



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficina de Acceso a la Información.

Contenido

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	3
Descripción del procedimiento:	3
TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACION	9
PÚBLICA.....	9
Descripción del procedimiento:	9
RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA.....	14
INFORMACIÓN PÚBLICA.....	14
Descripción del procedimiento:	14

**Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo
CAASD
Dirección de Planificación y Desarrollo
Ficha para la identificación y documentación de procedimientos**

	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		Código: OAI-CAASD-01
			Versión: 01
			Fecha de Elaboración: octubre
			Vigencia desde:
Propósito:			
Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la CAASD 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 en el sistema para su tramitación.			
Definiciones:			
Siglas:			
OAI: Oficina de Acceso a la Información.			
SAIP: Solicitudes de Acceso a la Información Pública.			
Descripción del procedimiento:			
No.	Responsable	Actividad	Tarea
1	Analista del SAIP	Recibir al solicitante de la información.	<p>Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM-AOI-CAASD-01 de solicitud de acceso a la información pública y le explica que debe completar todas las informaciones</p> <p>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 en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.</p>

2	Analista del SAIP	Revisar formulario de solicitud de información.	<p>Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.</p> <p>Si recibe la solicitud vía Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.</p>
3	Encargado (a) de la OAI	Indicar la ubicación de la información solicitada.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega el Formulario OAI-CAASD-06 de volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
4	Analista del SAIP	Registro de Solicitudes.	Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, generada por su registro.
5	Encargado de OAI	Revisión de Solicitudes recibidas.	Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

Políticas del Procedimiento:

- 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, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de internet.

Base legal y Normativas:

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de Aplicación

- Las solicitudes de Información Pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo CAASD.
- El responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI. o 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 Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo 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.

Aplicaciones Informáticas:

- Portal SAIP
- Portal 311
- Portal de transparencia Institucional.

Insumos para realizar la actividad:

- Formulario OAI-CAASD-01 de solicitud de acceso a la información pública.
- Formulario OAI-CAASD-03 de demostración de entrega de información

Proveedor:

- Oficina de Acceso a la Información.

Resultado:

Orden en la atención de la consulta de la Información.

A quien se entrega (Dueño de proceso):

Oficina de Acceso a la Información.

Macro proceso al que se vincula:

Registros:

Cogido	Nombre	Almacenamiento	Forma de archivo	Tiempo	Disposición
	Atención de solicitud de Acceso a la Información.	Oficina de Acceso a la Información.	Expediente físico.		

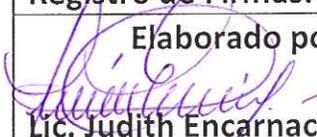
Anexos:

No. Formularios y Documentaciones.

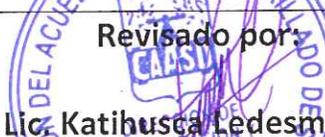
1	Formulario OAI-CAASD-01 de solicitud de acceso a la información pública
2	Formulario OAI-CAASD-03 de demostración de entrega de información

Registro de Firmas:

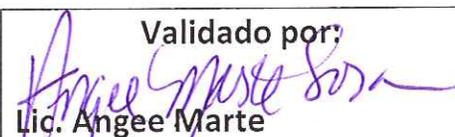
Elaborado por:


Lic. Judith Encarnación
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de Gestión.

Revisado por:

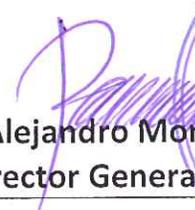

Lic. Katihusca Ledesma
Dirección de Planificación y Desarrollo.

Validado por:


Lic. Angee Marte
Dirección Jurídica


Lic. Ingrid Cadena
División de Acceso a la Información y Comunicación.

Aprobado por:


Arq. Alejandro Montás
Director General



CORPORACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

Manual de procedimientos

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: (Seleccione un medio)

PERSONAL _____ CORREO CERTIFICADO _____ CORREO ELECTRONICO _____

CORREO ORDINARIO _____ TELEFONO _____ FACSIMIL _____ PAGINAS INTERNET _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo
CAASD
Dirección de Planificación y Desarrollo
Ficha para la identificación y documentación de procedimientos

	TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA		Código: CAASD-OAI-02
			Versión: 01
			Fecha de Elaboración: octubre
			Vigencia desde:
Propósito: Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente 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 dar respuesta a la solicitud dada.			
Definiciones:			
Siglas: OAI: Oficina de Acceso a la Información. SAIP: Solicitudes de Acceso a la Información Pública.			
Descripción del procedimiento:			
No.	Responsable	Actividad	Tarea
1	Encargado (a) de OAI.	Buscar las informaciones disponibles.	<p>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-CAASD-03 y requiere firma del superior autorizado para ello.</p> <p>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.</p>

			<p>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 Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada, FORM-OAICAASD-02.</p> <p>Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley. (Ver el procedimiento OAI-03-05)</p>
2	Encargado (a) de OAI	Seguimiento a solicitud de información.	Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
3	Analista del SAIP.	Entrega de 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.
4	Analista del SAIP	Archivo de Solicitudes.	Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

Políticas del Procedimiento:

- 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, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de internet.

