

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
	ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Versión:002



"Manual de Procedimiento Oficina de Acceso a la Información (OAI) "

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía (FODEARTE) y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartirlo con otros, o ser utilizado para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Patricia Prado	Sagrario De la Cruz	Ramón Antonio Guillen Polanco
Cargo:	Representante Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Encargada Planificación y Desarrollo	Director Ejecutivo
Firma:			

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
	ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)	Versión:002

TABLA DE CONTENIDO

I.	Misión.....	3
II.	Presentación.....	3
III.	Procedimientos de Operaciones.....	4
IV.	Promoción del cumplimiento de la ley de acceso a la información pública 200-04 y su reglamento de aplicación 130-05.....	4
V.	Atención de solicitud de acceso a la información pública.....	5
VI.	Tramitación de Solicitud de información pública.....	8
VII.	Rechazo a la gestión de acceso a la información pública.....	10
VIII.	Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.....	13
IX.	Anexos	16
X.	Aprobación.....	16

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
	ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)	Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
		Versión:002

GENERALES

I. MISIÓN

1.1 Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de la institución, estimulando la transparencia en los actos de nuestros representantes y ofreciendo un servicio permanente y actualizado de suministro de la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

II. PRESENTACIÓN

2.1 La Dirección General de Fomento y Desarrollo de la Artesanía (FODEARTE) elabora el presente documento para dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la ley General de libre Acceso a la Información pública, Decreto Numero 130-05 en su artículo 12, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la Información es el manual de procedimiento.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

- a. Promoción del cumplimiento de la ley de Acceso a la información pública 200-04, y su Reglamento de aplicación 130-05.
 - b. Atención a la solicitud de Acceso a la información.
 - c. Tramitación de la solicitud de información.
 - d. Rechazo de la Gestión de Acceso a la información.
 - e. Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o normas propuestas.
- 2.2.** La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias, además del detalle de los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
	ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)	Versión: 002

2.3. El manual de procedimientos permite dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley No. 200-04 de libre Acceso a la Información Pública y a su reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

2.4. Asimismo, tiene el propósito de suministrar Información sencilla y accesible a los tramites y procedimientos que estos deben agotar para solicitar las informaciones que requieran.

2.5. Tal y como lo especifica el artículo 7 párrafo IV de la ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

III. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

3.1. Promoción del cumplimiento de la ley de Acceso a la información Pública 200-04 y su reglamento de aplicación 130-05.

IV.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Promover el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación.

CODIGO:

PR-OAI-FODEARTE 001

4.1. PROPOSITO:

- a. Promover el compromiso permanente de los funcionarios de la institución para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Publica 200-04 y su Reglamento de Aplicación 130-05.

4.2. ALCANCE:

- a. El Responsable de Acceso a la Información revisa diariamente el portal del SAIP y el Portal 311 para verificar si hay información nueva referente a las normativas de la Ley de Acceso a la Información Pública 200-04.

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
		Versión:002
		ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)

- b. Si hay alguna nueva información que sea relevante, la copia y la envía, vía correo electrónico a los funcionarios de la entidad para su información.
- c. Cuando la DIGEIG convoque a reuniones donde se solicite la participación de los funcionarios de la Oficina de Acceso a la Información enviara la convocatoria y motivara a los funcionarios para participar.

V. ATENCION DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de acceso a la información pública.

1 CÓDIGO: PR-OAI-FODEARTE-02

5.1. PROPOSITO:

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

5.2. ALCANCE:

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta el registro para su tramitación.

5.3. DESCRIPCION:

5.3.1 El Responsable de Acceso a la Información atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita al formulario de Acceso a la Información. F-OAI-01 y le explica que debe contemplar todas las informaciones requeridas.

