



Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)

Manual de Procedimientos

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Manual de Procedimientos de la OAI

El presente manual define el procedimiento a realizar para cumplir con las actividades de la Oficina de Acceso a la Información en atención a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) No.200-04, mediante la cual fue creada.

Está adecuado y ajustado a lo dispuesto por la LGLAIP para la solicitud, atención y respuesta a las solicitudes de Información Pública, según el procedimiento de solicitud y respuesta definidas en los Artículos 13 y 16 de la Ley.

Las tareas de seguimiento y respuesta a las solicitudes de información están definidas en el Procedimiento de Provisión de Información Pública codificado bajo el Sistema de Gestión de la Calidad (PR-OAI-00), el cual enumera el proceso a seguir de la siguiente manera:

- **Procedimiento para la Provisión de Información Pública:**

- 1. Objetivo**

Describir el proceso que se lleva a cabo para gestionar y responder las solicitudes de información.

- 2. Alcance**

Desde la recepción de la solicitud, hasta archivar el expediente.

- 3. Definiciones**

- 3.1. Acceso a la Información:** es un derecho fundamental que tiene por objeto permitir a los ciudadanos tener acceso a las acciones de instituciones públicas y privadas que manejan fondos públicos o prestan un servicio público, promoviendo así la transparencia gubernamental.
- 3.2. Solicitudes de Información Pública:** se refieren a datos específicos contenidos en actas y expedientes de la Organización.
- 3.3. Solicitud Rechazada:** toda solicitud de información podrá ser rechazada cuando afecte intereses y derechos privados preponderantes.
- 3.4. Solicitud Abandonada:** toda solicitud de información que no se aclare, corrija o complete por el solicitante después de habérselo notificado tal como lo establece el art. 17 del reglamento 130-05 de la Ley 200-04.
- 3.5. Solicitud Acogida:** toda solicitud de información que comprenda el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actas y expedientes de la administración pública, siempre y cuando este acceso no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral pública o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.

3.6. SAIP: Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

4. Condiciones Generales

- 4.1 Toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, debe ser satisfecha en un plazo no mayor de 15 días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros 10 días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso el órgano requerido deberá comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento de plazo de 15 días.
- 4.2 Las solicitudes de información son realizadas a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), administrado por la Dirección General de Ética y Transparencia Gubernamental (DIGEIG).
- 4.3 Para solicitar la información a través del SAIP, el solicitante accede al portal www.saip.gob.do y completa el Formulario de Solicitud de Información, el cual puede ser descargado y archivado en formato PDF.
- 4.4 Si la solicitud no contiene los datos requeridos o fuese confusa, la administración a través de la OAI se lo hace saber al solicitante a fin de que aclare, corrija y/o complete dentro de los tres días hábiles siguientes informándole que de no subsanarse la solicitud, será rechazada.
- 4.5 Si el solicitante no hace la subsanación, la OAI rechaza la solicitud por estas causas a partir del décimo día hábil, desde la fecha en que fue comunicado el error al solicitante, verbalmente o por escrito.
- 4.6 En caso de que la solicitud presentada no corresponda a las competencias de la ONAPI, la OAI deberá tramitarla en un plazo de tres días laborables al organismo o institución competente y comunicar el hecho y los datos pertinentes al solicitante.
- 4.7 En caso de rechazo de la solicitud por alguna causa fundada en la ley, este rechazo es comunicado en forma escrita en un plazo de cinco días laborables.
- 4.8 Los plazos establecidos en la Ley 200-04 comienzan a contarse a partir del siguiente día hábil luego de la recepción de la solicitud.

