



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 1 de 17

PRESENTACION

La Dirección General de Comunicación de la Presidencia, mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Acceso a la Información Pública en el Decreto 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la Información Pública es el Manual de Procedimientos.

Los procedimientos que presentamos en este manual son los siguientes:

OAI-DICOM-01 Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

OAI-DICOM-02 Tramitación de Solicitud de Información Pública.

OAI-DICOM-03 Entrega de la Información pública solicitada.

OAI-DICOM-04 Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública.

OAI-DICOM-05 Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyectos de Reglamentación o Propuestas de Normas para la DICOM

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

Además con el uso del presente manual, queremos dar cumplimiento, de manera muy específica, a lo establecido en el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las informaciones que requieren.

Recomendamos que los responsables de aplicar la Ley 24-00 y su Reglamento, conozcan el contenido de la misma para que cuenten con la capacidad competente para ejecutarla y hacerla cumplir.

Generado: Coordinación General de la
Factoría.
Fecha: Noviembre 2013

Revisado por: Consultor Jurídico o
Abogado de DICOM
Fecha:

Aprobado por : Director General de Comunicación,
Roberto Rodríguez-Marchena
Fecha:



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 2 de 17

Propósito.

Estandarizar los lineamientos y procedimientos para el suministro de la información pública que sea solicitada por cualquier ciudadano o ciudadana, de manera que se garantice el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública 200-04.

Alcance.

Este procedimiento es de aplicación para la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública / Transparencia de la Dirección General de Comunicación y debe ser ejecutado por el Responsable de Acceso a la Información (RAI).

Normas Generales

- El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información pública, constituirá una falta grave del funcionario o partícipe en el ejercicio de sus funciones.
- Los funcionarios, empleados y colaboradores de la Dirección General de Comunicación, tienen la obligación de suministrar toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas (3 días) a partir de recibida la solicitud firmada por el Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI).

Generado: Coordinación General de la Factoría. Fecha: Noviembre 2013	Revisado por: Consultor Jurídico o Abogado de DICOM Fecha:	Aprobado por : Director General de Comunicación, Roberto Rodríguez-Marchena Fecha:
---	---	---



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 3 de 17

PROCEDIMIENTOS:

OAI-DICOM-01 ATENCION DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Propósito: instruir a todos los solicitantes de información sobre la forma de atender las solicitudes de información y diligenciar los formularios correspondientes para realizar dichas solicitudes.

Alcance: comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano, ciudadana o institución en la OAI¹ hasta el registro en el sistema para su tramitación. Las solicitudes de información pública se atenderán únicamente en la Oficina de Acceso a la Información de la Dirección General de Comunicación.

Pasos:

1. Atiende con cortesía al ciudadano o ciudadana que consulta o solicita la información y el formulario de Acceso a la Información (FORM-AOI-01) y se le explica que debe completar todas las informaciones requeridas (si no deposita los requisitos completos).
 - 1.1. Si recibe la solicitud del formulario por Internet, envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en la solicitud y requiere una confirmación de recibo por internet, por parte del interesado.
2. Si recibe la solicitud por escrito, de manera presencial, revisa que tenga todos los datos completos correctamente y entrega una copia de la solicitud de información recibida, firmada y sellada y se le informa que la Ley establece 15 días hábiles para responder a la solicitud de información.

¹ Oficina de Acceso a la Información Pública.