Base legal y Normativas:

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de Aplicación
- 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, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

Aplicaciones Informáticas:

- Portal SAIP
- Portal 311
- Portal de transparencia Institucional.

Insumos para realizar la actividad:

- Formulario OAI-CAASD-03 de demostración de entrega de información

Proveedor:

- Oficina de Acceso a la Información.

Resultado:

Entrega de Información Solicitada.

A quien se entrega (Dueño de proceso):

Oficina de Acceso a la Información.

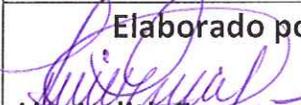
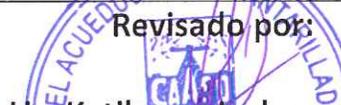
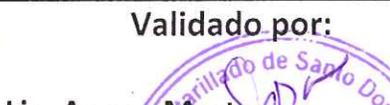
Macro proceso al que se vincula:

Registros:

Codigo	Nombre	Almacenamiento	Forma de archivo	Tiempo	Disposición
	Solicitud de Información Pública.	Oficina de Acceso a la Información.	Expediente físico.		

Anexos:

No.	Formularios y Documentaciones.
1	Formulario OAI-CAASD-03 de demostración de entrega de información

Registro de Firmas:		
<p>Elaborado por:</p>  Lic. Judith Encarnación Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de Gestión.	<p>Revisado por:</p>  Lic. Katihusca Ledesma Dirección de Planificación y Desarrollo.	<p>Validado por:</p>  Lic. Angee Marte Dirección Jurídica.
<p>Aprobado por:</p>  Arq. Alejandro Montás Director General.		

Control de cambios

No	Fecha	Descripción y Referencias	Realizado por	Aprobado por



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES:

Agregar copia de la cedula firmada del que recibe la información en las 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 y13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE _____

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN _____

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo
CAASD
Dirección de Planificación y Desarrollo
Ficha para la identificación y documentación de procedimientos

	RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Código: OAI-CAASD-04
			Versión: 01
			Fecha de Elaboración: octubre
			Vigencia desde:
Propósito: Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.			
Alcance: Comprende desde la revisión de 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			
Definiciones:			
Siglas: OAI: Oficina de Acceso a la Información. SAIP: Solicitudes de Acceso a la Información Pública.			
Descripción del procedimiento:			
No.	Responsable	Actividad	Tarea
1	Encargado (a) de OAI.	Tramitar solicitudes.	<p>Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación.</p> <p>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.</p> <p>Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.</p> <p>Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.</p>

			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.
--	--	--	---

2	Analista del SAIP.	Registro y archivo de la solicitud de Información.	Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.
---	--------------------	--	---

Políticas del Procedimiento:

Base legal y Normativas:

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de Aplicación
- 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, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

Aplicaciones Informáticas:

- Portal SAIP
- Portal 311
- Portal de transparencia Institucional.

<ul style="list-style-type: none"> • Insumos para realizar la actividad: • Formulario OAI-CAASD-04 Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud. 	<p>Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Acceso a la Información.
--	--

Resultado:
Rechazo de Información Solicitada.

A quien se entrega (Dueño de proceso):

Oficina de Acceso a la Información.

Macro proceso al que se vincula:

Registros:

Codigo	Nombre	Almacenamiento	Forma de archivo	Tiempo	Disposición
	Rechazo de la gestión de acceso a Información Pública.	Oficina de Acceso a la Información.	Expediente físico.		

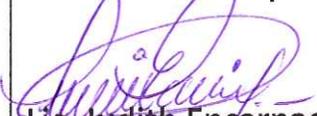
Anexos:

No. Formularios y Documentaciones.

1 Formulario OAI-CAASD-04 de rechazo de acceso a la información.

Registro de Firmas:

Elaborado por:


Lic. Judith Encarnación
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de Gestión.

Revisado por:


Lic. Katihusca Ledesma
Dirección de Planificación y Desarrollo.

Validado por:


Lic. Angée Marte
Dirección Jurídica


Lic. Ingrid Cadena
División de Acceso a la Información y Comunicación

Aprobado por:


Arq. Alejandro Montás
Director General

Control de cambios

No	Fecha	Descripción y Referencias	Realizado por	Aprobado por



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

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