

# Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información

CÓDIGO DOCUMENTO: PR-AI-001

VERSIÓN: 00

## Manual de Procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información

### 1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido por la Ley 200-04 de que los ciudadanos clientes obtengan informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas a la hora de hacer solicitudes de informaciones a través de las oficinas de Acceso a la Información de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de la Romana (COAAROM) o cualquier otra plataforma que disponga.

### 2. ALCANCE

Abarca desde la solicitud de información de la ciudadanía en general involucrando cada área de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de la Romana (COAAROM), hasta la entrega o rechazo de la misma.

### 3. RESPONSABILIDADES

- 1- Responsable de Acceso a la Información, recibe la solicitud de la información, tramita, gestiona y da seguimiento hasta entregar la información al ciudadano cliente.
- 2- Director General aprueba la gestión de la información.
- 3- Encargados Departamentales, son responsables de entregar la información solicitada en el plazo establecido.

### 4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCION
<b>OAI</b>	Oficina de Acceso a la información.
<b>RAI</b>	Responsable de Acceso a la Información.
<b>MAE</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva.

### 5. POLÍTICAS

- 1- El RAI deberá verificar que la solicitud de información sea mediante una comunicación escrita que contenga nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión, Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere, motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas, lugar o medio para recibir la información y debe estar firmada.
- 2- Todos los encargados departamentales de La COAAROM deben entregar la información solicitada en un plazo no mayor de 10 días, en caso necesite prórroga excepcional para la entrega deberá comunicarle en un plazo de 3 días para que el RAI comunique al Ciudadano cliente.
- 3- La información solicitada debe ser entregada en un plazo no mayor a 15 días laborables, en caso de necesitar más días notificar que será utilizada una prórroga excepcional, se informa de manera escrita en un plazo de 5 días al ciudadano/ cliente las razones por las cuales se requiere esta prórroga.
- 4- El acceso a la información es gratuito siempre y cuando no se necesite una reproducción de la misma que genere costos a La COAAROM, según lo establecen los artículos 14 y 15 de la Ley general de Acceso a la Información Pública, 200-04.
- 5- En caso de que la solicitud de información que llega a la oficina o por la web no corresponda a La COAAROM debe ser remitida a la institución que corresponda en un plazo de 3 días laborables.

## Manual de Procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información

- 6- Si la solicitud de acceso a la información puede alterar el orden público tal como menciona en los artículos 17, 18 y 19 de la LEY 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA o si es información clasificada deberá ser rechazada.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES Y DIRECTRICES	DOCUMENTOS APLICABLES
Responsable de Acceso a la Inf. (RAI)	1- Recibe, verifica y valida la solicitud de información por parte del ciudadano cliente a través de la OAI o la Web. 2- Comunica al ciudadano cliente que el plazo de entrega de las informaciones son 15 días laborables, además indica que las informaciones son entregadas de manera gratuita siempre y cuando la cantidad de copias solicitadas no genere gastos adicionales a la institución.	FO-AI-001

TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES Y DIRECTRICES	DOCUMENTOS APLICABLES
Responsable de Acceso a la Inf. (RAI)	3- Envía a la MAE formulario de autorización para iniciar el trámite de la solicitud.	FO-AI-002
Director General (MAE)	4- Recibe el formulario de autorización, valida la solicitud de información y autoriza mediante firma, a la entrega de la información al ciudadano cliente.	FO-AI-002
Responsable de Acceso a la Inf. (RAI)	5- Solicita la información, entrega Formulario de autorización y copia de la solicitud de información. 6- Establece la fecha de entrega de la información solicitada y diligencia la firma del acuse de recibo	FO-AI-002
Encargado del Área	7- Gestiona lo solicitado. 8- Requiere de un plazo mayor? 9- Si, Solicita antes de los 15 días una prórroga excepcional que otorga 10 días adicionales y pasa a la actividad 11 10- No, entrega la información y pasa a la actividad 12	

## Manual de Procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información

Responsable de Acceso a la Inf. (RAI)	11- Notifica al ciudadano/cliente mediante llamada las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional que otorga unos 10 días laborables.	FO-AI-003
Responsable de Acceso a la Inf. (RAI)	12- Valida la información y hace entrega de la misma al ciudadano/cliente, de acuerdo al medio solicitado.	FO-AI-004

RECHAZO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES Y DIRECTRICES:	DOCUMENTOS APLICABLES
Responsable de Acceso a la Inf. (RAI)	13- Recibe, verifica y valida la solicitud de información por parte del ciudadano cliente. 14- Rechaza la solicitud si el formulario no está completo, notifica al ciudadano/cliente que debe completar el formulario en un plazo menor a 10 días si no entrega el formulario completo el RAI cierra la solicitud. 15- Rechaza la solicitud si se trata de información clasificada, o como establece la Ley 200-04 en sus Artículos 17, 18, 19 y cierra la solicitud. 16- Completa y entrega un formulario explicando las razones por las cuales se le está negando la solicitud de información al ciudadano cliente firmada y sellada y gestiona la firma del formulario.	FO-AI-005

### 1. REVISION DEL PROCESO O SERVICIO

CRITERIO DE SALIDA NO CONFORME	RESPONSABLE REVISIÓN	DOC. SOPORTE
No se entrega información si esta no cumple con los requisitos o si el formulario no se encuentra completado correctamente.	RAI	FO-AI-001
No se entrega información si corresponde a otra institución o si no cumple con lo establecido en la ley 200-04 en los artículos 17,18, 19.	RAI	FO-AI-001

### 2. REGISTROS DE CALIDAD

- 1- Solicitud de información. CÓD. DOC.: FO-AI-001
- 2- Solicitud autorización entrega de Información. CÓD. DOC.: FO-AI-002
- 3- Solicitud de prórroga excepcional. CÓD. DOC.: FO-AI-003
- 4- Demostración de entrega. CÓD. DOC.: FO-AI-004
- 5- Rechazo de información. CÓD. DOC.: FO-AI-005

## Manual de Procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información

### 3. ANEXOS

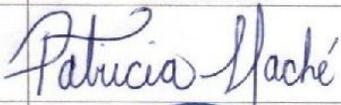
1. Formulario Solicitud de información. CÓD. DOC.: FO-AI-001
2. Formulario Solicitud autorización entrega de Información. CÓD. DOC.: FO-AI-002
3. Formulario Solicitud de prórroga excepcional. CÓD. DOC.: FO-AI-003
4. Formulario Demostración de entrega. CÓD. DOC.: FO-AI-004
5. Formulario Rechazo de información. CÓD. DOC.: FO-AI-005

### 10. REFERENCIA

Ley General de Libre Acceso a la Información pública 200-04  
Decreto no.130-05 que aprueba el reglamento de la Libre Acceso a la Información pública 200-04

### 11. HISTORIAL DE CAMBIOS

NO. VERSIÓN	FECHA DD/MM/AAAA	CAMBIOS REALIZADOS	NO. SOLICITUD	RESPONSABLE

EMISIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE</b>	Patricia Haché	Leida Hugues	Manuel De Jesús Cedeño
<b>CARGO</b>	Responsable de Acceso a la información	Encargada Planificación y Desarrollo	Director General
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	01 Agosto 2019 	02 Agosto 2019 	06 Agosto 2019 