

Handwritten text on the left margin, partially obscured.

Elanny S.O. *[Signature]*



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
**INSTITUTO AZUCARERO DOMINICANO**

*[Signature]*  
Miguel Robles  
27/5/21

**CIRCULAR**

430000000  
*[Signature]*  
A 27/05/21

**Encargados de Unidades Organizativas**  
Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)

**Ysaac Vargas**  
Técnico de Acceso a la Información

Judica  
William  
27/05/21

CC : **Agustín Cedeño**  
Subdirector Ejecutivo  
Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)

**Ramón Darío Hidalgo**  
Secretario del Consejo de Directores  
Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)

De : **Máximo Pérez Pérez**  
Director Ejecutivo  
Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)

Asunto : Puesta en Vigencia del Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública del INAZUCAR

Fecha : 26 de Mayo de 2021

Anexo : Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública del INAZUCAR

*[Signature]*



Ambrosio  
Gibson  
27-5-21



Amey Robles  
27/5/21

Georgina Pérez  
27/5/21



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**INSTITUTO AZUCARERO DOMINICANO**

Estimados:

En virtud de las facultades legales que invisten nuestra autoridad como director ejecutivo del Instituto Azucarero Dominicano, ponemos en **VIGENCIA** el Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del INAZUCAR.

El mismo, constituye una norma de obligatorio cumplimiento a partir del presente momento. Ante cualquier duda o información adicional que requieran, favor dirigirse a la División de Planificación y Desarrollo de esta institución.

Atentamente,



**Máximo Pérez Pérez**  
Director Ejecutivo  
Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)

Elianny  
S.O.  
4000 cargos

Rafael Pérez

27/05/21  
Rafael Pérez



Julián  
Waller  
27/5/21



Instituto Azucarero Dominicano

# Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

## Manual de Procedimientos



Elaborado por:

División de Planificación y Desarrollo, INAZUCAR

Miguel  
27-5-2021

Amy R. Loren  
27/5/21



Almaceu  
Giovanni Pérez  
27-5-21

Santo Domingo D. N.

24 de Mayo, 2021

Glenys Pérez  
27/5/21



Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)

INZ-MAN-OAIPRO-02-2021



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized name.

A second handwritten signature in blue ink, enclosed within a hand-drawn circle.

**Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)**

INZ-MAN-OAIPRO-02-2021

24 de mayo, 2021





## PRESENTACIÓN

El Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR), con la elaboración del presente Manual, da cumplimiento a lo establecido en Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04, de fecha 28 de julio 2004 y a su Reglamento promulgado mediante el Decreto Núm. 130-05, de fecha 25 de febrero 2005, el cual señala que uno de los instrumentos para estructurar la Oficina de Acceso a la Información (OAI) es el Manual de Procedimientos.

El presente instrumento constituye una herramienta administrativa descriptiva de la forma y el alcance de las actividades operacionales de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR).

Su objetivo principal consiste en dotar al Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR) de un instrumento de gestión, que permita sistematizar y homogeneizar las operaciones sobre las que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones de libre acceso a la información pública, así como las responsabilidades individuales en cada etapa del procedimiento.

El Manual de Procedimientos define la misión de la Oficina de Acceso a la Información y sus valores, la descripción de los procedimientos operacionales, los formularios de aplicación y los plazos correspondiente a cada procedimiento, herramienta que junto a la Ley 200-04 y su Reglamento, integran el conjunto de acciones que se realizan en la institución con la finalidad de dar acceso a las informaciones relativas a las actividades administrativas que requieran los ciudadanos y tener disponible dichas informaciones en los medios electrónicos de manera oportuna.

La descripción de cada uno de los procedimientos abarca el objetivo, alcance, operaciones y referencias. Además, se detallan los documentos y normas vinculantes a cada uno de estos procedimientos.



## Instituto Azucarero Dominicano - Manual de Procedimientos de la OAI

El Manual de Procedimientos la OAI del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR) contiene los procedimientos que se presentan a continuación:

- Atención de solicitud de acceso a la información
- Tramitación de solicitud de información
- Rechazo de la solicitud de información
- Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma



Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page. There are two distinct signatures, one above the other, both appearing to be in cursive.