5. Documentos Relacionados:

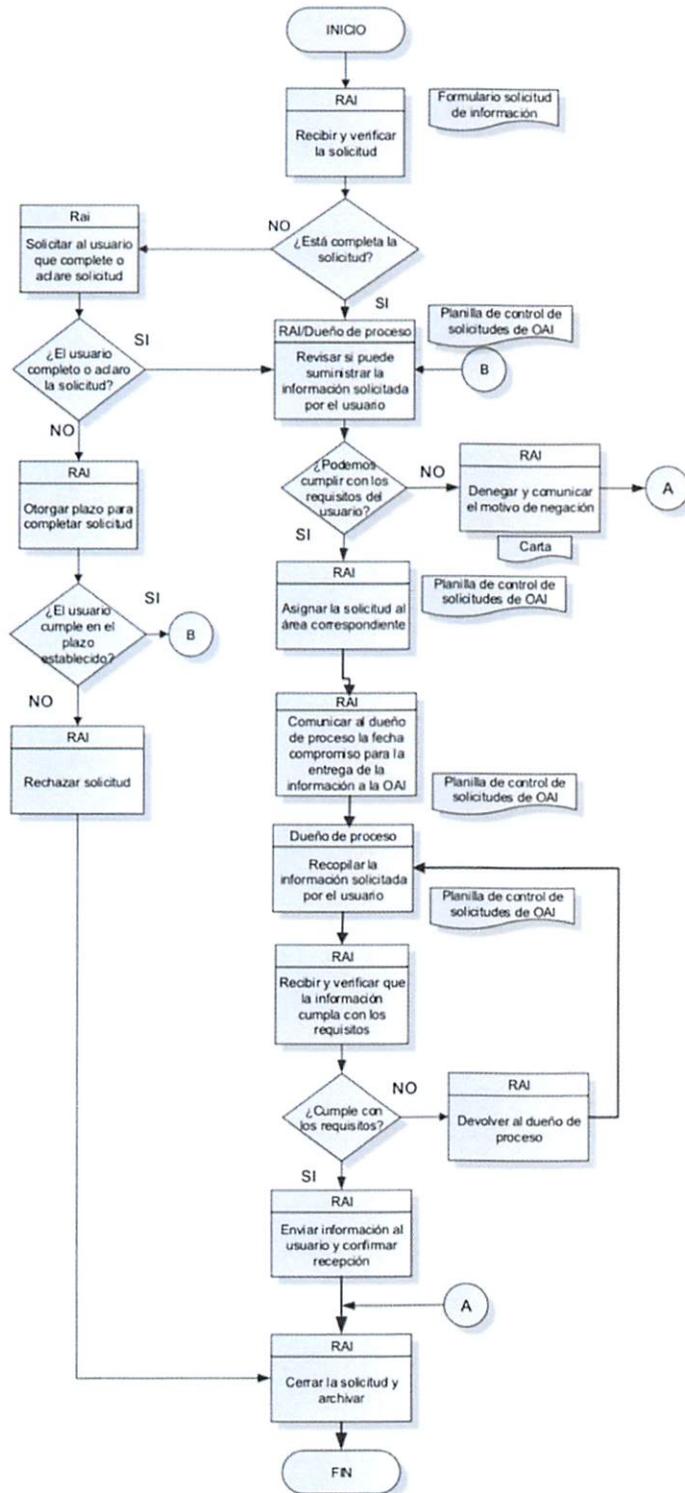
5.1. Registros.

Formulario de Solicitud de Información (disponible en el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública, SAIP)
Planilla de Control de Solicitudes de OAI (FO-OAI-07)

5.2. Información Documentada de Consulta

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (200-04)
Ley de Propiedad Industrial (20-00)

6. Diagrama de Flujo del Proceso



Condiciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso (Ley 200-04):

- Limitación al Acceso en razón de intereses públicos preponderantes

Artículo 17.- Se establecen con carácter taxativo las siguientes limitaciones y excepciones a la obligación de informar del Estado y de las instituciones indicadas en el Artículo 1 de la presente ley:

- a) Información vinculada con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como "reservada" por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país;
- b) Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público;
- c) Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero;
- d) Cuando la entrega de dicha información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación;
- e) Información clasificada "secreta" en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional;
- f) Información cuya difusión pudiera perjudicar estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa;
- g) Cuando se trate de informaciones cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias;
- h) Cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno. Una vez que la decisión gubernamental ha sido tomada, esta excepción específica cesa si la administración opta por hacer referencia, en forma expresa, a dichos consejos, recomendaciones u opiniones;
- i) Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido en razón de un trámite o gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos;

j) Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares;

k) Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad;

l) Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

- **Limitación al acceso en razón de intereses privados preponderantes**

Artículo 18.- La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, se entenderá que concurre esta circunstancia en los siguientes casos: Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, la Administración podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública. Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano. Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse sólo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

- **Casos especiales en que se obtiene el consentimiento de la persona o entidad con derecho a reservas de sus informaciones y datos**

Artículo 19.- Cuando el acceso a la información dependa de la autorización o consentimiento de un tercero protegido por derechos de reservas o de autodeterminación informativa en los términos de los Artículos 2 y 16 de esta ley, podrá entregarse la información cuando haya sido dado el consentimiento expreso por parte del afectado. Este consentimiento también podrá ser solicitado al afectado por la administración cuando así lo solicite el peticionario o requeriente. Si en el plazo de quince (15) días o de veinticinco (25) días, en el caso que se haya optado por la prórroga excepcional, no hay demostración frente a la administración requerida de que se haya dado el consentimiento al que se refiere este artículo, se considerará, para todo efecto legal, que dicho consentimiento ha sido denegado.