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
	ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)	Versión:002

- a. Si recibe la solicitud por internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formulario disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.
- b. El Responsable de Acceso a la Información atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la información, F-OAI-01 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
- c. Si recibe la solicitud por internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por internet de la recepción del mismo, por parte del interesado

5.4. OPERACIONES:

- a. El Responsable de Acceso a la Información ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los tramites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.
- b. Si se trata de información disponible al público, le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
- c. Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega el formulario correspondiente (F-OAI-01), con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
- d. Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio. Le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la institución a la que puede recurrir.

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
		Versión: 002
		ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)

e. Si la solicitud de información es rechazada, El Responsable de Acceso a la Información registra en el sistema la solicitud de la información, se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad. (Ver procedimiento PR-OAI-FODEARTE-04).

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

5.5. REFERENCIAS:

- a. Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- b. Reglamento de Aplicación 130-05.

5.6. DOCUMENTOS:

- a. Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública.

5.7. Formulario FORM-OAI-04 Rechazo de solicitud acceso a la información

5.8. NORMAS VIGENTES

- a. Las solicitudes de información pública se atenderán en la oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), conforme a la Ley General de Libre Acceso a la Información No. 200-04.
- b. El responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- c. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
- d. Los funcionarios de la Dirección General de Fomento y Desarrollo de la Artesanía

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
		Versión: 002
	ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)	

tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por la Encargada de la OAI.

VI. TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Tramitación de solicitud de información pública

CÓDIGO: P-OAI-FODEARTE-03

6.1. PROPÓSITO:

- a. Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información (RAI).

6.2. ALCANCE:

- a. Comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información (RAI).

6.3. DESCRIPCIÓN:

- a. El Responsable de Acceso a la Información recibe las solicitudes registradas en el formulario correspondiente, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en la página Web de la institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones, y hace las anotaciones para localizarla y continúa con el procedimiento.
- b. Si las informaciones están disponibles en las páginas de internet, atiende de inmediato la

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
	ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)	Versión:002

solicitud; prepara el formulario de entrega de la información solicitada y continúa con el procedimiento.

- c. El Responsable de Acceso a la Información compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega (FORM-OAI-01) y requiere firma del superior autorizado para ello.
- d. Si la información corresponde a otra dependencia, el responsable de la OAI deberá enviar la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información dentro de un plazo de tres días laborables después de recibida; se le comunicará el hecho al solicitante brindándole a éste el nombre y datos de la institución a la que hubiera sido remitida la solicitud.
- e. Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del Estado Dominicano y de las instituciones indicadas en el Artículo 1 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04, la OAI podrá rechazar la solicitud por las causas establecidas en el artículo referido.
- f. El Responsable de Acceso a la Información da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
- g. El Responsable de Acceso a la Información entrega la información y pide al solicitante copia de la cédula y que firme el formulario correspondiente al recibido conforme de la información. Si la persona que viene a retirar la información no es el solicitante mismo, deberá acreditar legalmente dicha representación mediante Poder u Autorización debidamente legalizada.
- h. El Responsable de Acceso a la Información archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

6.4. REFERENCIAS:

- a. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04
- b. Reglamento de Aplicación No.130-05

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
	ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)	Versión:002

6.5. DOCUMENTOS:

- a. Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública

6.6. NORMAS VIGENTES:

- a. Tienen obligación de proveer la información solicitada los organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del Estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado, que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- b. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de internet.

VII. RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Rechazo a la Gestión de Acceso a la
Información Pública

código: P-OAI-FODEARTE-04

7.1. PROPÓSITO:

- a. Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley.

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
		Versión: 002
		ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)

7.2. ALCANCE:

- b. Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causas establecidas en la Ley.

