No. 20 del Decreto No. 130-06 de fecha 25 de febrero de 2005, que 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) o su dirección electrónica de correo.
- f. El empleado que recibe la Solicitud de Información acusara 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.



TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Responsable Procedimiento:	Encargado del OAI
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Compila las Solicitudes de Información que hayan sido recibidas en la OAI para entregarlas al funcionario o empleado que debe responder la Solicitud, remitiéndola con la fecha límite de entrega de la misma.- Recibe la Solicitud de Información y acusa recibo en el formulario (FORM-OAI-01).
Analiza la Solicitud de Información	<p>Procede conforme con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 (Sección IV.4).- Si requiere un plazo mayor de tiempo para contestar, por la característica de la solicitud, lo informa a la responsable de OAI,

	<p>para que éste notifique por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada (FORM-OAI-02).</p> <ul style="list-style-type: none">- Si la información solicitada está disponible dentro del plazo requerido, continua el paso NO. 5.- Completa la respuesta a la Solicitud de Información y la remite a través de un memorando u oficio, a la Oficina de Acceso a la Información (OAI). <p>-</p>
--	---



ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Instruir y formalizar todo lo relativo a la entrega de las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información depositadas a 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:

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.

Las prórrogas para la entrega de las respuestas a las Solicitudes de Información se harán de conformidad con el Artículo No. 8 de la Ley No. 200-04, el cual establece un plazo adicional de 10 días hábiles.

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. Así mismo se indicará la base legal sobre la cual se ampara la solicitud de prórroga.



REQUISITOS PARA LA ENTREGA:

- a. El RAI deberá notificar dentro del plazo hábil y oportunamente al interesado, que la respuesta a su solicitud reposa en la Oficina de Acceso a la Información y que la misma puede ser retirada.
- b. La entrega de la 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. El solicitante de información dará acuse de recibo de la respuesta a la Oficina de Acceso, para lo cual deberá firmar copia de la comunicación de respuesta. d) El RAI deberá notificar a los interesados, adicionalmente, en los casos que aplique, a los interesados, que su solicitud de información ha sido satisfecha por el ITSC.
- d. El RAI también remitirá por los medios electrónicos, en los casos que aplique, la respuesta a la Solicitud de Información al interesado.
- e. Todas las respuestas a las Solicitudes de Información serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la información Pública. Las respuestas serán publicadas en el portal del ITSC, en la Sección de Transparencia.
- f. Las respuestas a las Solicitudes de Información que no pasen a ser retiradas por los interesados serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la información Pública. La respuesta será publicada en el portal del ITSC, en la Sección de Transparencia.



ENTREGA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Responsable Procedimiento	Encargado de la OAI
Ciudadano o institución	Recibe del funcionario o empleado la respuesta a la Solicitud de Información
	Notifica por la vía de correo electrónico al interesado que la respuesta a su solicitud ya ha sido depositada en la Oficina de Acceso a la Información Pública y le indica cuando debe pasar a recoger la respuesta. <ul style="list-style-type: none">- Se hará notificación por correo electrónico al interesado, para dejar constancia de que la respuesta ha sido otorgada dentro del plazo hábil.
	<ul style="list-style-type: none">- Completa el FORM-OAI-03 de constancia de entrega y una comunicación a su firma, en la cual hace constancia de la entrega de la información solicitada al interesado.
Entrega	<ul style="list-style-type: none">- El día que se presente el interesado a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), la respuesta a la solicitud depositada la institución.



El RAI procurará hacer entrega de la respuesta dentro del plazo establecido por la Ley No. 200-04.

Responsable Procedimiento- Encargado de la OAI

Solicita al interesado, al momento de entregar la respuesta a la Solicitud de Información, firma en la copia de la carta de respuesta, como constancia de haber recibido la respuesta. Solicita firma del interesado en el FORM-OAI-03 como constancia de acuse de recibo de la información.

Archiva copia de la respuesta en la carpeta de Solicitudes Atendidas, junto con toda información que fuera pertinente con el caso.

