Parque Zoológico Nacional

Oficina de Acceso a la Información Pública

Manual de Procedimientos

Contenido:

1. Misión de la OAI

2. Presentación

3. Términos usados

4. Procedimientos de operaciones

5. Formularios

6. Anexos

Parque Zoológico Nacional

Oficina de Acceso a la Información Pública

Manual de Procedimientos

1. Misión de la OAI:

- **Cumplir** con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno.

- **Estimular** la transparencia de los actos de nuestros representantes.

- **Ofrecer** un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

2. Presentación

El Parque Zoológico Nacional mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Numero 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la Información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información
2. Tramitación de solicitud de información
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información
4. Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta

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

Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se de cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, se ha querido dar cumplimiento, específicamente, a lo establecido al artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad de entrega información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites

y procedimientos que estos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren.

Por último, recomendamos que los responsable de aplicar la Ley y el reglamento conozcan su respectivos contenidos para que estén e competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

3. Términos Usados:

Procedimientos de Operaciones

OAI-01-12 Atención de solicitud de acceso a la información Pública.

OAI-02-12 Tramitación de solicitud de información pública

OAI-03-12 Rechazo de la gestión de acceso a la información pública

OAI-04-12 Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de Reglamentación o norma propuesta.

4. Procedimientos:

OAI-01-12 Procedimientos de operaciones atención de solicitud de acceso a la Información Pública.

1.0 Titulo del Procedimiento:
Atención de solicitud de acceso a la información pública.

Código: OAI-01-12

2.0 Propósito:
Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en el Parque Zoológico Nacional y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

3.0 Alcance:
Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta el registro en el sistema para su tramitación.

4.0 Operaciones

Técnico de Servicio al Ciudadano y por Páginas de Internet:

1. Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM-AOI-01 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.

1.1 Si recibe la solicitud del formulario por Internet envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del formato, por parte del interesado.

2. Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.

4. procedimientos:

OAI-01-12 Procedimientos de operaciones de atención de solicitud de Acceso a la Información Pública:

3. Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los tramites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.

3.1 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 el expediente de Solicitudes Atendidas.

3.2 Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega el volante, FORM-12, con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en el expediente de Solicitudes Atendidas.

3.3 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.

4. 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. (Ver procedimiento OAI-PRO-03-05).

5. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.

6. Al final del día el RAI revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

5.0 Referencias

Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
Reglamento de Aplicación

6.0 Definiciones

4. Procedimiento:

OAI-01-12 Procedimientos de Operaciones /Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

7.0 Documentos:

Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información publica

Formulario FORM-05 volante con Dirección de Internet

8.0 Normas Vigentes:

1. las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de acceso a la información (OAI), del Acuario Nacional.

2. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

3. Cualquier conducta que violente, limite, impide, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

4. Procedimientos:

OAI-02-12 Tramitación de solicitud de información pública

1.0 Titulo del Procedimientos:

Tramitación de solicitud de información pública

Código:

OAI-02-12

2.0 Propósito:

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud e información del requerimiento a la entidad o funcionario responsable de la información.

3.0 Alcance:

Comprende 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.

4.0 Operaciones:

Parque Zoológico Nacional

Oficina de Acceso a la Información Pública
Manual de Procedimientos

Técnico de Tramitación de Solicitudes de Información Pública y Atención a las Rechazadas.

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.

4. Procedimientos:

OAI-02-12 Tramitación de solicitud de Información Pública

1.2 Si las informaciones están disponibles en el archivo de la OAI, las compila para entregarla al interesado, emite documento de entrega y requiere firma de superior autorizada 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 prorroga excepcional para Entrega de Información Solicitada, FORM-OAI-02.

Solicitudes Pendientes de Respuestas

Parque Zoológico Nacional

Oficina de Acceso a la Información Pública

Manual de Procedimientos

Técnico de Tramitación de solicitudes de información pública y Atención a las Rechazadas

4. Procedimientos:

1. Diariamente revisa las solicitudes registrada en el sistema pendientes de responder, chequea si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en la Página Web de la institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones y hace las anotaciones debidas en el sistema.

