

Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información



Santo Domingo, D.N.
Enero 2023

Introducción

La Dirección General de Museos (DGM), mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Núm. 130-05, en el cual señala que uno de los elementos para la estructura de la Oficina de Acceso a la Información Pública es el Manual de Procedimientos.

En la descripción de cada procedimiento comprende el objetivo, alcance, áreas responsables y vinculadas al proceso documentado, la base legal y las normativas que regulan el proceso, las políticas del proceso, los procedimientos asociados al proceso, y las referencias del proceso descrito.

Así mismo, se tiene el propósito de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre tramites y procedimientos que estos deben agotar para solicitar las informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV, el cual establece la obligatoriedad para cada órgano o entidad.



A. Procedimiento de Solicitudes de Información Pública

I. Objetivo

El objetivo de la presente política es facilitar el acceso más amplio posible a la información en poder de la Dirección General de Museos, reafirmando su compromiso respecto a la transparencia en sus actividades, estableciendo a su vez, un adecuado equilibrio con su obligación de respetar la privacidad de sus funcionarios, empleados y suplidores, entre otros.

II. Alcance

Este procedimiento impacta a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) y los departamentos involucrados desde que el ciudadano solicita información hasta que la OAI proporciona la información solicitada.

III. Políticas

La OAI debe brindar el servicio a toda persona ya que estas tienen derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano y de todas las sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal. Además de todas las entidades públicas y privadas.

IV. Área(s) Responsable(s)

- Oficina de Acceso a la Información
- Dirección General

V. Base Legal y Normativas

- Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información.
- Decreto 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley 200-04.
- Resolución Núm. DIGEIG-R-02-2017, sobre Uso Obligatorio del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- Resolución 002-2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia



Recepción de las Solicitudes

Existirán diferentes vías para que el ciudadano realice su solicitud de información:

- **Vía Web:** A través del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- **De Manera Física:** A través de la Oficina de Acceso a la Información.

Todas las solicitudes de información pública deberán proporcionar información del solicitante, en base a los siguientes criterios:

- I. Nombre y apellido
- II. Género
- III. Cédula/Pasaporte o RNC
- IV. Profesión/Oficio
- V. Rango de Edad
- VI. Nivel Académico
- VII. Dirección/Provincia/Municipio
- VIII. Teléfono y Correo Electrónico
- IX. Motivación de las razones por las cuales requiere los datos solicitados
- X. Lugar o medio para recibir la información

- **Vía Web: SAIP**



Portal Único de
**Solicitud de Acceso a la
Información Pública (SAIP)**



- **De Manera Física:** a través de la Oficina de Acceso a la Información, si el ciudadano se dirige a la OAI a solicitar informaciones de la Dirección General de Museos, y éste no tiene acceso a internet y/o en ese momento no hay internet en la oficina para dirigirlo al portal de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP), se le indicará que debe llenar el formulario de solicitud de información pública interno el cual tendrá como referencia o código: Formulario OAI-01.

B. Procedimiento de Solicitud y Gestión de Información Pública

Responsable	Actividad
Solicitante	I. Ingresar al portal SAIP.
	II. Realiza solicitud a través del llenado del formulario solicitud de acceso a la información pública.
	III. Envía el formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública.
	IV. Recibe un correo electrónico confirmando la recepción de su solicitud. (Nota I. El solicitante puede realizar su solicitud registrándose o no en la plataforma del SAIP) (Nota II. Las solicitudes pueden realizarse mediante correo electrónico o presencial como lo expresado anteriormente).
Auxiliar/técnico	V. En caso de ser física recibe la solicitud y llena el formulario en la plataforma del SAIP.
Responsable de Acceso a la información Pública (RAI)	VI. Recibe la notificación de la solicitud mediante el correo electrónico institucional, y le comunica al auxiliar/técnico sobre la solicitud de información.
Auxiliar/técnico	VII. Accede al portal, verifica los datos para ver si cumple con los requisitos, de ser así se recibe la solicitud y se genera acuse de recibo; si no cumple se informa al ciudadano para completar y enviar nuevamente.
	VIII. Auxiliar/técnico determina si las informaciones que requieran están disponibles en el archivo de la OAI.
	IX. Si la información no se encuentra en los archivos de la OAI, se enviará una comunicación al área correspondiente, indicando detalles de la solicitud y los plazos para dar la respuesta, previamente aprobados en el RAI.
	X. Instruye al/la auxiliar/técnico acerca de la información a recopilar y dar seguimiento a la información solicitada.
	XI. En caso de que se determine que la institución no puede generar la información o no es de su competencia, se remite a través el SAIP la solicitud dentro de los tres (3) días laborables de recibida a la entidad competente, la cual es la responsable de dar respuesta a la solicitud.
Responsable de Acceso a la información Pública (RAI)	XII. Con la información disponible, suministra la respuesta.
Responsable de Acceso a la información Pública (RAI)	



- XIII. En caso de que la información solicitada esté disponible al público, se le informará al solicitante la fuente, el lugar y la forma de obtener la información.
- XIV. El acceso de a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de esta. En todo caso las tarifas cobradas por las instituciones deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.

