

CONSEJO NACIONAL PARA LA NINEZ Y LA
ADOLESCENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA

Licda. Bideris de la cruz
Responsable de Acceso a la Información (RAI)
3 de septiembre del 2009

SANTO DOMINGO, D.N.
REPUBLICA DOMINICANA 2009

INDICE

Portada

Índice

<i>1. Presentación.....</i>	<i>3</i>
<i>2. Misión.....</i>	<i>4</i>
<i>3. Objetivos: generales y específicos.....</i>	<i>5</i>
<i>4. Funciones del RAI.....</i>	<i>6</i>
<i>5. Funciones de la OAI.....</i>	<i>7</i>
<i>6. Propósito del Puesto y Deberes.....</i>	<i>8</i>
<i>7. Procedimientos.....</i>	<i>9</i>
<i>8. Métodos utilizados para la tramitar la información.....</i>	<i>11</i>
<i>9. forma de entrega de la información</i>	<i>10</i>
<i>10. Principio de Gratuidad.....</i>	<i>12</i>
<i>11. Formularios a utilizar.....</i>	<i>13</i>
<i>12 Bibliografía.....</i>	<i>19</i>

PRESENTACION

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) es el órgano Administrativo del Sistema de protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, se trata de una Institución Descentralizada del Estado Dominicano con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El CONANI tiene por prioridad garantizar los Derechos de los Niños Niñas y la Adolescentes y promover su desarrollo integral mediante la coordinación de políticas y acciones intersectoriales e interinstitucionales.

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la Información es el Manual de Procedimientos.

Visto que debemos considerar lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 en lo adelante (LGLAIP) la cual establece que todos los actos y actividades de la Administración Pública centralizada, así como la información referida a su funcionamiento, estarán sometidos a publicidad, por lo que se considera obligatorio la presentación de un servicio permanente y actualizado de información referida al presupuesto y ejecución del mismo, así como programas y proyectos, compras y contrataciones, nóminas y deudas públicas, entre otros.

En cuanto a las funciones del Responsable de acceso a la información, establecidas en el Reglamento de aplicación de la mencionada Ley, es preciso destacar la letra e del artículo 10 que indica su responsabilidad en instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y más aún la letra f del mismo que señala supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de los archivos.

Este documento corresponde al Manual de Procedimientos, tal como lo establece el Artículo 12 de la mencionada Ley, conjuntamente con los elementos adecuados de recursos humanos, materiales y económicos, un lugar accesible donde toda persona pueda obtener la información.

MISION DE LA OAI

MISIÓN:

Cumplir con el deber de garantizar el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública y publicidad de los actos de gobierno.

Incentivar la transparencia con la divulgación de los actos de gobierno de nuestros representantes.

VISION:

Brindar un servicio permanente y actualizado de las informaciones de cada una de las acciones y actos de carácter administrativo del Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia.

OBJETIVOS

Objetivo General

Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública del Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia, de forma veraz, completa, actualizada y oportuna, satisfaciendo así las solicitudes requeridas por los ciudadanos tal y como lo establece la ley (No. 200-04).

Objetivos Específicos

Establecer un sistema de recolección de la información de las leyes, decretos y resoluciones para contribuir al libre acceso a la información.

Disponer de información actualizadas que sirvan al contribuyente de consulta pública.

Suministro de informaciones solicitadas de manera transparente, rápida y precisa al contribuyente.

Satisfacer las necesidades de los ciudadanos de información gubernamental, siempre y cuando este clasificada como pública.

Funciones del RAI

- *Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) actuando de modo coordinado con dicha autoridad.*
- *Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, institucionales y entidades descritos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, con la finalidad de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar sin dilación sus respectivas tramitaciones.*
- *Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.*
- *Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida en forma adecuada.*
- *Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, que deberá ser actualizado periódicamente e incluir las medidas para la organización de los archivos.*
- *Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos de Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia, en materia de clasificación y conservación de la documentación así como la organización de los archivos.*
- *Impulsar en el Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI) la actualización de la información descrita en el capítulo IV del Reglamento*
- *Compile las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI y confeccionar un informe anual respecto del CONANI, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.*

Funciones de la OAI

- *Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el capítulo IV del presente reglamento;*
- *Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*
- *Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;*
- *Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;*
- *Efectuar las notificaciones a los solicitantes;*
- *Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;*
- *Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;*
- *Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información,*
- *Poner a disposición de la ciudadanía un listado con de los principales derechos que le asisten.*

Propósito del puesto

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos.

La divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la institución, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, contratos, compras, jubilaciones y pensiones tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

Deberes

Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.

Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación de Ley de Libre Acceso a la Información para permitir que se tramiten sin objeciones innecesarias.

Organizar la divulgación de la información a través de las páginas de Internet de la institución y del correo electrónico del responsable de la Oficina de Acceso a la Información para que cumplan las funciones delegadas.

Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el informe anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.

Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información.

PROCEDIMIENTOS:

La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita, ante la OAI del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia y contener los siguientes requisitos:

- 1) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.*
- 2) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requieren.*
- 3) Identificación de la autoridad pública que posee la información.*
- 4) Motivación de las razones por las cuales requieren los datos e informaciones solicitadas.*
- 5) Lugar o medios para recibir informaciones.*

Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, el auxiliar de Acceso a la información y/o el RAI deberá hacérselo saber al solicitante y le dará el apoyo necesario al ciudadano solicitante para hacer las correcciones correspondientes.

Si la información requerida en la solicitud no es de competencia del Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia o esta no la posee por no ser del ámbito de sus atribuciones, el RAI deberá tramitarla dentro de 5 días laborables de haber recibido la solicitud, a la administración competente y comunicar por escrito el hecho al solicitante, indicándole a este el nombre y datos de la institución a la que se tramitó la solicitud.

Si la solicitud cumple con los requerimientos dispuestos en el artículo anterior, y no es contraria al interés público o privado preponderante o su publicación no está prohibida por alguna ley especial, el Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), entregará la información solicitada, después de constatar que la misma no se encuentra entre las informaciones clasificadas como reservadas por la institución.

La OAI podrá rechazar la solicitud de información cuando esta sea contraria al interés público o privado preponderante o por que este prohibida por alguna ley especial, de conformidad con las disposiciones establecida en los artículos 17 y 18 de la Ley 200-04, así como del Artículo 24 del Decreto No 130-05 que aprueba el Reglamento del LGLAIP.

En caso de rechazo de la solicitud formulado por alguna de las razones prevista de manera taxativa en la LGLAIP, esta decisión le será comunicada al solicitante en forma escrita, con indicación de causa, dentro de un plazo de cinco (5) laborables, contados a partir del día de recepción de la solicitud.

Toda solicitud de información requerida deberá ser satisfecha dentro de un plazo de quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar excepcionalmente por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, la OAI comunicara antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

En el caso que la información se solicite por vía telefónica, el auxiliar de acceso a la información y/o responsable de la oficina de acceso a la información (RAI), dará las instrucciones de lugar al solicitante para que formule por escrito su solicitud, o para que este accese de manera directa al Web Site del Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia.

Medios utilizados para la tramitación de la información

La información solicitada podrá ser entregada por las siguientes vías o canales:

- *Personal*
- *Teléfono*
- *Facsímile*
- *Correo ordinario, Certificado o también correo electrónico*
- *Por medio de formatos disponibles en páginas de Internet*

FORMA DE ENTREGA:

En todos los casos, antes de entregar la información al solicitante, la OAI deberá comprobar la veracidad de la identidad del solicitante. Esta verificación podrá hacerse al momento de recibir la solicitud o previo a la entrega de la información solicitada.

GRATUIDAD

El acceso a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma. De ser necesario se cobrará una tarifa conforme al costo del suministro de la información, la OAI lo hará bajo las reglas siguientes:

- a) Cuando la entrega de la información solicitada conlleve una reproducción en papel, el Gerente Financiero determinará la tarifa de los costos que deberá pagar el solicitante por cada página impresa, fotocopiada o por Cd.*
- b) Se podrá exceptuar del pago cuando el pedido sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades declaradas de interés público o de interés social.*
- c) La OAI llevará un registro de la información para cuya entrega el solicitante haya tenido que pagar el costo de la reproducción, donde haga constar la información entregada.*
- d) La dirección administrativa y financiera establecerá los procedimientos de cobro y pago de los costos de reproducción.*

En el caso de que la expedición algún documento generara algún costo que no deba ser gratuito dichos costos deberán ser cubiertos por el solicitante. En este caso, el plazo para la entrega de la información correrá a partir de la fecha del pago correspondiente.

FORMULARIOS:

FORM-OAI-01- *Solicitud de Información Pública.*

FORM-OAI-02- *Prorroga 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 Proyecto de Regulaciones.*



Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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 hacer la solicitud de información):

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONOS: _____, _____, _____, _____

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: PERSONAL: _____ TELEFONO: _____ CORREO
ELECTRONICO: _____ FACSIMIL: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

OBSERVACIONES: _____

ESPACIO RESERVADO A LA OAI: SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE:

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD\$: _____

COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD\$: _____

FECHA: _____

KF/AQP/BC



Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

\

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, 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

KF/AQP/BC



**Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

CONATANCIA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES:

Agregar copia de la cedula 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,
ARTÍCULO 12 y 13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:**

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE:

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Recibido conforme

OAI-KF/AQP/BC

RAI



CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

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, Artículo 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

OAI
KF/AQP/BC



**CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
(CONANI)
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

OPINION EN PROYECTOS DE REGLAMENTACION O NORMAS PROPUESTAS

INSTITUCION: _____ FECHA: _____

AUTORIDAD CONVOCANTE: _____

PROYECTO DE NORMA: _____

NOMBRE DEL CONTACTO: _____

CEDULA O PASAPORTE No.: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APORTE U OPINION (DOCUMENTOS ADJUNTOS):

NOMBRE, DOMICILIO Y CODIGO POSTAL DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (ANEXAR PODER OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINION):

:

FIRMA DEL REPRESENTANTE

BIBLIOGRAFÍA EMPLEADA:

- *Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, editada por la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción. Santo Domingo, República Dominicana, 2008.*
- *Decreto No. 130-05, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, edición de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción. Santo Domingo, República Dominicana, 2008.*
- *Manual de Procedimientos de las OAI de la Procuraduría General de la República, de la autoría de la doctora Berenice Barinas.*

