

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA
DEP-AIP-001-PR-04



Elaborado por:
GERENCIA DE PROCESOS
Noviembre 2022


	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	04
		Resp.:	Encargado de Libre Acceso a la Información Pública

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	3
2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	4
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	5
4. POLÍTICAS Y NORMAS	5
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
6. CONTROL DE CAMBIOS	11
7. CONTROL DE FIRMAS	12
8. ANEXOS.....	13

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	04
		Resp.:	Encargado de Libre Acceso a la Información Pública

1. ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir respecto al trámite de solicitudes de acceso a la información pública interpuestas por los ciudadanos (as), a la Dirección General de Aduanas, en cumplimiento con la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

ALCANCE

Inicia con la solicitud de la información y finaliza cuando el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública entrega la respuesta al solicitante.

ÁREAS VINCULADAS


- Áreas internas de la Dirección General de Aduanas.

MARCO JURÍDICO

- Ley núm. 168-21, Ley de Aduanas de la Republica Dominicana, del catorce (14) de agosto del año dos mil veintiuno (2021).
- Ley Núm. 226-06 y sus modificaciones, que otorga personalidad jurídica y autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, técnica y patrimonio propio de la Dirección General de Aduanas, del diecinueve (19) de julio del 2006.
- Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el veintiocho (28) de Julio del 2004.
- Ley Núm. 126-02, Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.
- Decreto Núm. 130-05, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del veintitrés (23) de febrero de 2005.
- Resolución Núm. 194-2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, primero (01) de agosto de 2012.
- Resolución Núm. 01/2018 DIGEIG, para la Estandarización de Portales de Transparencia, de fecha veintinueve (29) de junio del 2018.

REFERENCIA


N/A

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	04
		Resp.:	Encargado de Libre Acceso a la Información Pública

2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- 2.1. **Derecho de acceso a la información:** derecho que tiene toda persona para acceder a la información existente en poder de las Instituciones sujetas al imperio de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 2.2. **Departamento de Acceso a la Información Pública:** creado como una dependencia subordinada directamente a la máxima autoridad de cada entidad pública, con el fin de posibilitar y facilitar el acceso a la Información que esta posea, administre o produzca.
- 2.3. **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** órgano que regula el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 2.4. **Información:** la contenida en los documentos que los sujetos gubernamentales, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- 2.5. **Información confidencial:** la información relativa a las personas y sus datos personales y protegidos por el derecho fundamental de la privacidad.
- 2.6. **Información privada:** la compuesta de datos personales referidos a la vida privada o de la familia, tales como salud, raza, preferencia política o religiosa, situación económica, social o familiar o a su honra y reputación; así como todos aquellos datos personales que están tutelados y protegidos por la Constitución Política y la Ley.
- 2.7. **Información pública:** todo registro, archivo o dato, contenido en escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por los órganos y entidades gubernamentales o de interés público, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control y que no vaya en contraposición a las disposiciones de los artículos 17 y 18 de la Ley 200-04.
- 2.8. **Información pública de oficio:** la información que los sujetos gubernamentales y de interés público tiene la obligación de poner a disposición del público, por cualquier medio y mantenerla actualizada, sin que medie solicitud de información.
- 2.9. **Información pública reservada:** la información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley.
- 2.10. **Información reservada:** es aquella que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley.
- 2.11. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 2.12. **Menoscabo:** es la reducción, acortamiento, disminución de una cosa.
- 2.13. **Principio de Derecho a la Información Pública como Bien Público:** el derecho a la información pública es un bien del dominio público accesible a cualquier persona. La garantía de acceso salvaguarda el derecho de todas las personas a investigar, conocer, recibir, utilizar y difundir la información pública.
- 2.14. **Principio de la garantía del Derecho a la información pública:** las entidades públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de establecer las garantías necesarias para que el acceso a la información pública sea real, efectivo y democrático, debiendo en todo caso, remover los obstáculos que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho, a fin de que las personas conozcan, deliberen y participen sobre la vida política, económica, cultural y social de los estados.
- 2.15. **Principio de gratuidad de la información pública:** el acceso a la información pública en poder de los sujetos obligados es gratuito, sin embargo, la persona que solicite la información debe pagar previamente los costos de las copias o cualquier otro tipo de reproducciones o gastos de envío, sin perjuicio de las cuotas o tarifas que debe erogar por los derechos establecidos en las leyes hacendarias.
- 2.16. **Principio de publicidad:** posibilidad para las partes de tomar conocimiento de las actividades del proceso. La publicidad para las personas no interesadas es un medio de combatir la desconfianza del público hacia las actividades de los funcionarios y servidores públicos.

