



INSTITUTO DOMINICANO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES -IDIAF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI DEL IDIAF



ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

Atención de solicitud de acceso a la información pública.

PROPÓSITO:

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la Oficina, y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

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 para su tramitación.

OPERACIONES:

3 El técnico de Tramitación de Solicitudes ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites 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 la carpeta de Solicitudes Atendidas.

3.2 Si la información está en una página del portal de Internet, 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 la carpeta 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. El técnico de Tramitación de Solicitudes 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..

5. El técnico de Tramitación de Solicitudes 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 Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

REFERENCIAS

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

NORMAS VIGENTES

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

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

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

4. Los funcionarios de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por la Encargada de la Oficina.



Gladys Peña
Encargada Departamento de
Recursos Humanos