Solicita la publicación de la Solicitud de Información y de la Respuesta en la Sección de Transparencia del Portal del ITSC.



RECHAZO A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

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:

- Las máximas autoridades en la Institución serán las responsables de clasificar la información y de decidir sobre la denegación del acceso a la información.
- 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.
- En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con decisión adoptada por la OAI, 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.

REQUISITOS PARA LA DENEGACIÓN:

- a. El RAI deberá notificar dentro del plazo hábil y oportunamente 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):
- d. Información vinculada con la defensa o seguridad del estado, clasificada como "RESERVADA".

- e. Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.
- f. Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema Bancario o Financiero.
- g. Cuando la información pudiera comprometer la estrategia procesal.



- h. Cuando la información pudiera lesionar el principio de igualdad de los oferentes.
- i. Cuando se trate de secretos comerciales, industriales científicos o técnicos propiedad de particulares o del Estado.
- j. Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.
- k. Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.
- l. Todas las respuestas a las Solicitudes de Información denegadas serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la información Pública. La denegación será publicada en el portal institucional, en la Sección de Transparencia.
- m. Las Solicitudes de Información denegadas que no pasen a ser retiradas por los interesados, serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la información Pública. La denegación será publicada en el portal del ITSC, en la Sección de Transparencia.



DENEGACIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Responsable Procedimiento	Encargado de la OAI
<p>Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación.</p>	<p>Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables del ITSC para el estudio de la clasificación. Funcionario Completa el formulario FORM-OAI-04, explicando las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información y lo remite a la Oficina de Acceso a la Información (OAI).</p>
	<p>Notifica por la vía de correo electrónico al interesado que la respuesta a su solicitud ha sido depositada denegada y le indica cuando debe pasar a recoger la carta que explica la razón de la denegación.</p>
	<p>Se hará notificación por correo electrónico al interesado, para dejar constancia de que la denegación ha sido otorgada dentro del plazo hábil.</p>
	<p>Completa una comunicación a su firma, en la cual hace constancia de la denegación de la información solicitada por el interesado.</p>
	<p>Entrega, el día que se presente el interesado a la Oficina de Acceso a la</p>

	Información (OAI), la carta que explica las causas de la denegación de información.
	El RAI procurará hacer entrega de la respuesta de denegación dentro del plazo establecido por la Ley No. 200-04.
	Archiva el expediente de solicitud con la constancia de la denegación en la carpeta correspondiente de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).



REFERIMIENTO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA AUTORIDAD COMPETENTE EN CASO DE NO SERLO EL ITSC.

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Instruir sobre el proceso para el referimiento de las solicitudes de Información sometidos al ITSC y cuya respuesta no es competencia de esta Institución. Se deberá enviar la solicitud a la entidad competente para su tramitación.

ALCANCE:

Comprende desde la revisión de la Solicitud de Información hasta él envió a la administración u autoridad competente del referimiento. Adicionalmente, incluye comunicación al solicitante en forma escrita en un el plazo de 3 días laborables, contados a partir del día de la recepción de la información, notificándole el referimiento.

NORMAS VIGENTES:

Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, la oficina receptora deberá enviar la solicitud a la administración competente para la tramitación conforme a la Ley. 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.

Las máximas autoridades en la Institución serán las responsables de clasificar la información y de decidir el referimiento en el caso de que no sea competencia del ITSC, la respuesta de la solicitud.

En el momento de adoptar una limitación al acceso a la información por referimiento o por falta de competencia, la autoridad responsable debe asegurarse que la Solicitud de Información sea adecuadamente tramitada a la autoridad competente.

En los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por la OAI, 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.



REQUISITOS PARA EL REFERIMIENTO:

- El RAI deberá notificar dentro del plazo hábil y oportunamente al interesado, que la respuesta a su solicitud ha sido referida a otra institución, debido a que la respuesta solicitada no es competencia del ITSC.
- La entrega de la comunicación de referimiento 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).
- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos.



REFERIMIENTO DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR NO SER COMPETENCIA DEL ITSC

Responsable Procedimiento- Encargado de la OAI

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

Envía la solicitud de Información dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente, luego de determinar que el ITSC no es competente para entregar la información o no es una solicitud que atañe a su competencia.

