



# ***Autoridad Portuaria Dominicana***

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

## **Manual de Procedimiento**

## **Contenido**

- *Misión*
- *Valores*
- *Definición y objetivo general*
- *Descripción de los procedimientos*
- *Operaciones*
- *Formularios*

## **Misión:**

*Garantizar el libre acceso a la información pública como un derecho de los ciudadanos a conocer las acciones de Autoridad Portuaria Dominicana, como dependencia del gobierno dominicano.*

## **Valores**

*-Honestidad*

*-Responsabilidad*

*-Servicio*

*-Prudencia*

## ***Definición y alcance***

*Este Manual de Procedimiento de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de Autoridad Portuaria Dominicana es una herramienta administrativa que describe la forma y el alcance del quehacer de la OAI.*

*Ha sido diseñado conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública –No. 200-05-, y al Decreto 130-05, sobre el Reglamento de su aplicación.*

*Su objetivo principal es poner a disposición de los usuarios, de una forma sencilla y clara, los trámites que deben agotar para solicitar informaciones de la institución.*

*En cada uno de los procedimientos incluidos en este manual están consignadas: una definición o propósito, así como su alcance, las operaciones que se ejecutan para materializar las tareas y las respectivas referencias.*

*El Manual de la OAI de Autoridad Portuaria Dominicana presenta a continuación los siguientes procedimientos:*

- *Sobre la atención de solicitud de acceso a la información*
- *La tramitación de solicitud de información*

## ***Descripción de Procedimientos***

## *Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública*

<b><i>Código</i></b>	<i>OAI-01-05</i>
<b><i>Propósito</i></b>	<i>Gestionar la forma de responder a las solicitudes de información y la manera tramitar el formulario correspondiente.</i>
<b><i>Alcance</i></b>	<i>El procedimiento incluye las acciones desde la recepción o recibo de la solicitud de información hasta su tramitación.</i>
<b><i>Formularios</i></b>	<i>-Formulario de solicitud de acceso a la Pública (No. OAI-01-05) -Formulario de entrega de información (No. OAI-03-05)</i>
<b><i>Referencias</i></b>	<i>Ley 2000-05 de Libre Acceso a la Información Pública</i>

---

### ***Acciones***

#### *Atención al usuario*

- ✓ Se recibe con amabilidad y buena disposición a la persona que solicita información o específicamente el formulario de “*Solicitud de acceso a la información pública*”. Se le explica que debe completar debidamente todas las informaciones requeridas en el documento.

En el caso de que la oficina reciba la solicitud de información vía Internet, sin haber completado el formulario, la persona responsable debe enviarle el formulario de inmediato a la dirección que se indica en la solicitud. Se requiere que el solicitante confirme por la misma vía la recepción del documento.

Si el solicitante no sabe escribir, la OAI llenará el formulario de solicitud, y el usuario lo completará poniendo alguna señal que lo identifique

Si el solicitante represente a otra persona física o jurídica, entonces deberá acreditar legalmente esa representación con un poder legal.

Para ser correspondido en su requerimiento, al solicitante le basta con apelar a cualquier interés relacionado con los datos que solicita.

---

### *Recepción de la solicitud*

---

Cuando el solicitante entrega el formulario se hace una revisión de inmediato para garantizar que los datos requeridos han sido completados de manera efectiva. En caso de que sea así, se entrega un acuse de recibo.

Cuando la solicitud se recibe vía Internet, la OAI responde el acuse de recibo por la misma vía.

---

### *Información sobre trámites y procedimientos*

---

Se le ofrece al ciudadano o solicitante informaciones pertinentes sobre los trámites y procedimientos. Es fundamental informarle que la Ley 200-05 establece hasta 15 días hábiles, después de la solicitud formal, para responder al requerimiento de información.

-Cuando la solicitud se trate sobre información disponible al público, se explica la fuente, el lugar y la forma en que se puede tener acceso a ella. Los datos se anotan en la solicitud, que posteriormente se archiva en la carpeta “Solicitudes Atendidas”.

-En caso de que la información solicitada esté disponible en la página del portal de Internet de la institución, le entrega el volante, FORM 05, con la dirección en que puede acceder a ese medio para conseguir la información. Igualmente, los datos se anotan en la solicitud y luego se archivan en la carpeta “Solicitudes Atendidas”.

-Cuando se trata de una queja o reclamo sobre prestación de servicio, se le informa sobre la persona con autoridad jerárquica en la institución que puede atenderle.

-Si la expedición del documento que se solicita implica un costo monetario por mandato de alguna reglamentación, así como el pago de algún derecho tributario; ambos costos deberán ser cubiertos por el solicitante. El plazo para la entrega de algún material con las características ya señaladas correrá a partir de que se materialice el pago establecido.

---

### *Desaprobación de entrega de información*

---

En caso de denegarse la información se le informa que la notificación se hará por escrito destacando las razones legales, en un plazo de cinco días laborales, a partir de la recepción de la solicitud.

---

### *Registro de solicitud de información*

---

La solicitud de información se registra y se anota en el formulario el número asignado en secuencia, generada por su registro.