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
1. MISIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI).....	1
2. VALORES: .....	1
3. DEFINICIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) .....	1
4. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	1
5. ALCANCE. ....	2
6. PUESTA EN VIGENCIA.....	2
7. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. ....	2
8. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES. ....	4
9.1. Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.....	4
9.2. Tramitación de Solicitud de Acceso a la Información Pública. ....	8
9.3. Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública. ....	11
9.4. Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta.....	14
FORMULARIOS .....	17





## 1. MISIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

Brindar, a las personas interesadas, las informaciones de carácter administrativo de del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR) de forma completa, veraz, adecuada y oportuna, a través de los medios disponibles, conforme lo dispone la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, dispuesto por el Decreto Núm. 130-05, de fecha 25 de febrero 2005.

## 2. VALORES:

- Responsabilidad
- Honestidad
- Transparencia
- Servicio

## 3. DEFINICIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

La Oficina de Acceso a la Información (OAI), creada por mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) Núm. 200-04, es el área responsable dentro de la institución de sistematizar la información de interés público, brindar acceso a las mismas a aquellas personas interesadas y garantizar su publicación a través de los medios disponibles de manera oportuna.

## 4. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Dotar al Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR) de un instrumento de gestión, que permita sistematizar y homogeneizar las operaciones sobre las que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones de libre acceso a la información pública, así como las responsabilidades individuales en cada etapa del procedimiento.

Brindar a los ciudadanos, de forma detallada, la descripción de cada uno los pasos que deben dar para solicitar y obtener informaciones de la institución, y los





diferentes procedimientos a seguir para realizar la entrega de la información en el marco de lo dispuesto por la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información.

- Constituir un instrumento, como parte de la organización administrativa institucional, que permita implantar responder a los requerimientos de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, dispuesto por el Decreto Núm. 130-05, de fecha 25 de febrero 2005.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Facilitar el proceso de producción, publicación, solicitud y respuesta de las informaciones que en el marco de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, dispuesto por el Decreto Núm. 130-05, de fecha 25 de febrero 2005, corresponden a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la Institución.

## 5. ALCANCE.

En el presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información se describe la misión, los objetivos y cada uno de los procedimientos y formularios de aplicación que conforman las operaciones. En consecuencia, aunque en principio el mismo responde a los procesos de comunicación y transparencia, el Manual, en sentido amplio, tiene alcance generalizado, siendo vinculante para todas las unidades organizativas de la entidad.

## 6. PUESTA EN VIGENCIA.

El presente Manual deberá ser puesto en vigencia mediante la aprobación del Director Ejecutivo del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR); donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## 7. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización con





implicaciones en el área, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director Ejecutivo delegará a la División de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del presente Manual.

Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente Manual, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y el personal que integra la OAI.

Las propuestas y modificaciones a los procedimientos deberán ser sometidas a la consideración de la Dirección Ejecutiva y socializada con todos los Encargados de las unidades organizativas que conforman el Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR). Deberá realizarse una revisión de los procedimientos por lo menos una vez al año, luego de revisar la estructura organizativa, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento institucional.

## 8. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.

Recibirán una (1) copia completa del Manual: El director ejecutivo del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR), el/la encargado/a de la División de Planificación y Desarrollo, el/la encargado/a de la División de Recursos Humanos, el/la encargado/a de la División Administrativa Financiera, el/la encargado/a de la Sección de Comunicaciones, el/la encargado/a de la Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, el/la encargado/a de la Sección Jurídica, el/la encargado/a de la Sección de Compras, el/la encargado/a de la Sección de Servicios Generales, el/la encargado/a de la Sección de Contabilidad y el Responsable de Acceso a la Información (RAI).





## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES.