Notifica por la vía de correo electrónico al interesado que la respuesta a su solicitud ha sido referida y le indica cuando debe pasar a recoger la carta que explica la razón del referimiento.

Se hará notificación por correo electrónico al interesado, para dejar constancia de que la denegación por referimiento ha sido otorgada dentro del plazo hábil.

Completa una comunicación a su firma, en la cual hace constancia de la denegación por referimiento de la información solicitada el interesado. 5. Entrega, el día que se presente el interesado a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), la carta que explica las causas del referimiento de la Solicitud de Información.

El RAI procurará hacer entrega de la respuesta de denegación por referimiento dentro del plazo establecido por la Ley No. 200-04.

Archiva el expediente de solicitud con la constancia del referimiento del envío a la oficina competente en la carpeta correspondiente de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).



INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O PROPUESTAS DE NORMAS DEL ITSC

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Instruir y documentar el proceso acerca de la invitación para la presentación de opiniones sobre proyectos que incluyen reglamentaciones o normas propuestas por el ITSC, a los efectos de recibir los comentarios y observaciones de los ciudadanos interesados. Poner a disposición de la ciudadanía, la posibilidad de opinar sobre proyectos de regulaciones. Esto incluye opinión sobre los requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los ciudadanos, particulares y el ITSC.

ALCANCE:

Comprende desde la publicación en medio impreso y/o en el portal de Internet del DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA, del aviso de invitación para el sometimiento de opinión u observaciones, hasta la evaluación de las Opiniones y/o Sugerencias sometidas por los interesados.

NORMAS VIGENTES:

Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y el ITSC y también los que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la entidad.

Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.

Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará formalmente a las personalidades jurídicas.

Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

Las opiniones que se recojan durante el procedimiento de consulta pública no poseen carácter vinculante.

El plazo para la presentación de opiniones y propuestas no puede ser inferior a veinticinco (25) días desde el inicio del procedimiento consultivo. Cerrado el plazo para recibir

opiniones el RAI con la participación de los funcionarios responsables, no recibirán nuevos comentarios u opiniones, dejando constancia en el expediente del proyecto, la decisión acerca de la cantidad de opiniones recibidas y de las principales opiniones presentadas, haciendo especial referencia a los aportes y/o comentarios que se consideren pertinentes incorporar al proyecto definitivo.



REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN DE OPINIÓN:

- Nombre completo y calidades (No. de cédula de identificación o No. de pasaporte) de la persona que realiza el comentario y/o introduce la opinión.
- Identificación clara y precisa de los datos e informaciones de la opinión o comentario.
- Motivación de las razones por las cuales se introduce el comentario.
- Lugar o Medio para recibir notificaciones o preguntas sobre el comentario depositado.

RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE OPINIONES SOBRE REGLAMENTOS O NORMAS

Responsable Procedimiento- Encargado de la OAI 1.

Atiende con cortesía al ciudadano o ciudadana que solicita hacer comentarios sobre Reglamentos o Normas del ITSC. Entrega el formulario de Opiniones en Proyectos de Reglamentaciones o Normas (FORM-OAI-05) y le explica cómo debe completar todas las informaciones requeridas.

Si recibe la Solicitud de Opinión por medio electrónico (Internet) y no ha completado el formulario correspondiente (FORM-OAI-05), 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.

Si recibe la Solicitud de Opinión por medio electrónico (Internet) completada, remite correo electrónico al solicitante, indicando que su solicitud de información ha sido recibida.

Recibe la Solicitud de Opinión, revisa que tenga los datos completados correctamente y extiende acuse de recibo al ciudadano interesado.

Explica al ciudadano que en caso de no acoger su Opinión o Sugerencia, se le comunicará por escrito con las razones de la denegatoria. Se despide del ciudadano con amabilidad.

Registra en el sistema la Solicitud de Opinión o comentario y anota en el formulario (FORM-OAI-05), el número asignado en secuencia.

Revisa al final del día la entrada de solicitudes de opinión, para asegurar el cumplimiento de la Ley.

Compila las Solicitudes de Opinión que hayan sido recibidas en la OAI para entregarlas al funcionario o empleado que debe responder la Solicitud.

Remite la solicitud de Opinión al funcionario o empleado responsable de la Norma o Reglamentación, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.

Recibe la Solicitud de Opinión y acusa recibo en el formulario.



Analiza la Solicitud de Opinión y procede conforme con lo siguiente:

Si la Opinión o Sugerencia no procede. Sigue la aplicación del Procedimiento de Denegación de la Opinión y el RAI procede a notificarlo al ciudadano que sometió la Sugerencia.

Si la Opinión o sugerencia del ciudadano es aceptada, el RAI procede a notificarlo al ciudadano que sometió la Sugerencia y continua el paso siguiente.

Encargado de la OAI completa la respuesta a la Solicitud de Opinión y la remite a través de un memorando u oficio al ciudadano interesado que sometió la Opinión o Sugerencia.

Funcionario y/o empleado del ITSC



MARCO LEGAL

- a. Decreto No. 612-12 que crea el ITSC
- b. Resolución 30-2012 del CONESCYT que aprueba la creación
- c. La Ley 139-01 que crea el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
- d. Ley No. 41-08 sobre Función Pública.
- e. Ley No. 120-01 Sobre Código de Ética.
- f. Ley No. 200-04 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- g. Leyes Nos.340-06 y 449-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- h. Decreto No. 543-12 que crea el Reglamento de Compras y Contrataciones
- i. De Bienes, Servicios y Concesiones.
- j. Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

Decreto No. 130-05 aprueba el Reglamento de aplicación de la ley No 200-04.

FORMULARIOS

FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública FORM-OAI-02 Prórroga 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 Opiniones en Proyectos de Reglamentaciones o Normas

FORM-OAI-06 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

V. ANEXOS FORMULARIOS



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Requisitos:

- 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

FECHA: _____

REF.: No. DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CEDULA O PASAPORTE No.:

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (Anexar poder otorgado para 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

ESPACIO RESERVADO A LA OAI FECHA

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE:

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD\$



FORM-OAI-02

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA: _____

REF.: No. DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CEDULA O PASAPORTE No.: _____

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (Anexar poder otorgado para la solicitud de información)

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



DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

FECHA: _____

REF.: No. DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CEDULA O PASAPORTE No.: _____

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (Anexar poder otorgado para la solicitud de información)

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-03

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 _____

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 LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 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-04

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, Artículos 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 MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA



FORM-OAI-05

OPINIÓN 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 OPINIÓN

(DOCUMENTOS ADJUNTOS)

_____ **FIRMA DEL REPRESENTANTE** **FECHA** _____



VOLANTE CON LA INFORMACIÓN 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 del ITSC para facilitarles las consultas a los solicitantes.

INSTITUCIÓN _____ **FECHA** _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ **FAX** _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

NOMBRE DEL ENCARFGADO _____

ACLARACIONES



PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY NO. 200-04

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer solicitud de información	15 días hábiles prorroga de otros 10 hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 días hábiles siguientes 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud	5 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de la recepción de la solicitud 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta	10 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de habersele comunicado acerca de su error 2. Se incluye el día del vencimiento.
Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior	10 días hábiles a partir de la notificación	<ol style="list-style-type: none"> 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	

Nombre del Responsable de Acceso a la Información y los medios para contactarle

LIC. ANA LUCIA PEREZ TERRERO

Responsable de Acceso a la Información (RAI)

Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)

Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC)

Teléfono institucional: [\(809\)-475-48729](tel:(809)47548729) **Extensión:** _____

Celular / 829-848-6821

Correo electrónico: ana.perez@itsc.edu.do

Dirección: Carretera Mella KM 14, Esq. Francisco del Rosario Sánchez, Santo Domingo Este, Municipio de San Luis.



Xiomara Alcantara
XIOMARA ALCANTARA
Directora de Planificación y Desarrollo

