

# Reglamentos y Procedimientos de la OAI-DGP (Oficina de Libre Acceso a la Información)



Dependencia: Oficina de Acceso a la Información DGP

Elaborado por: Lic. Mónica Félix  
Fecha preparación: Noviembre 2010.  
Revision: febrero 2017

  
Licda. Ingrid Cuevas  
Directora de Recursos Humanos

The official blue circular stamp of the DGP is located to the right of the signature. It contains the text 'DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES' at the top, 'RECURSOS HUMANOS' in the middle, and 'Santo Domingo, R.D.' at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of the Dominican Republic.

# Tramitación de Solicitudes de Información de la oficina de Libre Acceso a la Información Pública

## 1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para facilitar y garantizar a la ciudadanía el libre acceso a la información pública en cumplimiento de las leyes vigentes

## 2. Alcance

Dirección Ejecutiva  
Oficina de Acceso a la Información

Desde que surge el requerimiento de información hasta que es satisfecha o canalizada apropiadamente la necesidad de información

## 3. Referencias

LGLAIP: Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04  
REGLAM: Reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200- 04 aprobado mediante el Decreto 130-05 el 25 de Febrero del año 2005

Fuente: Documentos elaborados y suministrados por la Oficina de Acceso a la Información de la Dirección General de Pasaportes

## 4. Políticas

Las políticas, procedimientos y actuaciones de la OAI deberán adecuarse a lo dispuesto de ésta en las leyes, decretos, la Constitución y los Tratados Internacionales debidamente ratificados por el Congreso Nacional en concomitancia con los principios, valores y políticas internas de la Dirección General de Pasaportes, tomando siempre en cuenta la prevalencia de la ley

La ubicación física, teléfono, fax y correo electrónico de la OAI deberá ser informado al público a través de publicaciones oficiales, la página de internet de la institución y cualquier otro medio de difusión a su alcance

La Oficina de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Pasaportes (OAI) es responsable de cumplir a cabalidad, con los principios jurídicos y sociales,

sobre el Libre Acceso a la Información Pública, así como también, con lo dispuesto al respecto por la Constitución de la República y las Convenciones Internacionales que versan sobre Derechos Humanos, que se encuentren debidamente ratificadas por el Congreso Nacional.

La Oficina de Acceso a la Información Pública de la Dirección general de Pasaportes (OAI-DGP) es responsable de respetar los procedimientos, plazos y limitaciones establecidas en la Ley No. 200-04, para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información, en todo lo relativo a las distintas Gerencias y Departamentos que componen la Dirección General de Pasaportes (DGP).

El acceso a la información está limitado por tratarse de datos que afecten: la seguridad nacional, el orden público, la salud o moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás. Toda solicitud deberá ser individualmente analizada interpretando estos conceptos de manera restrictiva y del modo más favorable al principio de la publicidad y al pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.

Todas las solicitudes de información deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser canalizada mediante formato escrito o Formulario creado para estos fines
- Nombre completo del solicitante, su dirección, su e-mail, su teléfono, su calidad, así como cualquier otro dato necesario para la localización del requirente
- Una identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere
- Identificación de la autoridad pública que posee la información
- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas
- Designación del medio por el cual se espera recibir la información solicitada
- En caso de que el solicitante sea el gestor actuando en nombre de otra persona, deberá:
  - Presentar todos los datos personales exigidos en el formulario creado para estos fines
  - Anexar a la solicitud o formulario un Acto Poder debidamente instrumentado por notario público en caso de que actúe por otra persona física;
  - En caso de que sea en nombre de una compañía, deberá anexarse copia de la Asamblea en donde se autorice al gestor a actuar en representación de la empresa de que se trate, si es el Presidente de la entidad, deberá presentarse copia del Registro Mercantil que así lo confirme.
- La OAI deberá entregar a todo solicitante una copia fechada de su solicitud de información pública como acuse de recibo precisando la fecha en que vencerá el plazo para su entrega y el plazo para su rechazo.
- En caso de solicitudes escritas ambigua o confusa la OAI informará al solicitante que tiene tres (10) días laborables para completarla
- La entrega debe realizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción conforme de la solicitud de información.
- En caso de que la información sea de difícil obtención, la OAI podrá notificar al solicitante que extenderá el plazo de entrega por otros 10 días hábiles.

- Al solicitante recibir la información deberá completar el formulario de “Constancia de Entrega”
- En caso de que las solicitudes ambiguas o confusas no sean aclaradas serán rechazadas a los diez (10) días posteriores a la notificación
- Cuando el solicitante actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación.
- Existen de manera taxativa las siguientes limitaciones y excepciones a la obligación de informar al Estado, basados en los llamados intereses públicos preponderantes:

Cuando la información esté vinculada a la defensa o la seguridad del Estado, hubiera sido clasificada como reservada por ley o por Decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país.

- Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar una medida de carácter público.
- Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero.
- Cuando la entrega de dicha información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la Administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación.
- Cuando la información haya sido clasificada como “secreta” en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, comerciales o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional.
- Cuando la difusión de la información pudiera perjudicar la estrategia de la Dirección General de pasaportes o el Estado en procedimientos de investigación administrativa.
- Cuando se trate de informaciones cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre ofertantes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias.
- Cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de la Dirección General de Pasaportes. Una vez que la decisión ha sido tomada, esta excepción específica cesa si la Dirección General de Pasaportes opta por hacer referencia en forma expresa, a dichos consejos, recomendaciones u opiniones.

- Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares, de la Dirección General de Pasaportes o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la Dirección General de Pasaportes haya recibido en razón de una gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos.
- Cuando no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares.
- Cuando la divulgación de la información pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de los afiliados o las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.
- Cuando la publicidad de la información pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público general.

#### Intereses privados preponderantes.

Las solicitudes de información pueden ser rechazadas cuando se pudiera afectar intereses y derechos privados preponderantes, entendiéndose por tales los siguientes:

Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal (no obstante, la Dirección general de Pasaportes podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública).

Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial los derechos de autor, de un ciudadano. La Dirección Ejecutiva de la Dirección general de Pasaportes será responsable de clasificar la información que elabore, posea o administre la institución, así como de denegar el acceso a ella.

Tanto la clasificación como la denegación se harán efectivas mediante acto administrativo, debidamente fundado, exclusiva y restrictivamente en los límites y excepciones establecidas por la LGLAIP u otras leyes específicas de regulación en materias reservadas, que será registrado y archivado en la OAI.

La OAI podrá recomendar a la Dirección Ejecutiva la clasificación de aquella que contenga una de las limitantes establecidas en los Arts. 17 y 18 de la LGLAIP, para que ésta proceda a su clasificación oficial previo estudio y opinión favorable de la Consultoría Jurídica de la institución.

El acto administrativo que clasifique como reservada determinada información deberá indicar:

- El nombre y cargo de quien clasifica la información.
- El organismo, institución, entidad y/u otra fuente que produjo la información.
- Las fechas o eventos establecidos para el acceso público, o la fecha correspondiente a los cinco años de la clasificación original.
- Los fundamentos de la clasificación.
- En caso de corresponder, las partes de información que se clasifican como reservadas y aquellas que están disponibles para el acceso público. Las partes de la información que no se hayan clasificado como reservadas serán consideradas información pública a la que tendrán acceso las personas que lo soliciten.

Antes de clasificarse cualquier información deberá aplicársele una evaluación y análisis para demostrar que la información:

- Se encuentra íntimamente relacionada con alguna de las materias que se intenta proteger en la lista de excepciones establecidas taxativamente por la LGLAIP y este Manual.
- De ser divulgada sería una amenaza y/o causaría un perjuicio sustancial en la materia protegida por la excepción establecida en dicha Ley.
- De ser divulgada, el perjuicio generado en la materia exceptuada sería superior al interés público de acceder a la información.
- Al clasificar la información como reservada, se deberá establecer una fecha o evento a partir del cual la información pasará a ser de acceso público. Esta fecha o evento no podrá exceder el límite de cinco (5) años, siempre que no se disponga otro plazo en las leyes de regulación en la materia. Si no se pudiera determinar una fecha o evento, la información pasará a ser de acceso público a los cinco (5) años de la fecha del acto administrativo que la clasificó como reservada.
- La información clasificada como reservada será accesible al público aun cuando no se hubiere cumplido el plazo fijado y se mantuvieren las circunstancias que fundaron su clasificación, si concurriera un interés público superior que lo justifique.
- La información que ya ha sido abierta al acceso público no puede ser clasificada nuevamente como reservada.
- Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser divulgados y su acceso estará vedado a toda persona distinta del incumbido, excepto que éste consintiera expresa e inequívocamente en la entrega o divulgación de dichos datos.
- Todo interesado podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva de la Dirección General de Pasaportes el cese de la reserva legal sobre información o datos reservados. Esta solicitud deberá ser analizada y será acogida en caso de que las razones esgrimidas por el solicitante resulten ajustadas al derecho y proceda su desclasificación.

- La Dirección Ejecutiva de la Dirección General de pasaportes podrá disponer el cese de la clasificación como reservada de una información en cualquier momento y sin ser solicitado cuando entienda que han terminado las causas que la justificaban.
- Las decisiones de la Dirección General de Pasaportes sobre la tramitación o rechazo de las solicitudes de acceso a la información pública podrán ser recurridas de acuerdo a lo estipulado en la LGLAIP y su REGLAM.