1.1 Sistema las informaciones están disponibles en las páginas de Internet y las solicitud quedo pendiente de atender, las atiende de inmediato.

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 e superior autorizado para ello.

2. Si las 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 las misma atendiendo a los plazos establecidos por la ley.

2.1 Investiga si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada y lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de prorroga Excepcional para Entregar de Información Solicitada, FORM-OAI-02.

4. Procedimientos:

OAI-02-12 Tramitación de solicitud de información pública.

5.0 Referencias

Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

Reglamento de Aplicación

6.0 Definiciones

7.0 Documentos

- Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública.
- Volante con Dirección de Internet
- Formulario Prorroga excepcional para Entrega de Información Pública
- Demostración de Entrega de la Información Solicitada.

8.0 Normas Vigentes

1. Tienen obligación de proveer la información solicitada los Organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, jerárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañía anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recurso del presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

2. Las informaciones solicitadas se ofrecen 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.

4. Procedimientos

OAI-03-12 Rechazo de la gestión de acceso a la información pública

1.0 Titulo del Procedimiento:
Rechazo a la Gestión de Acceso a la Información Pública.

Código: OAI-03-12

2.0 Propósito:
Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley.

3.0 Alcance:
Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causales establecidas en la Ley.

4.0 Operaciones

Técnico de Tramitación de de Solicitudes y Atención a las Rechazadas.

1. Revisa las solicitudes presentadas en 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 laborables 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.

1.3 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habérsele orientado y comunicado se rechaza al decimo día hábil.

4. Procedimientos

OAI-03-12 Rechazo de la gestión de acceso a la información pública.

2. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, 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.

5.0 Referencias.

Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

Reglamento de Aplicación

6.0 Definiciones

7.0 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.

8.0 Normas Vigentes

1. Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.

2. En todos los caso en que el solicitante no esté conforme con decisión adoptada por el organismo requerido, 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.

4. Procedimientos.

OAI-04-12 invitación a la presentación de opiniones en proyecto e reglamentación o norma propuesta.

1.0 Titulo del Procedimiento:

OAI-04-12 Invitación a la presentación de opiniones
En proyecto de reglamentación o norma propuestas OAI-04-12

2.0 Propósito:

Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.

3.0 Alcance.
Comprende desde la publicación en medio impreso y en el portal de Internet de la Autoridad Convocante del aviso de invitación hasta las modificaciones Incorporadas al texto definitivo.

4.0 Operaciones

Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Publica

1. Recibe la publicación del aviso en un medio impreso de la Autoridad Convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.

1.1 Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentaran en un plazo perentorio.

2. Coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal de Internet de la Institución, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico ad hoc y una dirección postal para recibir las opiniones.

4. Procedimientos:

OAI-04-12 Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta

.

Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública

3. Recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario FORM-OAI-06.

Opiniones en proyecto de regulaciones.

4. prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo y presenta el expediente a su Superior para fines de preparar el proyecto definitivo.

5. proceder a la publicación en internet del proyecto definitivo aprobado.

5.0 Referencias: Ley General No. 200-04 Libre Acceso a la Información Pública.
Reglamento de Aplicación.

6.0 Definiciones

7.0 Documentos

Formulario FORM-OAI-01
Formulario FORM-OAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.

8.0 Normas Vigentes

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

2. Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.
3. Los comentarios se reciben pro escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditara personalmente a las personalidades jurídicas.

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

5. Formularios

1. FORM-OAI-01- Solicitud de Información Pública.
2. FORM-OAI-02 Prorroga excepcional para Entrega de Información Solicitada
3. FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada.
4. FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
5. FORM-OAI-05 Volante con la dirección de Internet.