HL

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	04
		Resp.:	Encargado de Libre Acceso a la Información Pública


- 2.17. **Principio de prontitud y expedites de la información:** el acceso pronto y expedito a la información pública, tiene por objeto que las personas obtengan la información mediante procedimientos sencillos, rápidos y oportunos.
- 2.18. **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** servidor público habilitado para atender y dar trámite a las solicitudes de información.
- 2.19. **Transparencia Pública:** derecho de las personas para conocer sobre el funcionamiento y desarrollo de los actos de los sujetos obligados.
- 2.20. **Subportal de Transparencia:** es una herramienta informática que constituye para el ciudadano una ventana a la administración pública, a través de la cual puede acceder a información de la entidad.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES


- 3.1. **Es responsabilidad del Departamento de Acceso a la Información:** gestionar las solicitudes de información realizadas por los interesados, de acuerdo con establecido en la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación.

4. POLÍTICAS Y NORMAS


- 4.1. La Dirección General de Aduanas, debe informar periódicamente de las actividades que desarrolla como entidad y de las personas que cumplen funciones públicas, 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.
- 4.2. Las solicitudes de acceso a la información pública deben ser planteadas en forma escrita y contener los siguientes requisitos:
- Nombre completo y características de la persona que realiza la gestión.
 - Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
 - Identificación de la autoridad que posee la información.
 - Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
 - Lugar o medio para recibir notificaciones.
- 4.3. Vías o medios de solicitud de información:
- 4.3.1. **Vía Física:**
- Formulario de Solicitud de Información Pública (**FORM-OAIP-DGA-01**). **Ver anexo 1.**
 - Comunicación física, vía la División de Correspondencia y Archivo, cuando ésta sea dirigida al director general o de manera directa, cuando esté dirigida al Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.
- 4.3.2. **Vía electrónica:**
- Correo electrónico: oai@aduanas.gob.do
 - Formulario Electrónico de Solicitud de Acceso a la Información, a través de Plataforma de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP). **Ver anexo 2.**
- 4.4. Los actos, actividades y la información referida al funcionamiento de la DGA, estarán sometidas a publicidad y a la presentación de un servicio permanente y actualizado con relación a lo siguiente:
- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
 - Programas y proyectos, presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
 - Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	04
		Resp.:	Encargado de Libre Acceso a la Información Pública