Generado: Coordinación General de la Factoría. Fecha: Noviembre 2013	Revisado por: Consultor Jurídico o Abogado de DICOM Fecha:	Aprobado por : Director General de Comunicación, Roberto Rodríguez-Marchena Fecha:
---	---	---



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA**

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 4 de 17

- 2.1. 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. Anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.
- 2.2. Si la información está en una página del portal del internet de la institución, 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 archiva en la carpeta de solicitudes atendidas. Completa el formulario FORM OAI-05.
- 2.3. Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica con la autoridad jerárquica superior de la institución a la que puede recurrir.
- 2.4. En caso de denegarse la información, se hará por escrito con las razones legales de la negación 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. (ver procedimiento OAI-DICOM-04 Rechazo de la Gestión de solicitud de información.)
- 2.5. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia por el sistema.
- 2.6. Al final del día el RAI ² revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

Documentos:

- Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario FORM-05 volante con Dirección de Internet

² Responsable de Acceso a la Información

Generado: Coordinación General de la Factoría. Fecha: Noviembre 2013	Revisado por: Consultor Jurídico o Abogado de DICOM Fecha:	Aprobado por : Director General de Comunicación, Roberto Rodríguez-Marchena Fecha:
---	---	---



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 5 de 17

OAI-DICOM-02 TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (solicitudes recibidas)

Propósito: sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.

Alcance: 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.

Responsable: RAI

Pasos:

1. Recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, 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.
 - 1.2. Si las informaciones están disponibles en el archivo de la OAI y no fue entregada de inmediato al interesado, las compila para remitírselas, emite documento de entrega y requiere firma de superior autorizado para ello.
2. Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.
 - 2.1. 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 la información solicitada. FORM-OAI-02.

Generado: Coordinación General de la
Factoría.
Fecha: Noviembre 2013

Revisado por: Consultor Jurídico o
Abogado de DICOM
Fecha:

Aprobado por : Director General de Comunicación,
Roberto Rodríguez-Marchena
Fecha:



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 6 de 17

COMPILACION DE LA INFORMACION DE LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN LA SOLICITUD DE INFORMACION.

Responsable: Funcionario, empleado o colaborador de DICOM

1. Recibe la solicitud de información y acusa recibo en el formulario (FORM-OAI-01).
2. Analiza la solicitud de información y procede conforme lo siguiente:
 - a) Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del Estado aplica la Ley 200-04 (Artículos 7, 3, 17, 18, 19, 20 y 21). Sigue la aplicación del procedimiento de denegación de información.
 - b) 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, en el formulario de prórroga excepcional para entrega de información solicitada (FORM-OAI-02).
 - c) Si la información está disponible dentro del plazo requerido, continúa con el paso 3.
3. Completa la respuesta a la solicitud de información y la remite a través de una comunicación, memorando u oficio a la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Documentos:

- Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario FORM-05 volante con Dirección de Internet
- Formulario Prórroga Excepcional para entrega de Información Pública
- Demostración de entrega de la información solicitada

Generado: Coordinación General de la Factoría. Fecha: Noviembre 2013	Revisado por: Consultor Jurídico o Abogado de DICOM Fecha:	Aprobado por : Director General de Comunicación, Roberto Rodríguez-Marchena Fecha:
---	---	---



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 7 de 17

Normas Vigentes

1. 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.
2. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, fax, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

Generado: Coordinación General de la
Factoría.
Fecha: Noviembre 2013

Revisado por: Consultor Jurídico o
Abogado de DICOM
Fecha:

Aprobado por : Director General de Comunicación,
Roberto Rodríguez-Marchena
Fecha:



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 8 de 17

OAI-DICOM-03 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA.

Propósito: estandarizar la modalidad de entrega de la información solicitada, de manera presencial.

Alcance: comprende la realización de las labores relativas a la gestión para entregar y documentar la respuesta a la solicitud de información, por parte de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Pasos:

1. 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 Pública y que la misma puede ser retirada.
2. La entrega de la información la hará el Responsable de Acceso a la Información Pública a través de una carta dirigida al solicitante, con copia a la Dirección General y a la Dirección Administrativa y Financiera. Dicha comunicación debe estar firmada y sellada por el RAI. Completa el formulario FORM-OAI-03 de constancia de entrega de la solicitud.
3. Se solicita al interesado al momento de entregar la respuesta de la solicitud de información, firmar copia de la carta de respuesta como constancia de acuse de recibo de la información.
4. El RAI debe notificar a todos los interesados, adicionalmente, en los casos que aplique, que su solicitud de información ha sido satisfecha por la DICOM.
5. El RAI remitirá por los medios electrónicos, en los casos que aplique, la respuesta de la solicitud de información del interesado.
6. Todas las respuestas a las solicitudes de información deberán estar debidamente archivadas en la OAI, junto con toda la información pertinente a dicha solicitud.
7. Las respuestas serán publicadas en el portal de DICOM, en la sección de transparencia.