### 9.1. Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

<p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Instituto Azucarero Dominicano</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.</b></p>	<p>Versión: 01 [ 24 / 05 / 2021]</p> <p>Código: OAI-002-05 INZ-PRO- OAI -37 Fecha de Emisión: [ 24 / 05 / 2021]</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>I. Objetivo:</b></p>	<p>Establecer el procedimiento para responder a las solicitudes de información y la manera de tramitar el formulario correspondiente.</p>
<p><b>II. Alcance:</b></p>	<p>El procedimiento abarca las acciones desde la recepción de la solicitud de información hasta la tramitación, lo que implica a todas las unidades organizativas.</p>
<p><b>III. Responsables:</b></p>	<p>Técnico de Acceso a la Información. Auxiliar de Atención a la Información.</p>
<p><b>IV. Términos y Definiciones:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INAZUCAR: Instituto Azucarero Dominicano.</li> <li>✓ OAI: Oficina de Acceso a la Información.</li> <li>✓ RAI: Responsable de Acceso a la Información.</li> </ul>
<p><b>V. Marco Legal:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>✓ Reglamento promulgado mediante el Decreto Núm. 130-05, de fecha 25 de febrero 2005.</li> </ul>
<p><b>VI. Disposiciones o Políticas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección Ejecutiva del Instituto Azucarero Dominicano y sus directivos, tienen la responsabilidad y la obligación de establecer y promover el cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>✓ La Dirección Ejecutiva tiene la responsabilidad de establecer, de manera clara, las sanciones aplicables en los casos de NO cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</li> </ul>



La División de Planificación y Desarrollo tiene la obligación de formular y actualizar el Manual de Procedimientos de la OAI.



12. Remite el formulario de solicitud de información al Técnico de la OAI para revisión.
13. En caso de denegarse la información, se le informa que la notificación se hace por escrito destacando las razones legales, en un plazo de cinco días laborales, a partir de la recepción de la solicitud, mediante formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM. AOI-04) (INZ-PRO-OAI-37-FO...).

**Registro de Solicitud de Información:**

14. La solicitud de información se registra y se anota en el formulario con el número asignado en secuencia, generada por su registro. Se coloca en el **Libro de Solicitudes en Proceso**.

**Apoyo al Auxiliar de la OAI**

**Técnico de Acceso a la Información**

1. Revisa las solicitudes de los ciudadanos para cerciorarse de que están correctas.
2. Revisa, al final de cada día, el **Libro de Solicitudes en Proceso**, para tener constancia el número de solicitudes del día.

**Fin del Procedimiento**





**9.2. Tramitación de Solicitud de Acceso a la Información Pública.**

	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Tramitación de Solicitud de Acceso a la Información Pública.</b></p>	<p>Código: INZ-PRO- OAI -38</p> <p>Fecha de Emisión [ 24 / 05 / 2021 ]</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>I. Objetivo:</b></p>	<p>Atender las solicitudes de información conforme a un protocolo, en virtud de lo dispuesto por la Ley Núm. 200-04 Libre Acceso a la Información Pública.</p>
<p><b>II. Alcance:</b></p>	<p>El procedimiento comprende las acciones que deben adoptarse internamente para la entrega oportuna de las informaciones, desde la búsqueda y localización de los datos, hasta su producción y entrega.</p>
<p><b>III. Responsables:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico de Acceso a la Información.</li> <li>✓ Auxiliar de Acceso a la Información.</li> <li>✓ Encargados de Unidades de Organizativas.</li> <li>✓ INAZUCAR: Instituto Azucarero Dominicano.</li> <li>✓ OAI: Oficina de Acceso a la Información.</li> <li>✓ RAI: Responsable de Acceso a la Información.</li> </ul>
<p><b>IV. Términos y Definiciones:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>✓ Reglamento promulgado mediante el Decreto Núm. 130-05, de fecha 25 de febrero 2005.</li> </ul>
<p><b>V. Marco Legal:</b></p>	<p>✓ Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</p> <p>✓ Reglamento promulgado mediante el Decreto Núm. 130-05, de fecha 25 de febrero 2005.</p>
<p><b>VI. Disposiciones o Políticas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección Ejecutiva del Instituto Azucarero Dominicano y sus directivos, tienen la responsabilidad y la obligación de establecer y promover el cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>✓ La Dirección Ejecutiva tiene la responsabilidad de establecer, de manera clara, las sanciones aplicables en los casos de NO cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</li> </ul>

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



La División de Planificación y Desarrollo tiene la obligación de formular y actualizar el Manual de Procedimientos de la OAI.



