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

Instituto para el Desarrollo del Suroeste (INDESUR)

1. Introducción

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del Instituto para el Desarrollo del Suroeste (INDESUR) tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los pasos a seguir para la recepción, tramitación, registro y respuesta de las solicitudes de información pública realizadas por la ciudadanía, conforme a la Ley No. 200-04 y el Decreto No. 130-05.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de acceso a información pública recibidas por la institución, tanto de manera presencial como por medios electrónicos, telefónicos o escritos, y abarca desde su recepción hasta la entrega de la respuesta.

3. Base Legal

- Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública
- Decreto No. 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación
- Constitución de la República Dominicana
- Normativas y resoluciones de la DIGEIG

4. Definiciones Básicas

- OAI: Oficina de Acceso a la Información
- RAI: Responsable de Acceso a la Información
- Solicitante: Persona física o jurídica que solicita información pública
- Transparencia activa: Publicación proactiva de información en el portal
- Transparencia pasiva: Respuesta a solicitudes individuales de información

5. Responsable del Procedimiento

El procedimiento es ejecutado por el Responsable de Acceso a la Información (RAI), bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de INDESUR.

6. Procedimiento General

Paso 1: Recepción de la Solicitud

- Se recibe por escrito, en línea o presencial.
- Se registra en el libro o sistema de control de solicitudes.

Paso 2: Evaluación

- Se revisa si la información es de libre acceso o clasificada.
- Se determina si debe reenviarse a otro departamento.

Paso 3: Búsqueda de la Información

- El RAI coordina con las áreas responsables para localizar la información requerida.

Paso 4: Preparación de la Respuesta

- Se elabora la respuesta con la información solicitada o una justificación si no puede ser entregada.

Paso 5: Entrega al Solicitante

- Se entrega vía correo electrónico, carta o presencial.
- Se registra la fecha de entrega y se archiva una copia de la solicitud y la respuesta.

7. Plazos

Las respuestas deben entregarse en un plazo no mayor de 15 días hábiles, prorrogables por 10 días adicionales en casos excepcionales.

8. Registro y Archivo

Todas las solicitudes y sus respuestas deben conservarse en archivo físico o digital, con numeración secuencial.

9. Seguimiento y Reporte

El RAI debe generar reportes periódicos con indicadores como:

- Número de solicitudes recibidas
- Tiempo promedio de respuesta
- Áreas más requeridas

10. Mejora Continua

La OAI debe revisar y actualizar este procedimiento al menos una vez al año o cuando ocurran reformas legales o estructurales relevantes.