Generado: Coordinación General de la
Factoría.
Fecha: Noviembre 2013

Revisado por: Consultor Jurídico o
Abogado de DICOM
Fecha:

Aprobado por : Director General de Comunicación,
Roberto Rodríguez-Marchena
Fecha:



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA**

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 9 de 17

Normas Vigentes:

- a) El RAI hará entrega de la información conforme los plazos establecidos por la LEY 200-04, la cual establece 15 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la solicitud de información en la Oficina de Acceso a la Información Pública (Artículo 8 de la Ley 200-04).
- b) Las prórrogas para la entrega de las respuestas a las solicitudes de información se hará de conformidad con el artículo 8 de la Ley 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 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.

Generado: Coordinación General de la Factoría. Fecha: Noviembre 2013	Revisado por: Consultor Jurídico o Abogado de DICOM Fecha:	Aprobado por : Director General de Comunicación, Roberto Rodríguez-Marchena Fecha:
---	---	---



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 10 de 17

OAI-DICOM-04 RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Propósito: ordenar 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.

Pasos:

1. Revisa las solicitudes presentadas ante 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 la solicitud dentro de los tres días hábiles de recibida al organismo o entidad competente.
 - 1.2. Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.

Procedimiento:

1. 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 la comunicación de rechazo mediante el formulario 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.

Normas Vigentes:

- a) Las máximas autoridades de la institución serán las responsables de clasificar la información y decidir sobre la denegación de la misma.

Generado: Coordinación General de la Factoría. Fecha: Noviembre 2013	Revisado por: Consultor Jurídico o Abogado de DICOM Fecha:	Aprobado por : Director General de Comunicación, Roberto Rodríguez-Marchena Fecha:
---	---	---



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA**

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 11 de 17

- 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 y hacerlo constar mediante el Formulario FORM-OAI-04 y comunicarle al RAI.
- c) En todos 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 establecidos en la Ley ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.
- d) 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 de DICOM, sección Transparencia.

Las siguientes situaciones serán causales para la denegación de información (Artículos 17 y 18 de la Ley 200-04).

- 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 bancario o financiero.
- Cuando la información pudiera comprometer la estrategia procesal legal.
- Cuando la información pudiera lesionar el principio de igualdad de los oferentes.
- Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o 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 integridad física o su vida.
- Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

Generado: Coordinación General de la
Factoría.
Fecha: Noviembre 2013

Revisado por: Consultor Jurídico o
Abogado de DICOM
Fecha:

Aprobado por : Director General de Comunicación,
Roberto Rodríguez-Marchena
Fecha:



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA**

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 12 de 17

Documentos:

Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública

Formulario FORM-OAI-03 Demostración de entrega de la información solicitada

Formulario FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de acceso a la información.

Generado: Coordinación General de la
Factoría.
Fecha: Noviembre 2013

Revisado por: Consultor Jurídico o
Abogado de DICOM
Fecha:

Aprobado por : Director General de Comunicación,
Roberto Rodríguez-Marchena
Fecha:



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 13 de 17

OAI-DICOM-05 INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O PROPUESTAS DE NORMAS DE DICOM

Propósito: Instruir y documentar el proceso acerca de la invitación para la presentación de opiniones sobre proyectos que incluyen reglamentaciones o normas propuestas por la DICOM, 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 la DICOM.