- ✓ Los Encargados de unidades organizativas deben entregar a tiempo las informaciones relativas a su área de competencia que deben ser publicadas en el portal web y/o que sean requeridas por el RAI a solicitud de cualquier ciudadano.
- ✓ La Oficina de Acceso a la Información (OAI) tiene la responsabilidad de canalizar las solicitudes de información de los ciudadanos y la publicación oportuna de las informaciones que establece la ley en el portal web de la institución.
- ✓ La Oficina de Acceso a la Información (OAI), tiene la responsabilidad de que las solicitudes de información, los trámites y las respuestas, se ejecuten conforme a la Ley No. 200-05, y su Reglamento de aplicación.
- ✓ Es un deber de todos los funcionarios, que por su posición jerárquica y cargo manejen informaciones de interés público; brindar toda la información, de manera oportuna, que le solicite la OAI a fin de brindar un buen servicio.
- ✓ La OAI hará, con un tiempo prudente, las solicitudes a los funcionarios de la institución, mediante una comunicación formal, firmada por el Técnico de Acceso a la Información y con los objetivos de la misma.

#### VII. Documentos o Aplicaciones Informática.

- ✓ Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM.OAI-001) (INZ-PRO-OAI-37-FO...).
- ✓ Formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de información pública (FORM.OAI-002) (INZ-PRO-OAI-38-FO...).
- ✓ Formulario de Demostración de Entrega de la Información Solicitada (FORM. OAI-03) (INZ-PRO-OAI-37-FO...).

#### VIII. Descripción del Procedimiento: Tramitación de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

##### Acopio de las Informaciones:

1. Revisa diariamente el Libro de Solicitudes en Proceso para asegurarse de cuales requieren tramitación.
2. Remite la solicitud a la Sección Jurídica para revisión legal.
3. Luego de recibir la revisión de la Sección Jurídica con la aceptación de la solicitud, formula requerimiento de las informaciones solicitadas al Encargado de la unidad organizativa que corresponda.
4. Recibe del Encargado de la unidad organizativa correspondiente las informaciones requeridas para ser entregadas al solicitante.

Técnico de la  
OAI





- ✓ Si la información recibida está incompleta o no se corresponde con los requerimientos legales, la devolverá al Encargado correspondiente, indicando las observaciones puntuales de lugar.
- 5. Se prepara el informe con los datos, conforme al requerimiento del solicitante, y de acuerdo con los plazos que contempla la Ley.
- 6. Se emite Formulario de Demostración de Entrega de la Información Solicitada (FORM OAI-03) (INZ-PRO-OAI-37-FO...), debidamente firmado por el Técnico de la OAI.
- 7. En el caso de que se necesite más tiempo para completar el informe o expediente, debe comunicarse por escrito al solicitante antes de que se cumplan los 15 días que establece la Ley, mediante el formulario de Prórroga Excepcional para la Entrega de Información Solicitada (FORM.OAI-02) (INZ-PRO-OAI-38-FO...).

**Auxiliar de la OAI**

**Entrega de la Información:**

- 1. Una vez completada la información, se hace contacto con el solicitante para la entrega de la misma.
- 2. Una vez el solicitante se presenta a retirar la información, se le solicita la presentación de su Cédula de Identidad y Electoral y la de su representado, si actúa en nombre de otra persona, se hace una copia del documento de identidad y se le entrega el original al solicitante, juntamente con la información solicitada y el Formulario de Demostración de Entrega de la Información Solicitada (FORM. OAI-03) (INZ-PRO-OAI-37-FO...).

**Archivo del Expediente:**

- 3. Los expedientes de solicitudes debidamente tramitados, con su formulario de entrega, informaciones y anexos, se archivan en la **Carpeta de Solicitudes Atendidas**.

**Encargado de la Sección Jurídica**

**Revisión Legal de Solicitudes**

- 1. Revisa las solicitudes en virtud de la Ley Núm. 200-04 y su Reglamento de aplicación, para determinar si corresponde denegarla, declinarla o atenderla.

**Encargados de Unidades Organizativas**

- 1. Entregar oportunamente, en la forma y tiempo las informaciones requeridas por la OAI que hayan sido solicitadas por los ciudadanos.