---

### *Revisión de las solicitudes*

---

De manera rutinaria, todos los días de trabajo, al final de la jornada, el encargado de la OAI revisa la entrada de solicitudes para determinar que todas fueron trabajadas conforme al protocolo establecido.

---

### **Normas**

- ✓ *Las solicitudes de información pública se recibirán y le darán respuestas en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de Autoridad Portuaria Dominicana.*
  - ✓ *El RAI, el Responsable de Acceso a la Información, tiene la responsabilidad de que las solicitudes de información, los trámites y las respuestas, se ejecuten conforme a la Ley No. 200-05, y su Reglamento de aplicación.*
  - ✓ *Las responsabilidades del RAI se limitan a las tareas propias de la Oficina de Libre Acceso.*
  - ✓ *Es un deber de todos los funcionarios, que por su posición jerárquica y cargo manejen informaciones de interés público; brindar toda la información, de manera oportuna, que le solicite la OAI a fin de brindar un buen servicio.*
  - ✓ *Las solicitudes a los funcionarios de la institución, la OAI las hará con un tiempo prudente, mediante una carta formal, firmada por el RAI y con los objetivos de la misma.*
-



## *Tramitación de solicitud de información pública*

<b><i>Código</i></b>	<i>OAI-02-05</i>
<b><i>Propósito</i></b>	<i>Gestionar la solicitud de información Conforme a un protocolo</i>
<b><i>Alcance</i></b>	<i>Comprende las acciones para la entrega Oportuna de las informaciones, desde la búsqueda y localización de los datos, hasta su producción y entrega.</i>
<b><i>Formularios</i></b>	<i>-Formulario de solicitud de acceso a la Pública (No. OAI-01-05) -Formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de información pública.</i>
<b><i>Referencias</i></b>	<i>Ley 2000-05 de Libre Acceso a la Información Pública</i>

---

### ***Acciones***

---

#### ***Acopio de las informaciones***

Preparar el informe con los datos conforme al requerimiento del solicitante, y de acuerdo a los plazos que contempla la Ley.

- Se emite el documento de entrega FORM-OAI-02, debidamente firmado por el titular de la OAI.
- En el caso de que se contemple que se necesita más tiempo para completar el informe o expediente, hay que comunicarlo por escrito antes de que se cumplan los 15 días que establece la Ley, mediante el formulario de Prórroga Excepcional para la Entrega de Información Solicitada.

---

### *Entrega de la información*

---

-Una vez completada la información, se le entrega al solicitante junto con el formulario de entrega, y un documento de identidad o de un representante, según sea el caso.

---

### *Archivo del expediente*

---

Los expedientes de solicitudes debidamente tramitados, con su formulario de entrega, informaciones y anexos, se archivan en la Carpeta de Solicitudes Tramitadas.

## ***FORMULARIOS***



## Oficina de Libre Acceso a la Información 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.*

<b>FECHA</b>
<b>REF.: No. DE SOLICITUD</b>

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CEDULA O PASAPORTE No. \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (anexar poder otorgado para hacer 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 \_\_\_\_\_

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*

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE DEPENDENCIA COMPETENTE:

Costo por la expedición de documentos RD\$ \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTO RD\$ \_\_\_\_\_ COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD\$ \_\_\_\_\_



Oficina de Libre Acceso a la Información  
*Prorroga excepcional para la entrega de información*

<b>FECHA</b>
<b>REF.: No. DE SOLICITUD</b>

NOMBRE DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_

CEDULA O PASAPORTE No. \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información) \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

CORREOELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LA ENTREGA DE LA INFORMACION SERA EN LA FECHA QUE SE PONE A CONTINUACION:

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL RAI

\_\_\_\_\_

FECHA

\_\_\_\_\_



Oficina de Libre Acceso a la Información  
***Demostración de entrega de la información solicitada***

**Observaciones**

*El formulario debe ir acompañado de una copia de la cédula, firmada, de la persona que recibe la información solicitada.*

FECHA

REF.: No. DE SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CEDULA O PASAPORTE No. \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

CORREOELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: ***(Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)***

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Conforme al Artículo 12,13, de la Ley General No. 2000-04, de Libre Acceso a la Información Pública, hacemos constar lo siguiente:*

**SE LE HA ENTREGADO LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO**

La FUENTE DE LA INFORMACION ESTA CONTENIDA EN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL SOLICITANTE

ACUSE DE RECIBO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DE LA OAI



*Oficina de Libre Acceso a la Información*

**Rechazo de solicitud de acceso a la información Pública**

<b>FECHA</b>
--------------

<b>REF.: No. DE SOLICITUD</b>
-------------------------------

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)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

***En cumplimiento a la Ley General 200-004 de Libre Acceso a la Información Pública, en su 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 AUTORIDAD RESPONSABLE

*Puerto Río Haina, margen oriental, primera planta del edificio principal de Autoridad Portuaria Dominicana.  
Teléfono: (809)537-0055/ Ext. 2314/ Fax: (809)539-7461/*