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

Pasos:

1. Atiende con cortesía al ciudadano o ciudadana que solicita hacer comentarios sobre Reglamentos o Normas de la DICOM. Entrega el formulario de Opiniones en Proyectos de Reglamentaciones o Normas (FORM-AOI-05) y le explica cómo debe completar todas las informaciones requeridas.
2. Si recibe la Solicitud de Opinión por medio electrónico (Internet) y no ha completado el formulario correspondiente (FORM-AOI-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.
3. 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.

Generado: Coordinación General de la
Factoría.
Fecha: Noviembre 2013

Revisado por: Consultor Jurídico o
Abogado de DICOM
Fecha:

Aprobado por : Director General de Comunicación,
Roberto Rodríguez-Marchena
Fecha:



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA**

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 14 de 17

4. Recibe la Solicitud de Opinión, revisa que tenga los datos completados correctamente y extiende acuse de recibo al ciudadano interesado.
5. 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.
6. Registra en el sistema la Solicitud de Opinión o comentario y anota en el formulario (FORM- AOI-05), el número asignado en secuencia.
7. Compila las Solicitudes de Opinión que hayan sido recibidas en la OAI para entregarlas al funcionario o empleado que debe responder la Solicitud.
8. Remite la solicitud de Opinión al funcionario o empleado responsable de la Norma o Reglamentación, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.

El funcionario responsable:

1. Recibe la Solicitud de Opinión y acusa recibo en el formulario.
2. 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.

Generado: Coordinación General de la Factoría. Fecha: Noviembre 2013	Revisado por: Consultor Jurídico o Abogado de DICOM Fecha:	Aprobado por : Director General de Comunicación, Roberto Rodríguez-Marchena Fecha:
---	---	---



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA**

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 15 de 17

Enc. de la OAI (RAI)

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.

Normas Vigentes:

- a) Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y la DICOM y también los que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la entidad.
- b) Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.
- c) Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará formalmente a las personalidades jurídicas.
- d) Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.
- e) Las opiniones que se recojan durante el procedimiento de consulta pública no poseen carácter vinculante.
- f) 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.

Documentos:

Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública

Formulario FORM-OAI-06 Opiniones en Proyectos de Regulaciones

Generado: Coordinación General de la Factoría. Fecha: Noviembre 2013	Revisado por: Consultor Jurídico o Abogado de DICOM Fecha:	Aprobado por : Director General de Comunicación, Roberto Rodríguez-Marchena Fecha:
---	---	---



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Código: PR-DICOM-01

Versión: 2013-01

Página 16 de 17

Referencias:

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

Anexos:

Documentos – Formularios
Cuadro de Plazos

Generado: Coordinación General de la Factoría. Fecha: Noviembre 2013	Revisado por: Consultor Jurídico o Abogado de DICOM Fecha:	Aprobado por : Director General de Comunicación, Roberto Rodríguez-Marchena Fecha:
---	---	---



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA**

Código: PR-DICOM-01
Versión: 2013-01
Página 17 de 17

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer solicitud de información.	15 días hábiles. Prórroga: 10 días hábiles adicionales.	1. A partir del día hábil siguiente a la solicitud. 2. Se incluye el día del vencimiento.
Enviar solicitud de Información a la Entidad Competente (Institución).	3 días hábiles.	1. A partir de la recepción de la solicitud. 2. Incluye el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante cuando la solicitud de información está incompleta o no cumple los requisitos.	3 días hábiles.	1. 3 días hábiles siguientes. 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud.	5 días hábiles.	1. A partir de la recepción de la solicitud. 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta.	10 días hábiles a partir de la notificación al solicitante.	1. A partir de habersele notificado acerca de su error. 2. 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.	1. Se incluye el día del vencimiento.
Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso.	15 días hábiles.	


Amariyls Mejía

Enc. División de Recursos Humanos.



Generado: Coordinación General de la Factoría. Fecha: Noviembre 2013	Revisado por: Consultor Jurídico o Abogado de DICOM Fecha:	Aprobado por : Director General de Comunicación, Roberto Rodríguez-Marchena Fecha:
---	---	---