**Fin del Procedimiento**



**9.3. Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública.**



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
Instituto Azucarero Dominicano

**PROCEDIMIENTO**

**Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública.**

Código  
INZ-PRO- OAI -39  
Fecha de Emisión  
[ 24 / 05 / 2021 ]

<b>I. Objetivo:</b>	Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley.
<b>II. Alcance:</b>	El procedimiento comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causas establecidas en la Ley.
<b>III. Responsables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico de Acceso a la Información.</li> <li>✓ Auxiliar de Acceso a la Información.</li> <li>✓ Encargado de la Sección Jurídica</li> </ul>
<b>IV. Términos y Definiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INAZUCAR: Instituto Azucarero Dominicano.</li> <li>✓ OAI: Oficina de Acceso a la Información.</li> <li>✓ RAI: Responsable de Acceso a la Información.</li> </ul>
<b>V. Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>✓ Reglamento promulgado mediante el Decreto Núm. 130-05, de fecha 25 de febrero 2005.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

<b>VI. Disposiciones o Políticas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección Ejecutiva del Instituto Azucarero Dominicano y sus directivos, tienen la responsabilidad y la obligación de establecer y promover el cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>✓ La Dirección Ejecutiva tiene la responsabilidad de establecer de manera clara las sanciones aplicables en los casos de NO cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>✓ La Dirección Ejecutiva del IANZUCAR es la responsable de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.</li> <li>✓ La División de Planificación y Desarrollo tiene la obligación de formular y actualizar el Manual de Procedimientos de la OAI.</li> </ul>
---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





- ✓ La Sección Jurídica es la responsable de revisar y determinar si las solicitudes deben ser denegadas en virtud de las excepciones establecidas en la Ley Núm. 200-04 de Libre 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 con los requisitos que establece la Ley, y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.

#### VII. Documentos o Aplicaciones informática.

- ✓ Formulario de Solicitud de Acceso a la Pública (FORM.OAI-001) (INZ-PRO-OAI-37-FO...).
- ✓ Formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de información pública (FORM OAI-002) (INZ-PRO-OAI-38-FO...).
- ✓ Formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM.OAI-04) (INZ-PRO-OAI-39-FO...).

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

#### VIII. Descripción del Procedimiento: Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública.

##### Revisión y análisis de la solicitud de información pública:

1. Revisa las solicitudes en proceso presentadas en la OAI que están en tramitación y las remite a la Sección Jurídica para ser revisadas.
2. Si el encargado de la Sección Jurídica determina que la OAI no es competente para entregar la información, el técnico de Acceso a la Información envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.
3. Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
4. Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza al décimo día hábil.
5. El Técnico de Acceso a la Información elabora comunicación de rechazo, Formulario FORM-OAI-04 (INZ-PRO-OAI-39-FO...) y la remite al Auxiliar de Acceso a la Información para que lo comunique al solicitante.

Técnico de la OAI

##### Comunicación sobre el Rechazo de la Solicitud de Información:

1. Una vez completada la información, hace contacto con el solicitante para la entrega de la misma.
2. Explica 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.

3. Registra el fin del trámite de la solicitud.

**Archivo del Expediente:**

1. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

**Encargado de la Sección Jurídica**

1. Revisa las solicitudes de información que les sean remitidas por la OAI para determinar si proceso o no ser rechazada, declinada o atendida, en virtud de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

**Fin del Procedimiento**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





**9.4. Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta.**

	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta.</b></p>	<p>Versión: 01 [ 24 / 05 / 2021 ]</p> <p>Código INZ-PRO- OAI -40 Fecha de Emisión [ 24 / 05 / 2021 ]</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>VI. Objetivo:</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>VII. Alcance:</b></p>	<p>El procedimiento comprende la publicación en medio impreso y en el portal de Internet del INAZUCAR del aviso de invitación, hasta las modificaciones incorporadas al texto definitivo.</p>
<p><b>VIII. Responsables:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección Ejecutiva</li> <li>✓ Técnico de Acceso a la Información.</li> <li>✓ Auxiliar de Acceso a la Información.</li> </ul>
<p><b>IX. Términos y Definiciones:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INAZUCAR: Instituto Azucarero Dominicano.</li> <li>✓ OAI: Oficina de Acceso a la Información.</li> <li>✓ RAI: Responsable de Acceso a la Información.</li> </ul>
<p><b>X. Marco Legal:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>✓ Reglamento promulgado mediante el Decreto Núm. 130-05, de fecha 25 de febrero 2005.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.]*

<p><b>VI. Disposiciones o Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección Ejecutiva del Instituto Azucarero Dominicano y sus directivos, tienen la responsabilidad y la obligación de establecer y promover el cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>✓ La Dirección Ejecutiva tiene la responsabilidad de establecer de manera clara las sanciones aplicables en los casos de NO cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</li> </ul> <p>La División de Planificación y Desarrollo tiene la obligación de formular y actualizar el Manual de Procedimientos de la OAI.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





- ✓ Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rijan las relaciones entre los particulares y la institución, así como 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 caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.
- ✓ Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que se estime pertinente y se acreditará personalmente a las personalidades jurídicas, única y exclusivamente, en la OAI.
- ✓ Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**IX. Documentos o Aplicaciones informática.**

- ✓ Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM.OAI-001) (INZ-PRO-OAI-37-FO...).
- ✓ Formulario de Opinión en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas (FORM-OAI-06) (INZ-PRO-OAI-40-FO...).

**X. Descripción del Procedimiento: Socialización Código de Ética**

**Director Ejecutivo**

**Publicación de Aviso para Presentar Opiniones:**

1. Comunica a la OAI los proyectos de regulaciones o normas en carpeta de la institución y el calendario para su elaboración.
2. Remite a la OAI el proyecto de regulación o norma en cada fase para ser publicado en el portal de la institución.

**Técnico de la OAI**

**Publicación de Aviso para Presentar Opiniones:**

1. Recibe la publicación del aviso en un medio impreso por parte del Director Ejecutivo, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.
2. Publica en el portal de Internet de la Institución la invitación publicada en el medio impreso, 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.

**Recepción de Opiniones:**

3. Recibe a las personas interesadas y le entrega el Formulario Opinión en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas (FORM.OAI-06) (INZ-PRO-OAI-40-FO...).





4. Prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, y presenta el expediente al Director Ejecutivo para fines de preparar el proyecto definitivo.

**Publicación de Proyecto Definitivo:**

5. Una vez recibe el proyecto definitivo aprobado, procede a la publicación del mismo en el portal de Internet de la institución.

**Fin del Procedimiento**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

# FORMULARIOS





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
Instituto Azucarero Dominicano

## FORMULARIO INTERNO

Solicitud de Acceso a la Información Pública

FORM OAI-37  
INZ-PRO-OAI-37-FO...  
Fecha de Emisión  
[ 24 / 05 / 2021 ]

### OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

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 acuse de 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:

No. DE SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

CEDULA O PASAPORTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información): \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales): \_\_\_\_\_





MOTIVACION DE LA SOLICITUD

\_\_\_\_\_

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACION:

\_\_\_\_\_

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

\_\_\_\_\_

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN (seleccione un medio):

PERSONAL \_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_ CORREO CERTIFICADO \_\_\_

CORREO ORDINARIO \_\_\_ TELEFONO \_\_\_ FACSIMIL \_\_\_ PAGINAS INTERNET \_\_\_

A handwritten signature in blue ink, with a circular stamp or mark below it.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

FECHA:	
SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE:	





Fecha de Emisión: 01  
[ 24 / 05 / 2021 ]

Código:  
FORM OAI-37-FO...  
INZ-PRO-OAI-37-FO...  
Fecha de Emisión  
[ 24 / 05 / 2021 ]



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
Instituto Azucarero Dominicano

### FORMULARIO INTERNO

## Prorroga Excepcional para la Entrega de Información

### OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

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):

EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 200-04, EN SU ARTÍCULO 8, LE SOLICITAMOS UNA PRORROGA DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA DESCRITA PRECEDENTEMENTE, EN FECHA: \_\_\_\_\_

MOTIVO SOLICITUD DE PRORROGA: \_\_\_\_\_

LA ENTREGA DE LA INFORMACION SERA EN LA FECHA QUE SE INDICA A CONTINUACION: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RAI

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Edición: 0  
[ 24 / 05 / 2021 ]  
FORM. INZ-PRO-OAI-38-FO...  
Fecha de Emisión:  
[ 24 / 05 / 2021 ]



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
Instituto Azucarero Dominicano

### FORMULARIO INTERNO

### Demostración de Entrega de la Información Solicitada

#### OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

**Instrucciones:** El formulario debe ir acompañado de una copia de la cédula y firma de la persona que recibe la información solicitada.

