



OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA
LOS MAMEYES, SANTO DOMINGO ESTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)

Oficina de Acceso a la Información Pública



OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA

LOS MAMEYES, SANTO DOMINGO ESTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI



Oficina de Acceso a la Información

La **Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET)**, mediante este documento da fiel cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04, y al decreto número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la Información (OAI), es el Manual de Procedimientos.

A continuación presentamos dichos procedimientos:

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 dé 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 tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

Procedimientos de operaciones

- [Formulario DIGEIG R1-2012-001. Registro de las OAI](#)
- [Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública](#)
- [Formulario OAI-02-05 de prórroga excepcional](#)
- [Formulario OAI-03-05 de demostración de entrega de información](#)
- [Formulario OAI-04-05 de rechazo de acceso a la información](#)
- [Formulario OAI-06-05 de opinión de proyectos de reglamentación o normas propuestas](#)

Procedimiento:	Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
Código	OAI-01-05.
Propósito	Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la ONAMET y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.
Alcance	Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada hasta su tramitación.
Referencias	Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación
Formularios	• Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública. • Formulario OAI-03-05 de demostración de entrega de información.

Operaciones:

- ❖ Atender con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, [Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública](#) y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
 - Si la solicitud es recibida vía internet y no ha completado el formulario correspondiente, debe enviar de inmediato el formato disponible a la dirección indicada dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.
- ❖ Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.
 - Si recibe la solicitud vía Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.
- ❖ 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.
 - *Si se trata de información disponible al público* le explica la fuente, el

lugar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI

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.

- **Si la información está en una página del portal de Internet**, le entrega volante, FORM-05, 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.
- **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.
- ❖ 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.
- ❖ Registra la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, generada por su registro.
- ❖ Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

Normas Vigentes:

- ❖ Las Solicitudes de Información Pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), de la **Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET)**.
- ❖ El responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá la dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- ❖ 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.
- ❖ Los funcionarios de la **Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET)**, 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 el Encargado de la Oficina.

Notas:

- ❖ Tienen obligación de proveer la información solicitada los organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- ❖ Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI

Procedimiento:	Tramitación de solicitud de información pública
Código	OAI-02-05
Propósito	Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requeriente a la entidad o funcionario responsable de la información.
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.
Referencias	Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación
Formularios	• Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública. • Volante con Dirección y menú de la página de Internet. • Formulario Prorroga Excepcional para Entrega de Información Pública. • Demostración de Entrega de la Información Solicitada.

Operaciones:

- ❖ Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al Interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega FORM-OAI.02 y requiere firma del superior autorizado para ello.
 - 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.
 - 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.
 - Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley. (Ver el procedimiento OAI-03-05)
- ❖ Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
- ❖ Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI

- ❖ Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.
- ❖ Tienen obligación de proveer la información solicitada los organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- ❖ Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

Procedimiento:	Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública
Código	OAI-02-05.
Propósito	Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requiriente a la entidad o funcionario responsable de la información.
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.
Referencias	Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación.
Formularios	• Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública. • Formulario OAI-04-05 de rechazo de acceso a la información.

Operaciones:

- ❖ Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación
 - 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.
 - Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
 - Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI

- ❖ 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.
- ❖ Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
- ❖ Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

Normas Vigentes

- ❖ 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.
- ❖ En todos los casos 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

Procedimiento:	Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.
Código	OAI-04-05.
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.
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.
Referencias	Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.
Formularios	• Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información pública. • Formulario OAI-04-05 de rechazo de acceso a la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI

Operaciones:

- ❖ 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.
 - Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
- ❖ 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.
- ❖ Recibe a las personas interesadas y le entrega el **Formulario OAI-06-05 de opinión de proyectos de reglamentación o normas propuestas**.
- ❖ 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.
- ❖ Procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.

Normas Vigentes

- ❖ 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.
- ❖ Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.
- ❖ Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a la personalidades jurídicas.
- ❖ Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

Notas: • Ninguno.



OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA

LOS MAMEYES, SANTO DOMINGO ESTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI



Formularios:



OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA
LOS MAMEYES, SANTO DOMINGO ESTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI

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.

FECHA

REF. No. DE SOLICITUD

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:

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN:

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ PERSONAL | ☐ CORREO ORDINARIO | ☐ PAGINAS INTERNET |
| ☐ CORREO CERTIFICADO | ☐ TELEFONO | |
| ☐ CORREO ELECTRONICO | ☐ FACSIMIL | |

FIRMA DEL SOLICITANTE

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD\$

FECHA

COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD\$

FORM-OAI-01



OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA

LOS MAMEYES, SANTO DOMINGO ESTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI



FORM-OAI-02 PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA _____

REF. NO. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCIÓN _____

TELÈFONO _____ 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, artículo 8, 9, cumplimos informarles de que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SERÁ EN LA SIGUIENTE FECHA

FIRMA DEL FUNCIONARIO

CARGO

OAI-02-05



OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA

LOS MAMEYES, SANTO DOMINGO ESTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI



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

INSTRUCCIONES:

Agregar copia de la cedula firmada del que recibe la información en entregas personales

REF. No. DE SOLICITUD _____ FECHA _____
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)

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso la información pública, Artículo 12,13, hacemos constar lo siguiente:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

OAI-03-05



OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA

LOS MAMEYES, SANTO DOMINGO ESTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI



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

FECHA _____

REF. No. DE SOLICITUD _____

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)

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, 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 MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA

OAI-04-05



OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA

LOS MAMEYES, SANTO DOMINGO ESTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI



OAI-05-05 CONSULTA PARA PRESENTACION DE OPINION EN PROYECTOS DE

REGLAMENTACION O NORMAS PROPUESTAS

INSTITUCIÓN _____

FECHA _____

AUTORIDAD CONVOCANTE

PROYECTO DE

NORMA _____

NOMBRE DEL CONTACTO _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APOORTE U OPINION (DOCUMENTOS
ADJUNTOS) _____

NOMBRE, DOMICILIO Y CODIGO POSTAL DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA
(ANEXAR PODER OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINION)

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA _____

OAI-05-05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI

Elaborado por:

Nombre	Loyda Burgos
Posición	Analista de Planificación
Firma	<i>Loyda Burgos V.</i>

Revisado por:

Nombre	Stalín Rivera Soto
Posición	Enc. Oficina Acceso a la Información
Firma	<i>Stalín Rivera Soto.</i>

Aprobado por:

Nombre	María Magdalena Encarnación
Posición	Enc. de Planificación y Desarrollo
Firma	<i>María M. Encarnación</i>