- Listados de funcionarios, categorías, funciones y remuneraciones y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por la Ley.
 - Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
 - Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
 - Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
 - Índices, estadísticas y valores oficiales.
 - Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios, condiciones, negociaciones, tarifas, y sanciones.
 - Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes.
- 4.5. La Dirección General de Aduanas (DGA), debe disponer en su portal web: www.aduanas.gob.do, el "Subportal de Transparencia", con el objetivo de que los ciudadanos puedan obtener información sobre el funcionamiento y desempeño de la institución, con relación a los asuntos administrativos y financieros. Dicha información debe ser actual y explicativa de su contenido, con un lenguaje entendible al ciudadano común.
- 4.6. La Dirección General de Aduanas como entidad que ejerce funciones públicas y ejecuta presupuesto público, tendrá la obligación de proveer la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, o en cualquier otro formato y que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión y bajo su control.
- 4.7. Las solicitudes de información deben ser satisfechas en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
- 4.7.1. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles, en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.
- 4.7.1.1. En este caso, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, se debe comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.
- 4.8. La información solicitada puede ser entregada de manera personal, vía telefónica, correo ordinario, correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet.
- 4.9. El acceso público a la información es gratuito, en tanto no se requiera la reproducción de esta.
- 4.9.1. En todo caso las tarifas cobradas por la Dirección General de Aduanas deben ser tomadas como base de acuerdo con el costo del suministro de la información.
- 4.9.2. En algunos casos de informaciones correspondientes a Estadísticas, dependiendo de la naturaleza de estas, la DGA puede aplicar un cobro previamente establecido.
- 4.9.3. La Dirección General de Aduanas puede fijar tasas destinadas a solventar los costos diferenciados que demande la búsqueda y la reproducción de la información, sin que ello implique, en ningún caso, menoscabo del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a través de una resolución administrativa.
- 4.9.4. La Dirección General de Aduanas puede establecer tasas diferenciadas, cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o a esos fines; y podrá exceptuar del pago cuando el pedido sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades declaradas de interés público o de interés social.
- 4.9.5. El Departamento de Acceso a la Información, en principio, no trabajará las solicitudes de informaciones que conlleven algún tipo de pago, tales como solicitudes de estadísticas en los casos que aplique, solicitudes de certificación, u otros casos en que se determine que son informaciones que deben ser entregadas por el área interna competente por su naturaleza, como casos jurídicos u otros. Cuando dicho departamento recibe este tipo de solicitud, debe remitirla al área competente y notificar al interesado para que realice el proceso correspondiente y reciba la respuesta a través de dicha área.

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	04
		Resp.:	Encargado de Libre Acceso a la Información Pública

- 4.10. Se establecen con carácter taxativo las siguientes limitaciones al otorgamiento de la información:
- 4.10.1. 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.
 - 4.10.2. Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.
 - 4.10.3. Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero.
 - 4.10.4. 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.
 - 4.10.5. Información clasificada "secreta" en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, comerciales o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional.
 - 4.10.6. Información cuya difusión pudiera perjudicar estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa.
 - 4.10.7. 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.
 - 4.10.8. 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.
 - 4.10.9. 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 debido a 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.
 - 4.10.10. Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares; Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.
 - 4.10.11. Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.
- 4.11. La solicitud de información realizada por los interesados puede ser rechazada, cuando afecte intereses y derechos privados preponderantes, tal como lo establece la Ley Núm. 200-04 en su artículo 17, en los siguientes casos:
- 4.11.1. 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.
 - 4.11.2. Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.
 - 4.11.3. 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.


	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	04
		Resp.:	Encargado de Libre Acceso a la Información Pública

- 4.12. La respuesta de las razones del rechazo a la solicitud realizada por el interesado debe ser notificada en forma escrita, en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
- 4.13. Cuando no se trate de datos personales, especialmente protegidos por derecho a la autodeterminación informativa del ciudadano, la Dirección General de Aduanas puede permitir el acceso directo a las informaciones reservadas, recopiladas en sus acervos, siempre y cuando sean utilizadas para el giro normal de las competencias de los entes y órganos solicitantes y se respete, en consecuencia, el principio de adecuación al fin público que dio sentido a la entrega de la información.
- 4.14. Cuando no se disponga otra cosa en las leyes específicas de regulación en materia reservada, se considerará que el término de reserva legal sobre informaciones y datos reservados será de cinco (5) años.
- 4.15. La Dirección General de Aduanas, debe proporcionar a los medios de comunicación colectiva y periodistas en general, cuando sea requerido, el acceso a los documentos, actos administrativos y demás elementos ilustrativos en los casos que no afecte los intereses públicos y privados preponderantes.
- 4.16. El funcionario público de la Dirección General de Aduanas, que obstruya o impida el acceso del solicitante a la información requerida, puede ser sancionado con pena privativa de libertad de seis meses a dos años de prisión, así como con inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos por cinco (5) años, como lo establece la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- 4.17. El Departamento de Acceso a la Información Pública, en caso de que la información solicitada no sea competencia de la Dirección General de Aduanas, debe remitir la solicitud, dentro de los tres días laborables de recibida al organismo, institución o entidad competente para su tramitación y comunicar el hecho al solicitante, suministrando a este el nombre y datos de la institución a la que se haya remitido la solicitud.
- 4.18. Cada una de las etapas y actividades que realizan dentro del proceso para la gestión de las solicitudes de información pública son registradas en la Matriz de Control de Solicitudes de Información Pública de la Dirección General de Aduanas, dicha matriz se constituye en la herramienta de control para dicha gestión.
- 4.19. El responsable de Acceso a la Información Pública (RAI), debe reunirse con la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) cuando el carácter y la naturaleza de la información así lo requiera.
- 4.20. En los casos que aplique la remisión de información a los interesados, esta debe ser útil, veraz y oportuna, acogándose además a los lineamientos establecidos en la Ley núm. 200-04 para estos fines.
 - 4.20.1. Una vez suministrada la información al contribuyente, el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública debe corroborar con el contribuyente que la información es correcta y medir el nivel de satisfacción de este con la información suministrada mediante encuesta y realiza informe trimestralmente de resultados, con el objetivo de detectar áreas de mejora.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1 El interesado realiza la solicitud de información, a través de las vías establecidas en la política 4.3.
 - 5.1.1 Si la solicitud es realizada de manera física, la secretaria de OAI recibe del interesado el Formulario de Solicitud de Información Pública completado o la comunicación física de solicitud de la División de Trámite y Correspondencia entrega acuse de recibo y entrega al encargado/coordinador. **Continúa en el paso 5.2**
 - 5.1.2 Si la solicitud es de manera electrónica. **Continúa en el paso 5.2.**
- 5.2 El encargado/ coordinador recibe solicitud de información, vía electrónica, por correo o mediante formulario de solicitud electrónico, vía el SAIP, o recibe de la secretaria la solicitud física mediante