## **5. Responsabilidades**

### **Dirección Ejecutiva**

- Planifica y coordina, dirige las actividades relacionadas con el acceso a la información y garantiza que las mismas estén alineadas las leyes nacionales y políticas institucionales emitidas para estos fines.
- Coordina y supervisa las actividades del Responsable de la Unidad de Acceso a la Información
- Aprueba y traza directrices a seguir para permitir el acceso al público a las informaciones
- Aprobar la creación de este procedimiento general y posteriores modificaciones que considere pertinentes

### **Responsable de Acceso a la Información**

- Realizar sus actividades bajo la autoridad de la Dirección Ejecutiva de la Dirección General de Pasaportes
  - Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el artículo 1 y 4, párrafo único de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases datos de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
  - Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para estos fines
  - Canalizar y enviar a la dependencia pertinente aquellas solicitudes que le fueran presentadas y que no sean de su competencia en los términos establecidos en este manual y el artículo 7, párrafo II de la LGLAIP, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- 
- 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 organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
  - Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para la Dirección General de Pasaportes, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.

- Compilar 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 de la Dirección General de Pasaportes, que será publicado en la página de Internet oficial y difundido por todos los medios posibles.

## **6. Desarrollo**

### **Responsable Actividad Registro**

Auxiliar de la Unidad de Acceso a la Información

1. Recibe a los ciudadanos con las normas de cortesía establecidas para estos fines
2. Recibe solicitud de información de parte del ciudadano
3. Evalúa solicitud y determina naturaleza de la misma

Si es una solicitud de Atención al Usuario: Refiere el caso a un representante de Atención al Usuario

Si es una solicitud de acceso a información pública:

Entrega formulario OAI-01, al interesado para ser completado por este

4. Recibe solicitud escrita y/o formulario OAI -01 debidamente completado

En caso de que la solicitud no esté por escrito o el solicitante no sepa escribir:

- Entrega el Formulario OAI-01
- Asiste al solicitante en todo lo necesario para completar todos los campos del formulario
- Solicita firma o representación de la misma al solicitante

5. Evalúa que la solicitud contenga todos los requisitos legales establecidos:

- El nombre completo del solicitante, dirección, su e-mail, teléfono, así como cualquier otro dato necesario para la localización del requirente
- Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere
- Identificación de la autoridad pública que posee la información
- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas
- Identificación del medio por el cual se espera recibir la información solicitada



- Datos del Gestor y Datos del Solicitante completos en el Formulario OAI-01 en caso de que aplique
- Acto Poder debidamente instrumentado por notario público en caso de que actúe por otra persona física
- Copia de la Asamblea en donde se autorice al gestor a actuar en representación de la empresa de que se trate, para los casos que actué en nombre de una compañía
- Registro Mercantil en los caso que el solicitante sea Presidente de la entidad,
- Si la solicitud no está clara o presenta inconvenientes dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción:

- Completa formulario OAI-02

- Envía formulario OAI-02 al ciudadano por los medios de comunicación existente (Email, fax, mensajero)

-Si la solicitud no es aclarada y corregido los inconvenientes en los próximos diez (10) días hábiles:

- Completa formulario OAI-04

- Envía formulario OAI-04 al ciudadano por los medios de comunicación existente (Email, fax, mensajero)

- Si todo esta correcto:

6. Recibe la solicitud escrita o formulario OAI-01

7. Entrega acuse de recibo del formulario o sella documento de solicitud

8. Entrega solicitud al Responsable de la Unidad de Acceso a la Información  
Responsable de la Unidad de Acceso a la Información

9. Recibe solicitud de información

10. Apertura expediente

11. Registra solicitud en el "Control de Solicitudes de Acceso a la Información Pública"

12. Determina si el requerimiento de información puede ser satisfecho por la Dirección General de Pasaportes u otras instituciones públicas

Si la Dirección General de Pasaportes no posee la información o no es competencia suya satisfacer el requerimiento:

- Intenta identificar cual institución posee la información
- Refiere la solicitud presentada a la institución identificada dentro de los tres (3) días hábiles luego de ser depositado el requerimiento
- Informa al solicitante los trámites realizados

Si la Dirección General de Pasaportes posee la información y es competencia suya satisfacer el requerimiento:

13. Analiza el requerimiento y determina si la información solicitada es catalogada como:

- a. Confidencial
- b. Reservada
- c. Sin reserva

Si es información confidencial:

- Informa al solicitante que su requerimiento es confidencial antes de los cinco (5) días laborables
- Comprueba que el solicitante cuenta con la debida autorización para realizar la solicitud o requiere que tramita su solicitud mediante terceros
- Tramita solicitud antes terceros en los casos que sea necesario

Si el solicitante no presenta las credenciales debidas antes del periodo de tiempo establecido para estos fines (de 15 a 25 días) o la información es reservada:

- Informa a la Dirección Ejecutiva para que proceda con la elaboración de una comunicación dirigida al solicitante informando el rechazo de su solicitud por las causas legales establecidas a más tardar a los cinco (5) días
- Informa al solicitante los resultados de la gestión

En caso de que la información esté clasificada como reservada:

- Informa a la Dirección Ejecutiva para que proceda con la elaboración de una comunicación rechazando la solicitud a más tardar a los cinco (5) días
- Informa al solicitante los resultados de la gestión

Si todo esta correcto y la información aparece en la página virtual (Portal Web) de la Dirección General de Pasaportes:

#### 14. Entrega la información

Si la información no aparece publicada en la página virtual (Portal Web) de la Dirección general de Pasaportes:

15. Solicita vía email autorización de la Directora Ejecutiva la cual evalúa el requerimiento

Si hay alguna dificultad:

- Discute el caso con el Responsable de la Oficina de Acceso a la Información y/o rechaza la solicitud

Si todo esta correcto:

16. Autoriza al Responsable de la Oficina de Acceso a la Información a satisfacer el requerimiento

Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

17. Localiza información requerida:

- Web de la Dirección general de Pasaportes
- Archivos de la OAI
- Dependencia de la Dirección General de Pasaportes

Si la información es de difícil obtención sigue procedimiento establecido en la Ley 200-04 (ver artículo No. 8 de la Ley 200-04)

Si la información no es de difícil obtención:

18. Realiza tramites de obtención de información:

- Reproducción de documentos
- Solicita y coordina la obtención de la información con la dependencia correspondiente antes de 24 horas luego de que dicha dependencia reciba el requerimiento o del plazo legal correspondiente y sea autorizado por la Directora Ejecutiva en casos especiales

19. Para la Obtención de la información completa formulario SIP-03 y anexa documentos en caso de que la reproducción de documento implique costos:

- Identifica el costo de los mismos
- Envía e-mail a Caja de la Dirección General de Pasaportes autorizando el cobro y con los detalles del mismo.
- Informa al solicitante que debe pasar por Caja para pagar los costos de la reproducción
- Contacta al solicitante y coordina entrega de información
- Entrega documentos con las informaciones requeridas
- Recibe formulario SIP-05 firmado por el solicitante, como constancia de recibo de la Información
- Entrega documentos con las informaciones requeridas
- Archiva formularios y documentos en los archivos de la Oficina de Acceso a la Información para fines de registro de las actividades realizadas.

Si la solicitud fue presentado ante una oficina Regional:

- Envía expediente original a Regional para su entrega
- Archiva copia del expediente en oficina central

## **7. Desarrollo del responsable para la actividad Registro de información para la Página web y la base de datos**

Responsable de la Unidad de Acceso a la Información

1. Solicita información para publicación en la Página de Transparencia según requerimientos de la Ley
2. Recibe información de forma física o virtual de la Gerencia Correspondiente
3. Elabora Índice y compila la información recibida
4. Remite Índice e información compilada a la Dirección Ejecutiva para su aprobación
5. Recibe recomendaciones de la Dirección Ejecutiva

Si existe algún tipo de señalamiento, ejecuta los cambios o actualizaciones solicitadas por la Dirección Ejecutiva

Si no existe señalamiento o sugerencia:

6. Recibe autorización de publicación del Índice

7. Remite la información de forma virtual o física a la Gerencia de Tecnología Información para publicación, archivo virtual o físico acompañado de documento físico o virtual de remisión (Ver procedimiento de Actualización de la Página WEB)

8. Archiva documento de remisión

9. Da seguimiento a la publicación y verifica que la información publicada se Corresponda con la información entregada

## **8. Definiciones**

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

REGLAM: Reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04

Informaciones generales de la institución o información sobre los pasaportes

También serán consideradas Solicitudes de Atención al Usuario las relativas a consultas, quejas y sugerencias.

Solicitud de Información Pública: Toda otra solicitud de información que exceda lo atribuido al Sistema de Atención al Usuario y que sea compatible con lo dispuesto por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación (REGLAM) será considerada "Solicitud de Información Pública".

Información confidencial: Si se determina que la información es confidencial por tratarse de datos personales o que podrían afectar la intimidad de un contribuyente, empleado u otro tercero

### **Formularios:**

<b>FORM OAI 01</b>	<b>SOLICITUD DE INFORMACION</b>
<b>FORM OAI 02</b>	<b>PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACION</b>
<b>FORM OAI 03</b>	<b>DEMOSTRACION DE ENTREGA</b>
<b>FORM OAI 04</b>	<b>RECHAZO DE SOLICITUD</b>
<b>FORM OAI 05</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>FORM OAI 06</b>	<b>OPINIONES EN PROYECTOS DE REGLAMENTACION O NORMAS PROPUESTAS</b>
<b>FORM OAI 08</b>	<b>INDICE DE DOCUMENTOS</b>