Plazos establecidos por la Ley

Actividad	Plazo
Satisfacer solicitud de información	15 días hábiles
Enviar/transferir la solicitud a otra institución	3 días hábiles
Prórroga excepcional	<p>Quando la información no está lista para responder a los 15 días se solicita una Prórroga excepcional por diez (10) días adicionales (Art. 8 de la Ley 200-04). En este caso, se le enviará una comunicación al solicitante, firmada por la Dirección General, antes del vencimiento de los quince (15) días, indicando las razones por la cual se hará uso de la prórroga.</p> <p>Se le debe comunicar al solicitante que la respuesta a solicitud será prorrogada según motivo correspondiente.</p>
Solicitud incompleta	3 días hábiles, para esto se contacta al ciudadano para informarle que debe suministrar la información requerida.
Rechazo de solicitud	5 días hábiles, el funcionario responsable elabora comunicación de rechazo. Formulario FORM-OAI-02, explicando 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.



C. Procedimiento de Actualización de Datos en el Portal de Transparencia

I. Objetivo

Establecer la metodología utilizada en la gestión de las informaciones necesarias para mantener actualizada la página web de transparencia.

II. Alcance

En este procedimiento se procede a iniciar con la solicitud de información a las áreas para actualizar el portal web de transparencia y termina al momento de enviar al despacho del Director con el resultado de las evaluaciones realizadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

III. Políticas

La OAI debe brindar el servicio a toda persona ya que estas tienen derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano y de todas las sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal. Además de todas las entidades públicas y privadas.

IV. Área(s) Responsable(s)

- Oficina de Acceso a la Información
- Dirección General

V. Legal y Normativas

- Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información.
- Decreto 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley 200-04.
- Resolución Núm. DIGEIG-R-02-2017, sobre Uso Obligatorio del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- Resolución 002-2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia



D. Procedimiento Actualización Portal Web de Transparencia

1. La Oficina de Acceso a la Información (OAI) tiene como responsabilidad la actualización permanente del portal web de transparencia y en el portal de datos abiertos, en el tiempo

- establecido según lo estipulado en la Resolución no.002-2021, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
2. Todas las informaciones presentadas en el portal de transparencia deben ser completas, oportunas, congruentes, veraces, confiables, comprensibles y verificables.
 3. La OAI enviará comunicación a los encargados de los departamentos que deben remitir informaciones, para que la misma sea remitida en un plazo no mayor de los diez (10) días, las informaciones del mes anterior.
 4. Si las informaciones llegan incompletas, la OAI será responsable de remitir a los respectivos encargados de áreas para que sean corregidas en un plazo máximo de dos (2) días laborables.
 5. La versión digital de las informaciones a ser publicadas no podrán ser imágenes, ni fotos, ni ningún otro formato que no permita la usabilidad por parte de los ciudadanos.
 6. Las informaciones suministradas por los diferentes departamentos deberán cumplir con los plazos establecidos conforme a la Resolución DIGEIG No. 002-2021.
 7. Las evaluaciones del Portal de Transparencia realizadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), serán remitidas al Despacho del Director para fines de conocimiento en cumplimiento de todas las áreas de la institución.



E. Siglas y Definiciones

1. **DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
2. **OGTIC:** Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. **OAI:** Oficina de Acceso a la Información Pública.
4. **RAI:** Responsable de Acceso a la Información.
5. **SAIP:** Portal Único del Sistema de Acceso a la Información Pública.
6. **Derecho a Información:** Se define como el derecho de una persona de buscar y recibir información en poder del gobierno y/o de las administraciones públicas, reconociendo esto como un derecho fundamental para el desarrollo pleno de una sociedad democrática.
7. **Información Pública:** Se refiere a cualquier documento escrito, independientemente de su forma, origen, fecha de creación o medio de comunicación, relacionada con la administración pública centralizada o descentralizada, la ejecución del presupuesto, compras y contrataciones y el manejo financiero o administrativo.

