



Políticas y Procedimiento
de Libre Acceso a la Información Pública

Oficina de Acceso a la Información
PR-OA-01

Versión v.2
octubre 2022

	Manual de Políticas y Procedimiento	Fecha emisión: Octubre/2022
	Libre Acceso a la Información Pública	Código: PR-OA-01
		Versión: v.2
	Área Responsable: Departamento Oficina Acceso a la Información	Página 1 de 5

1. Objetivo:

Garantizar el libre acceso a la información pública de los datos que sean manejados o administrados por el Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA), de tal forma de proveer a la ciudadanía las informaciones determinadas públicas según la Ley de Libre Acceso a la Información de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.

2. Alcance:

Aplica desde recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información hasta realizar los trámites necesarios dentro de la institución, para entregar la información solicitada.

3. Responsables:

- Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

4. Marco Legal:

- Dec. No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC). Decreto No. 101-05 de fecha 16 de febrero del año 2005 y el Decreto No.310-05 que crea su Reglamento Operativo, de fecha 25 de febrero del año 2005
- Ministerio de Administración Pública (MAP). Ley No. 14-91 de fecha 20 de mayo del año 1991.
- Comisión Nacional de Reforma del Estado (CARE). Decreto No.27-01, de fecha 8 de enero del año 2001.
- Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC). Decreto No. 1090-04 de fecha 3 de septiembre.

5. Términos y definiciones:

Término	Definición
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva.
MAP	Ministerio de Administración Pública.
OAI	Oficina de libre acceso a la información. Es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información instituidos mediante la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.
RAI	Representante de Acceso a la Información

	Manual de Políticas y Procedimiento	Fecha emisión: Octubre/2022
	Libre Acceso a la Información Pública	Código: PR-OA-01
		Versión: v.2
	Area Responsable: Departamento Oficina Acceso a la Información	Página 2 de 5

LGLAIP	Ley General de Libre Acceso a la Información Pública de la República Dominicana.
OGTIC	Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación
DIGEIG	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
Información Pública0	Información sobre el accionar de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.
Formularios de Acceso a la Información	Medio o herramienta utilizados para realizar la solicitud Formal de Información.
Portal de Transparencia	Apartado o sección de las páginas web del Departamento Aeroportuario en donde deben de estar las informaciones disponibles al público.

6. Documentos de Referencia:

- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC). Decreto No. 101-05 de fecha 16 de febrero del año 2005 y el Decreto No.310-05 que crea su Reglamento Operativo, de fecha 25 de febrero del año 2005
- Ministerio de Administración Pública (MAP). Ley No. 14-91 de fecha 20 de mayo del año 1991.
- Comisión Nacional de Reforma del Estado (CQNARE), Decreto No.27-01, de fecha 8de enero del año 2001.
- Oficina Presidencial de Tecnología de la Información (OPTIC, a través del decreto No.1090-04 de fecha 3 de septiembre del año 2004.

7. Políticas del Procedimiento:

- 7.1 Las políticas de este procedimiento están basadas en el Artículo 1 del reglamento 130-05 de la aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) de la Republica Dominicana.
- 7.2 Las funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI) se supeditan a las indicadas en el Artículo 10 del reglamento 130-05 de la aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) de la Republica Dominicana.
- 7.3 El RAI tiene el deber de comunicar y coordinar, trimestralmente, su trabajo con los demás organismos, instituciones y entidades descritas en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único de la Ley General del

	Manual de Políticas y Procedimiento	Fecha emisión: Octubre/2022
	Libre Acceso a la Información Pública	Código: PR-OA-01
		Versión: v.2
	Área Responsable: Departamento Oficina Acceso a la Información	Página 3 de 5

Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

- 7.4 Queda establecido que 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.
- 7.5 El Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI, debiendo recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el reglamento No. 130-05.
- 7.6 Es prerrogativa de la OAI enviar a las oficinas pertinentes aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente en los términos del Artículo 7, Párrafo II de la Ley General del Libre Acceso a la Información Pública, bajo su dependencia para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- 7.7 El RAI deberá dentro de un plazo de 72 horas a partir de la recepción de la solicitud de información, realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en lo que conste la información solicitada por los ciudadanos.
- 7.8 Es obligación del RAI instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, elaborando un programa para facilitar la obtención de información de la institución que deberá ser actualizado anualmente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- 7.9 El responsable de la Oficina de Acceso a la Información tiene la atribución de gestionar todas las estadísticas y balance de gestión de las diferentes áreas en materia de acceso de la información y confeccionar un informe anual respecto a la institución, que serán publicados en la página de la institución y difundido por todos los medios posibles.
- 7.10 El representante de la Oficina de Acceso a la Información es responsable de diseñar, coordinar e implementar para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la Oficina de Acceso a la Información Pública. Las encuestas serán aplicadas a los usuarios en el momento de hacer uso de los servicios. Los resultados de las mismas se compartirán con la Dirección General y con el Departamento de Planificación y Desarrollo, para fines de control de calidad y servicio al cliente, por lo menos una vez cada dos meses.
- 7.11 El RAI coordina con el Departamento de Comunicaciones para la actualización continua y permanente de las informaciones, tomando en cuenta las formas distintas de actualización del portal de transparencia de la Entidad, acorde con lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública y su reglamento de aplicación 130-05, debiendo realizar por lo menos una vez al año.
- 7.12 El RAI tiene el deber de auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

	Manual de Políticas y Procedimiento	Fecha emisión: Octubre/2022
	Libre Acceso a la Información Pública	Código: PR-OA-01
		Versión: v.2
	Area Responsable: Departamento Oficina Acceso a la Información	Página 4 de 5

- 7.13** El RAI deberá tener comunicación permanente según sea requerido, y coordinar, trimestralmente, su trabajo con el Responsable de Acceso a la Información (RAI) de los demás organismos, instituciones y entidades descritas en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único de la Ley General del Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- 7.14** Es responsabilidad de RAI realizar gestiones necesarias para localizar los documentos en lo que conste la información solicitada, así como enviar a las oficinas pertinentes aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente en los términos del Artículo 7, Párrafo II de la Ley General del Libre Acceso a la Información Pública, bajo su dependencia para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- 7.15** El RAI debe diseñar, coordinar e implementar la realización de encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la Oficina de Acceso a la Información Pública. Las encuestas serán aplicadas a los usuarios en el momento de hacer uso de los servicios. Los resultados de las mismas se compartirán bimestralmente con la Dirección General y con el Departamento de Planificación y Desarrollo, para fines de control de calidad y servicio al cliente.

8. Descripción Actividades del Procedimiento:

Responsable	Actividad	Documentos y Registros
Auxiliar de Acceso a la Información	8.1. Auxilia en la elaboración y recepción de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orienta a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.	- Formulario solicitud de acceso a la información. - Correo electrónico.
RAI	8.2 Recibe y da trámite las solicitudes de acceso a la información que se han recibido en la OAI vía escrita, mediante formulario o correo electrónico.	
RAI	8.3. Recolecta, sistematiza y realiza las gestiones necesarias para localizar los documentos en lo que conste la información solicitada.	
RAI	8.5. Sintetiza la información recibida y efectúa las notificaciones a los solicitantes.	
	Fin del procedimiento	

9. Instrumentos/ documentos:

- N/A

	Manual de Políticas y Procedimiento	Fecha emisión: Octubre/2022
	Libre Acceso a la Información Pública	Código: PR-OA-01
		Versión: v.2
	Área Responsable: Departamento Oficina Acceso a la Información	Página 5 de 5

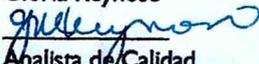
10. Control de Registros:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-OA-01	Políticas y Procedimientos de Oficina Acceso a la Información	Oficina Acceso a la Información	Octubre/2022	Vigente

11. Historial de Cambios:

Fecha	Versión	Descripción	Autores
Dic/2018	V1	Creación de las políticas y procedimientos.	Oficina Libre Acceso a la Información
Oct/2022	V2	Mejoras al Proceso, nuevas políticas y adaptación nuevo formato de publicación.	Gloria Reynoso Analista de Calidad/Oficial de Cumplimiento Normativo.

12. Aprobación:

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Reynoso  Analista de Calidad	José Carlos Guerrero  Enc. Planificación y Desarrollo	Ricardo Reyna  Representante Oficina Acceso a la Información	José Ulises Rodríguez  Director General