FORM-OAI-01 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Entregue personalmente la solicitud de información
2. Presente un Poder Legal cuando actué 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 e gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la información

FECHA_____

REF.NO. DE SOLICITUD_____

NOMBRE DEL SOLICITANTE_____

CÉDULA O PASAPORTE NO._____

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (ANEXAR PODER OTORGADO PARA HACER LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN_____

DIRECCIÓN_____
_____

TELEFONO_____

FAX_____

CORREO ELECTRONICO _____

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

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD:
_____

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEÉ LA INFORMACIÓN:
_____

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:
_____

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

PERSONAL_____ CORREO CERTIFICADO_____ CORREO ELECTRÓNICO_____ CORREO ORDINARIO_____ TELÉFONO_____ FACSIMIL_____ PÁGINAS INTERNET_____

FIRMA DEL SOLICITANTE _____
ESPACIO RESERVACIÓN A LA OAI_____
FECHA_____
COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS
RD$_____

FORM-OAI- 2 PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGAR DE INFORMACIÓN

FECHA_____

REF. NO. DE SOLICITUD_____

NOMBRE DEL SOLICITANTE_____

CÉDULA 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, articulo 8,9, cumplimos informales de que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

_____
_____
__

LA ENTREGA DE LA INFORMACION SERA EN LA SIGUEINTE FECHA

_____
_____

_____ _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO **CARGO**

Ave. La Vega Real (Antigua Ave. Los Arroyos), Arroyo Hondo, Sto. Dgo. Rep. Dom.
Teléfonos (809) 378-2149 Fax (809) 378-2070 www.zoodom.gov.do

FORM-OAI-03 DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES:
Agregar copia de la cédula firmada del que recibe la información en entregas personales

REF. NO. DE SOLICITUD_____ FECHA_____

NOMBRE DEL SOLICITANTE_____

CÉDULA O PASAPORTE NO:_____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO:_____
FAX:_____

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, Articulo 12,13, hacemos constar lo siguiente:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO:
LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTÁ CONTENIDA EN:
_____
_____ _____

_____ _____

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO **FIRMA DEL FUNCIONARIO**

OAI-03-12

FORM-OAI-04 RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA _____

REF. No. De SOLICITUD_____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CÉDULA 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, Articulo 7, III,17,18,19,20,21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazadas por las siguientes razones previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública:

_____
_____
_____
_____

_____
FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTORA

OAI-04-12

OAI-05-05- CONSULTA PARA PRESENTACIÓN DE 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)

_____
_____
_____

NOMBRE, DOMICILIO Y CÓDIGO POSTAL DE LA PERSONA FISÍCA O JURIDICA (ANEXAR PODER OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERECIAS U OPINIÓN

_____
_____
_____

_____

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE FECHA

OAI-05-12

FORM-OAI-06-12 VOLANTE CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI).

INSTITUCIÓN_____
___

DIRECCIÓN_____
__

TELÉFONO_____ **FAX**_____

CORREO ELECTRÓNICO_____

NOMBRE DEL ENCARGADO_____

CORREO ELECTRÓNICO_____

ACLARACIONES_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

OAI-06-12

Parque Zoológico Nacional

Oficina de Acceso a la Información Pública

Plazos establecidos por la Ley

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
SASTIFACER SOLICITUD DE INFORMACIÓN	**15 DÍAS *HÁBILES* PRÓRROGA DE OTROS 10 HÁBILES**	**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**	**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**	**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**	**1. A PARTIR DE HABERLE COMUNICADO ACERCA DE SU ERROR** **2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO**
RECURSO DEL SOLICITANTE CUANDO NO ESTE CONFORME ANTE LA AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR	**10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN**	**1. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO**
AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR	**15 DÍAS HÁBILES**	

RESOLVERA EL RECURSO		
SOLICITANTE PARA COMPLETAR RECURSOS	**5 DÍAS HÁBILES DESPUES DE NOTIFICADO**	
RESOLUCIÓN POR AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR	**15 DÍAS HÁBILES DESPÚES DE ACLARAR O COMPLETAR RECURSOS**	
RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	**15 DÍAS HÁBILES VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE**	

Dra. Patricia Toribio Paulino
Directora General

PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL
ZOODOM
Santo Domingo, Rep. Dom.