FECHA
REF.: No. DE SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CEDULA O PASAPORTE NO. \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

CORREOELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales):

Conforme a los Artículos 12 y 13, de la Ley General No. 2000-04, de Libre Acceso a la Información Pública, hacemos constar lo siguiente:

SE LE HA ENTREGADO LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO:

LA FUENTE DE LA INFORMACION ESTA CONTENIDA EN:



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE LA OAI



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Instituto Azucarero Dominicano

FORMULARIO INTERNO

Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Form ID: INZ-PRO-OAI-39-FO...
Fecha de Emisión [ 24 / 05 / 2021 ]

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

FECHA
REF.: No. DESOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CEDULA O PASAPORTE NO.:

DIRECCION

TELEFONO:

FAX

CORREOELECTRÓNICO:

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales):

En cumplimiento a la Ley General No. 200-004 de Libre Acceso a la Información Pública, en sus Artículos 7, 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:

Handwritten signatures and stamps on the right side of the form.



FIRMA DE L RAI



Versión: [ 24 / 05 / 2021 ]

Código:  
FORM OAI-05  
INZ-PRO-OAI-39-FO...  
Fecha de Emisión  
[ 24 / 05 / 2021 ]



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

Instituto Azucarero Dominicano

## FORMULARIO INTERNO

Volante con la Información sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

### OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Este formulario se completa con informaciones sobre las direcciones electrónicas relacionadas con la Oficina de Acceso a la Información Pública para facilitarles las consultas a los solicitantes.

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ENCARGADO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

ACLARACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
Instituto Azucarero Dominicano

**FORMULARIO INTERNO**

**Opinión en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas**

Código: FORM. OAI-06  
INZ-PRO-OAI-40-FO...  
Fecha de Emisión [ 24 / 05 / 2021 ]

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD CONVOCANTE: \_\_\_\_\_

PROYECTO DE NORMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTACTO: \_\_\_\_\_

CÉDULA O PASAPORTE No.: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APOORTE U OPINIÓN (DOCUMENTOS ADJUNTOS):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE, DOMICILIO Y CÓDIGO POSTAL DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA (ANEXAR PODER OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINIÓN):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and stamps]*



FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA  
Instituto Azucarero Dominicano

**FORMULARIO INTERNO**

**Acuse de Recibo para el Ciudadano**

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

FECHA
REF.: No. DE SOLICITUD

**INSTRUCCION:** *Completar correctamente para constancia del ciudadano.*

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

CEDULA O PASAPORTE No.: \_\_\_\_\_

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales):

\_\_\_\_\_

DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL NO. 2004-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, ARTICULOS NOS. 12 Y 13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:  
**QUE EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LEY PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA ES DE 15 DIAS LABORABLES, EN CASO DE PÓRROGA OTROS 10 DIAS HABLES.**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RAI



*[Handwritten signatures in blue ink]*



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
Instituto Azucarero Dominicano

**FORMULARIO INTERNO**

Plazos Establecidos por la Ley No. 200-04

Código  
REF OAI  
[ 24 / 05 / 2021 ]

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer Solicitud de Información	15 días hábiles	A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento
	Prórroga de otros: 10 hábiles	A partir del día hábil siguiente
		Se incluye EL DÍA DEL VENCIMIENTO
Enviar solicitud de información a la entidad competente	3 días hábiles	A partir de la recepción de la solicitud Se incluye el día del vencimiento
Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos	3 días hábiles	Se incluye el día del vencimiento
Rechazo de la solicitud	5 días hábiles	A partir de la recepción de la solicitud
Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la Autoridad Jerárquica Superior	10 días hábiles a Partir de la notificación	Se incluye el día del vencimiento
Autoridad Jerárquica superior Resolverá el recurso	15 días hábiles	Se incluye el día del vencimiento
Solicitante para completar	5 días hábiles	
Recursos después de notificado Resolución a la Autoridad Jerárquica Superior	15 días hábiles después de aclarar o completar recursos	Se incluye el día del vencimiento
Recurso Tribunal Superior Administrativo	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente	Se incluye el día del vencimiento

**Fin del Manual**





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
Instituto Azucarero Dominicano

**PROCEDIMIENTO**

Versión: 01  
[ 24 / 05 / 2021 ]

Tramitación de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Código:  
INZ-PRO- OAI -38  
Fecha de Emisión:  
[ 24 / 05 / 2021 ]

**Control de Modificaciones Procedimiento.**

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA

Elaborado por

Isaac Ferrero Sánchez  
Enc. Planificación y Desarrollo



Aprobado por

Maximo Pérez Pérez  
Director Ejecutivo