Handwritten mark

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	04
		Resp.:	Encargado de Libre Acceso a la Información Pública

comunicación y Formulario de Solicitud de Información **FORM-OAIP-DGA-01**, en físico y registra en la herramienta de control interno. Analiza solicitud junto al equipo:

- 5.2.1 Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la política 4.2. **Continúa en el paso 5.3.**
- 5.2.2 Si no cuenta con los requisitos, contacta al interesado vía telefónica o correo electrónico para que complete la misma. **Continúa en el paso 5.2.2.1**
 - 5.2.2.1 El interesado recibe la notificación del encargado o coordinador y completa lo requerido, vía telefónica o correo electrónico. **Continúa en el paso 5.3.**
- 5.3 Una vez que valida que la solicitud está completa, el encargado determina con su equipo el tipo de respuesta que se dará y el área interna que debe suministrar la información, cuando aplique.
- 5.4 El coordinador asigna un técnico para dar respuesta a cada una de las solicitudes.
- 5.5 El técnico recibe la solicitud de información correspondiente y procede según sea el caso:
 - 5.5.1 Si la información ya está previamente publicada en medios impresos, formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, indica al interesado vía correo electrónico, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, de acuerdo con lo establecido en el Art. 13 de la Ley Núm. 200-04. **Fin del procedimiento.**
 - 5.5.2 Si la información solicitada por el interesado implica un pago o, por su naturaleza, debe ser entregada directamente por el área interna competente (solicitud de información estadística que aplique para pago, solicitud de certificación u otro tipo de solicitud), redirecciona la solicitud al departamento competente, vía correo electrónico o físico, según sea el caso, para que continúen el proceso correspondiente, y den respuesta al interesado.
 - 5.5.2.1 El técnico notifica al interesado el estatus de su solicitud y le pone en contacto con el área que le asistirá, de acuerdo con lo citado en la política 4.9.5. **Fin de procedimiento.**
 - 5.5.3 Si la solicitud no aplica como información pública o es competencia de otra institución, el técnico elabora comunicación de respuesta y remite al coordinador para revisión. **Continúa al paso 5.7**
 - 5.5.4 Cuando procede la entrega de la información solicitada por el interesado, requiere la misma vía correo electrónico, al área interna correspondiente. **Continúa al paso 5.6.**
 - 5.5.4.1 El encargado recibe la solicitud de información. Elabora la respuesta en el formato solicitado y la suministra al técnico, vía correo electrónico o por la vía que considere, de acuerdo con el volumen de las informaciones. **Continúa en el paso 5.6.1**
 - 5.5.4.2 El técnico recibe del área interna las informaciones solicitadas, verifica que estas correspondan con lo requerido por el interesado y presenta por la vía correspondiente al coordinador para su validación. **Continúa en el paso 5.6**
- 5.6 El coordinador recibe del técnico las siguientes informaciones, según aplique:
 - Comunicación elaborada para dar respuesta a la solicitud cuando es competencia de otra institución.
 - Comunicación para dar respuesta a la solicitud que no aplica como Información pública.
 - O las informaciones suministradas por el área interna competente a la solicitud.
- 5.7 El coordinador verifica que la comunicación de respuesta correspondiente o las informaciones recibidas del área correspondiente, según sea el caso, cumple con lo establecido en la Ley núm. 200-04:




	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	04
		Resp.:	Encargado de Libre Acceso a la Información Pública

- 5.7.1 Si esta correcta, remite al encargado de Acceso a la Información, para su aprobación. **Continúa en el paso 5.8**
- 5.7.2 Si no está correcta, indica al técnico que realice la corrección correspondiente. **Continúa en el paso 5.7.2**
- 5.7.2.1 El técnico recibe del coordinador la indicación de las correcciones que debe realizar, corrige y devuelve al coordinador para validación. **Vuelve al paso 5.7.**
- 5.8 El encargado recibe la comunicación de respuesta o las informaciones recibidas del área correspondiente, revisadas por el coordinador:
- 5.8.1 Si esta correcta, aprueba y remite al técnico para que remita al interesado. **Continúa en el paso 5.9**
- 5.8.2 Si no está correcta, devuelve al coordinador para que el técnico realice las correcciones correspondientes. **Vuelve al paso 5.7.**
- 5.9 El técnico recibe aprobación de la comunicación de respuesta a la solicitud del interesado o de la información recibida del área interna y procede según sea el caso:
- **Cuando es competencia de otra institución:** transfiere solicitud a la institución competente vía correo electrónico o SAIP y notifica al interesado el estatus de la solicitud, vía correo electrónico.
 - **Cuando no aplica como Información pública:** notifica respuesta vía correo electrónico, explicando las razones por el cual no aplica, según lo establecido en el art. 17 de la Ley núm. 200-04.
 - **Cuando procede a entregarle al interesado la información solicitada:** entrega información solicitada al interesado, por cualquiera de las vías establecidas en la política 4.8, según aplique.
- 5.10 El técnico realiza encuesta para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la oficina de Libre Acceso a la Información Pública. **Fin del procedimiento.**



	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	04
			Resp.:

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de emisión	Realizado por	Área
01	Documento inicial	Noviembre 2018	Damián Meran	Gerencia de Procesos
02	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización a nuevo formato. 2. Inclusión de acápite roles y responsabilidades. 3. Procedimiento general actualizado para mayor entendimiento. 4. Cambio del viejo dominio al nuevo dominio del correo electrónico: oai@aduanas.gob.do institucional. 5. Inclusión del formulario para la solicitud de la información, de manera física y electrónica. Ver anexos. 	Mayo 2021	Jhonatan De Oleo	Gerencia de Procesos
03	Se agregaron los pasos núm. 10, 11 y 12	Julio 2021	Lorens Tejeda	Gerencia de Procesos
04	Actualización a nuevo formato según los nuevos lineamientos de la Gerencia de Procesos.	Noviembre 2022	Bethania Reynoso	Gerencia de Procesos


	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	04
		Resp.:	Encargado de Libre Acceso a la Información Pública

7. CONTROL DE FIRMAS

APROBADO POR				
Nombre	Área	Cargo	Fecha	Firma
Joan Cuevas	Departamento Libre Acceso a la Información Pública	Encargado	30/11/22	
Eury Solano	Gerencia de Procesos	Gerente	29/11/22	
Anyi De Oleo	Gerencia de Procesos	Coordinador	29/11/22	Anyi De Oleo

