CEA
Consejo Estatal del Azucar de la República Dominicana

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Calle Fray Cipriano de Utrera , Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.
Tel.: 809-533-1161 | www.cea.gob.do

CEA
Consejo Estatal del Azucar de la República Dominicana

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

CONTENIDO

1. **Presentación.**
2. **Procedimientos de Operaciones.**
3. **Propósitos**
4. **Normas Vigentes**

CEA
Consejo Estatal del Azucar de la República Dominicana

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

1. PRESENTACIÓN

El Consejo Estatal del Azúcar (CEA), en virtud de este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04, Decreto numero 130-05, el cual especifica que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la Información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos:

1. Atención de solicitud de acceso a la información
2. Tramitación de solicitudes de información
3. Rechazo de gestión de acceso a la información

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. Detallamos los documentos y las 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 como propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que estos deben agotar para solicitar las informaciones que requieren, tal y como lo específica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

3. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

1- El formulario de solicitud de información es completado en la Oficina de Acceso Acceso a la Información (OAI), por el usuario interesado. EL RAY revisa que los datos de la solicitud este correctamente y le entrega acuse de recibo.

2- Si se recibe la solicitud por Internet sigue los pasos de este procedimiento.

3- Se informa si lo solicitado pertenece a esta dependencia, luego en tres (3) días hábiles se le informa al usuario si fue acogida o rechazada su solicitud.

4- Entregada la información se le invita a la persona a que firme el acuse de recibo de la información requerida.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

4. PROPOSITO

A) Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en el CEA y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

B) Ofrece asistencia al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos que debe de cumplir, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información requerida.

C) Si se trata de información que está disponible al público le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes Atendidas.

D) 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.

E) Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

5. NORMAS VIGENTES

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), del Consejo Estatal del Azúcar (CEA).

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 del Consejo Estatal del Azúcar (CEA), tienen la obligación de proveer toda 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.

5. Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano responsable de la información.

6. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.

7. Los funcionarios del Consejo Estatal del Azúcar tienen la obligación de proveer toda información que se les requiera, en un plazo no mayor de 05 días a partir de recibida la solicitud firmada por el Encargado de la Oficina.
8. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de solicitudes tramitadas.
9. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación.

10. Si el solicitante comete un error en su solicitud y este es informado del mismo y no procede a hacer la corrección de lugar, la misma será rechazada al decimo día hábil.

LIC. EUGENIO REYNOSO RODRIGUEZ
Gerente de Recursos Humanos

CONSEJO ESTATAL DEL AZUCAR
C.E.A.
Gerencia de Recursos Humanos
Santo Domingo, R. D.