- **Limitaciones al acceso a la información**

Artículo 23.- Las máximas autoridades ejecutivas de cada uno de los organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 y en el Artículo

4, párrafo único, de la LGLAIP serán las responsables de clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre dicho organismo, institución o entidad a su cargo, así como de denegar el acceso a la información. Tanto la clasificación como la denegación deben hacerse efectivas a través de acto administrativo, debidamente fundado exclusiva y restrictivamente en los límites y excepciones establecidos por la LGLAIP u otras leyes específicas de regulación en materias reservadas, que será registrado y archivado en la respectiva OAI.

Artículo 24.- La autoridad que clasifique o deniegue información deberá asegurarse de analizar y evaluar previamente que dicha información: - Se encuentra íntimamente relacionada con alguna de las materias que se intentan proteger en la lista de excepciones establecidas taxativamente por la LGLAIP. - De ser divulgada sería una amenaza y/o causaría un perjuicio sustancial en la materia protegida por la excepción establecida en dicha Ley. - De ser divulgada, el perjuicio generado en la materia exceptuada sería superior al interés público de acceder a la información. En el momento de adoptar una restricción al acceso a la información, la autoridad responsable debe asegurarse que esta restricción es la menos lesiva posible al derecho de acceso a la información, y que es compatible con los principios democráticos.

- [Procedimiento para la Transparencia y Rendición de Cuentas](#)

Condiciones Generales:

Las informaciones publicadas en la página web institucional www.onapi.gob.do están de acuerdo a la Resolución 1/2018 sobre Estandarización de portales de Transparencia, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

El sub Portal institucional de Transparencia se encuentra implementado al 100%, es actualizado del 5 al 10 de cada mes. Contiene un índice de contenido de actualización mensual que establece las secciones obligatorias y presenta los enlaces que dirigen a cada sección o documento.

Las informaciones son publicadas con periodicidad mensual, trimestral o semestral y anual, según corresponda, de la siguiente manera:

La nómina de empleados fijos es presentada en una matriz que recoge los montos salariales y las deducciones de ley, se publica cada mes después que es realizado el pago de salario correspondiente.

En la sección de Compras y Contrataciones se publican los documentos

Manual de Procedimientos de la OAI

relacionados a los procesos de este tipo los cuales incluyen apropiación presupuestaria, cronograma de ejecución, adjudicatarios, pliego de condiciones, ficha técnica, entre otros.

Cada vez que inicia un proceso de compras, los documentos que este genera son remitidos para su publicación en la página web, por la División de Compras del Departamento Administrativo al departamento de Tecnología con copia a la OAI.

Los documentos de compras se publican según su clasificación por el tipo de compra o proceso el cual es definido por el monto del mismo.

La rendición de cuentas o informes de gestión de la institución son realizados trimestralmente por el departamento de Planificación con los respectivos informes que prepara cada área o departamento, el informe final es remitido a la presidencia de la República.

Las declaraciones juradas de patrimonio de los funcionarios que exige la Ley 311-14 son publicadas por la designación de un nuevo funcionario o cese en sus funciones y por la ratificación en uno de los puestos exigidos en la Ley cuando aplique, la revisión de estas actualizaciones es realizada en la evaluación mensual de la DIGEIG.

La Ejecución Presupuestaria es actualizada a principio de cada mes.

Las informaciones financieras, como Cuentas por pagar, Ingresos y egresos y Balance general, son remitidas por el Departamento Financiero y la División de Contabilidad al área de Control Interno, donde se verifica que la información suministrada esta correcta y puede ser remitida a la OAI para su publicación en la página Web.

La sección de Datos Abiertos es actualizada de manera mensual, en ella se publican, en los formatos establecidos en la normativa, las estadísticas sobre los principales servicios de la institución y la nómina de empleados.

Este Manual de Procedimientos fue actualizado por la Oficina de Acceso a la Información y aprobado por el Departamento de Planificación y Desarrollo el 1ro. de octubre de 2020.


Lic. Rosa Virginia Almonte Pérez
Enc. Interina Depto. Planificación y Desarrollo