NOTIFICADO A			
Nombre	Área	Cargo	Fecha
Francis Almonte	Subdirección de Administrativa y Financiera	Subdirector	
Ángel Encarnación	Subdirección Operativa	Subdirector	
Julio Pascual	Subdirección de Zonas Francas	Subdirector	
Johannes Kelner	Subdirección General	Subdirector	
Gabino Jose Polanco	Subdirección Técnica	Subdirector	01/12/2022
Daniel Arturo Peña	Subdirección de Tecnología	Subdirector	
Ivo Gómez	Gerencia de Sistemas de la Información	Gerente	
D/O	Gerencia de Infraestructura	Gerente	
Sumny N. Rojas	Gerencia de Planificación	Gerente	
Amaurys Velez	Gerencia de Estudios Económicos y Análisis de Datos	Gerente	
Degnys de León	Gerencia de Comunicaciones	Gerente	
Amada Méndez	Gerencia de Recursos Humanos	Gerente	
Virgilio Mansfield	Gerencia de Fiscalización	Gerente	
Raquel Soriano	Gerencia de Inteligencia Aduanera	Gerente	
Norys Nabila Varela	Gerencia Grandes Contribuyentes	Gerente	
Oscar D' Oleo	Departamento Jurídico	Consultor Jurídico	
Radhamés Mateo	Departamento de Auditoría	Auditor General	



	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	04
		Resp.:	Encargado de Libre Acceso a la Información Pública

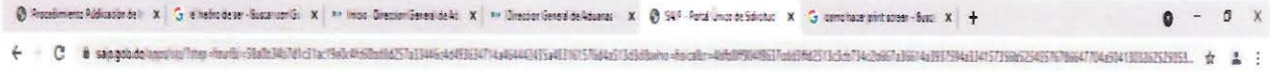
8. ANEXOS

Anexo 1- Formulario Físico para Solicitud de Información Pública

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI-DGA) SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	FORM-OAIP-DGA-01			REF. No Solicitud 0211			
		FECHA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO						
1. Nombre del solicitante:								
2. Cédula de Identidad y Electoral:								
3. Nombre de la persona física o jurídica que representa. (si actúa en nombre y representación de otra persona física o jurídica) *								
4. Dirección:								
5. Teléfono No.: Fax No.:								
6. Correo Electrónico:								
7. Informaciones o datos requeridos: <i>(Financiera, administrativa, contrataciones, otros especifique)</i>								
8. Motivación de la solicitud:								
9. Área o dependencia que posee la información:								
10. Lugar para recibir la información:								
11. Medio para recibir la información: <i>(Seleccione un medio)</i>								
<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Páginas Internet <input type="checkbox"/> Dispositivo Electrónico (CD)								
FIRMA DEL SOLICITANTE <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>								
<i>Espacio reservado a la OAI</i>								
Fecha:								
Solicitud remitida a la siguiente institución competente:								
Costo por la expedición de documentos RDS:								
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.								

	PROCEDIMIENTO	Código:	DEP-AIP-001-PR
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión:	04
		Resp.:	Encargado de Libre Acceso a la Información Pública

Anexo 2- Formulario Electrónico para Solicitud de Información Pública



Formulario para Solicitud de Información Pública

Datos de quien realiza la Solicitud de Información Pública (SIP)
 Usted se encuentra realizando una solicitud a: Dirección General de Aduanas (DGA)

Datos persona física

Nombre del solicitante <input type="text" value="Ingresar su nombre"/>	Cédula de Identidad, Pasaporte o otro <input type="text" value="Ingresar su documento de identidad"/>
Rango de edad <input type="text" value="Seleccione uno"/>	Género <input type="text" value="Seleccione uno"/>
Nivel Académico <input type="text" value="Seleccione uno"/>	Profesión / Oficio <input type="text" value="Seleccione uno"/>
Teléfono <input type="text" value="Ingresar su Teléfono"/>	Comeo electrónico <input type="text" value="Ingresar su Correo electrónico"/>
Provincia / municipio <input type="text" value="Seleccione una provincia / municipio"/>	Dirección <input type="text"/>

En caso de que desee adjuntar algún archivo (Seleccione uno o varios documentos para adjuntar)
 Ningún archivo seleccionado

Este formulario pertenece al Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