7.3. DESCRIPCIÓN:

- a. El Responsable de Acceso a la Información revisa las solicitudes presentadas en la OAI para ver si están completas en virtud de lo establecido en el Art. 7 de la Ley de Libre Acceso de la Información Pública No.200-04.
- b. Si la solicitud fuese confusa, la RAI deberá hacérselo saber al solicitante al momento de su presentación.
- c. Si la irregularidad fuere manifiesta dentro de los tres días hábiles siguientes, se le notifica al solicitante para que la aclare, corrija o complete, aclarándole que existe la posibilidad de que, si los errores no son subsanados, la solicitud puede ser rechazada.
- g. En un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le comunicó verbalmente o por escrito al solicitante acerca de su error, la RAI podrá rechazar la solicitud por las causas establecidas en la Ley.
- h. Todo interesado puede solicitar el cese de la reserva legal sobre información o datos reservados. La RAI enviará dicha solicitud a las autoridades responsables para evaluar dicha solicitud y aprobar o rechazar.
- i. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, y la RAI llena el Formulario FORM- OAI-04 en un plazo de cinco días hábiles, explicando al solicitante las razones por las cuales fue rechazada su solicitud, previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información. Pide al solicitante copia de la cédula y que firme el formulario correspondiente.

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
	ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)	Versión: 002

- j. El técnico de Tramitación de Solicitudes registra el fin del trámite de la solicitud.
- k. El técnico de Tramitación de Solicitudes archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

7.4. REFERENCIAS:

- a. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.
- b. Reglamento de Aplicación 130-05.
- c. Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública

7.5. NORMAS VIGENTES:

- d. Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- e. Tanto la clasificación de la información como la denegación deben hacerse efectivas a través de actos administrativos debidamente fundados, exclusiva y restrictivamente en los límites y excepciones establecidos por la Ley.
- f. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo requerido, tiene el derecho de recurrir ante la Autoridad Jerárquica Superior de la entidad de acuerdo a los requisitos que establece la Ley, y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
		Versión:002
		ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)

VIII. INVITACIÓN A LA PRESENTACION DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGLAMENTACION O NORMA PROPUESTA

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Invitación a la presentación de opiniones en
proyecto de reglamentación o norma propuesta

1 CÓDIGO: P-OAI-FODEARTE-05

8.1. PROPÓSITOS:

Poner a disposición de la ciudadanía, y difundir de oficio, la información referida a:

- a) Proyectos de regulaciones, relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.
- b) Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad.

8.2. ALCANCE:

a. Comprende desde la publicación en medio impreso y en el portal de internet de la Autoridad Convocante del aviso de invitación, hasta las modificaciones incorporadas al texto definitivo.

8.3. DESCRIPCIÓN:

- a. El Responsable de Acceso a la Información recibe la publicación del aviso en un medio impreso de la autoridad convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
		Versión:002
		ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)

- b. Si se trata de un procedimiento abreviado, lo publica de inmediato en internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
- d. El Responsable de Acceso a la Información coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal de internet de la Institución, 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.
- e. El RAI recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario
- f. El Responsable de Acceso a la Información prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados para incorporar al proyecto definitivo, y presenta el expediente a su superior para fines de preparar el proyecto definitivo.
- g. El Responsable de Acceso a la Información procede a la publicación en internet del proyecto definitivo aprobado.

8.4. REFERENCIAS:

- a. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.
- b. Reglamento de la Ley 130-05.

8.5. DOCUMENTOS:

- a. Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario FORM-OAI-05 Opiniones en Proyecto de Regulaciones

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
	ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)	Versión:002

8.6. NORMAS VIGENTES:

- a. Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y la administración, y también los que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la entidad.
- b. Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre las regulaciones para fundamentar las causas.
- c. Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que se estime pertinente. En caso de invocarse la representación de una persona física o jurídica, la presentación debe hacerse personalmente con el objeto de acreditar la personalidad jurídica.
- d. Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

8.7. FORMULARIOS

- a. FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública

	Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO: OAI-MPPOLAI-001
		Fecha de Emisión: 28 de Julio 2022
		Fecha de Actualización: 17 de Septiembre 2024
	ÁREA RESPONSABLE: Oficina Acceso a la Información (OAI)	Versión: 002

IX. ANEXOS

X. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado